

Unternehmensberatung

Brenger

Coaching Beratung Supervision

Bewerbungstipps

mit
ausführlichem Fragenkatalog für
das Vorstellungsgespräch
und
Musterbewerbungsdokumenten
im Anhang

Inhalt

1. Vor der Lektüre
2. Qualität statt Quantität, ein Exkurs in Selbstmanagement-Techniken
 - 2.1 Selbstanalyse
 - 2.2 Ziele
 - 2.3 Authentizität
3. Stärken / Schwächen
4. Umgang mit Fehlern
5. Kompetenzfelder
6. Bewerbungsmappe
 - 6.1 Papier
 - 6.2 Zeugnisse, Teilnahmebescheinigungen und Referenzschreiben
 - 6.3 Dokumentenlayout
 - 6.4 Schrifttypen
 - 6.5 Datenübersicht / Kopfdaten (Daten zur Person)
 - 6.6 Lichtbild
 - 6.7 Reihenfolge der Dokumente
 - 6.8 Verpackung und Versand
 - 6.9 Dokumentation der Bewerbungen
 - 6.10 Das Anschreiben
 - 6.11 Der Lebenslauf /Curriculum Vitae /
 - 6.11.1 Projektarbeit
 - 6.12 Ausbildung
 - 6.13 Kenntnisse und Interessen / Sprach- und EDV – Kenntnisse
 - 6.14 Hobbys
 - 6.15 Führerscheine
 - 6.16 Fort- und Weiterbildung
 - 6.17 Zur Person
 - 6.18 Foto (s. auch 6.6 Bild)
7. Das Telefoninterview
8. Vor dem Vorstellungsgespräch
 - 8.1 Kleidung
 - 8.2 Essen gehen
9. Mögliche Fragen während des Vorstellungsgesprächs
10. Kritischer Lebenslauf
11. Netzwerk
12. Personensuchmaschinen
13. Nach der Lektüre
14. Musterbewerbung

1. Vor der Lektüre:

Dieser Leitfaden zur Bewerbung ist modular nutzbar. Eigentlich ist diese Publikation mehr als ein Bewerbungsleitfaden. Es ist darüber hinaus auch Ideenlieferant für stärkenorientiertes Selbstmanagement. Da ich auch als Kommunikationstrainerin und Coach arbeite, gibt es die eine – oder andere Hintergrundinformation.

Damit Sie sich aber auch damit nicht aufhalten müssen, sind diese Informationen immer gekennzeichnet.

Falls Sie schon einige Absagen erhalten haben und nicht so genau wissen, woran es liegt oder sich noch nie über Ihre Lebensziele und / oder Stärken Gedanken gemacht haben, arbeiten Sie diese Dokumentation am besten von vorne durch.

2. Qualität statt Quantität! Ein kurzer Exkurs in Selbstmanagement - Techniken

Jede Absage, die Sie erhalten, nagt an Ihrem Selbstwertgefühl! Jede. Auch die, die Sie vielleicht sehr halbherzig weggeschickt haben (...*“da will ich eigentlich sowieso nicht hin....“*).

Daher:

Weniger ist mehr!

Wählen Sie Stellen, auf die Sie sich bewerben, sehr genau aus! Informieren Sie sich ausführlich im Internet oder in Broschüren. Größere Betriebe haben meistens eine Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit. Dort können Sie anrufen und sich Broschüren und Geschäftsberichte kommen lassen.

Stellen Sie sich vor, Sie würden gefragt: Warum möchten Sie gerade bei dieser / unserer Firma anfangen? Was sind Ihre Gründe? Was ist Ihnen sympathisch? Welche Werte des Unternehmens vermitteln Ihnen ein gutes Gefühl?

Überlegen Sie in Ruhe. Versuchen Sie möglichst ehrlich zu sein. *„Ich brauche halt rasch einen Job“*..., ist maximal ein Motiv für eine Interimslösung. Falls Ihnen kein Grund einfällt, der für dieses Unternehmen spricht, bewerben Sie sich dort nicht.

Sie merken bereits: *„...einmal rasch bewerben...“* geht nicht (oder nur selten). Nehmen Sie sich Zeit. Das kostet es. Ansonsten bezahlen Sie wesentlich mehr in vielerlei Hinsicht (Nerven, Geld, Herzblut...).

2.1 Selbstanalyse

Überlegen Sie, welche Stärken Sie haben. Nur die werden Sie letztlich zu beruflichem Erfolg führen. Beschäftigen Sie sich nicht so sehr mit Ihren Schwächen, die Ihnen aber auch bekannt sein sollten. Beschäftigung mit Schwächen ist maximal Schadensbegrenzung.

Ausnahmen sind hier basale Kulturtechniken wie Lesen, Schreiben, Rechnen. Das sollten Sie lernen, wenn Sie es nicht beherrschen. Wenn Sie eine akademische Bildung haben, sollten Sie unbedingt Englisch sprechen und lesen können. (Zum Schreiben gibt es gute EDV-Programme). Das ist nicht nur ein Muss für jeden Global Player, es ist inzwischen auch bereits in vielen deutschen Unternehmen die Geschäftssprache. Dabei ist es recht unterschiedlich, auf welchem Niveau gesprochen wird. Wichtig ist, dass Sie in der Lage sind, sich auf Englisch zu unterhalten, Ihr Produkt zu verkaufen und E-Mails verfassen zu können.

- Überlegen Sie, wann Sie das letzte Mal erfolgreich waren, was genau war der Grund dafür?
- Was machen Sie gerne?
- Was fällt Ihnen leicht?
- Was wollten Sie als Kind werden, was waren die Gründe dafür? Was hat Sie damals so fasziniert? Was hat sich geändert?
- Was fasziniert Sie heute? Wenn Sie noch einmal von vorn anfangen könnten, was würden Sie anders machen?
- Gibt es einen Traumberuf für Sie?

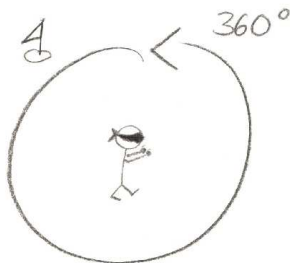
Wenn Sie jetzt schon merken, dass Sie mehr Fragen haben als vor dem Beginn der Lektüre meiner Bewerbungstipps, überlegen Sie, ob Sie sich jemals zuvor mit Ihren Lebenszielen und Werten beschäftigt haben. Falls Sie Ihre Vorstellung von Ihrem Leben klar vor Augen haben und Ihre Ziele kennen, brauchen Sie die folgenden Seiten nicht zu lesen und steigen einfach bei Stärken / Schwächen wieder ein. Andernfalls lesen Sie weiter.

2.2. Ziele

Kennen Sie Ihre Ziele? Wenn Sie jetzt denken, mein Gott, ich wollte doch bloß ein paar Informationen, wie ich eine Bewerbung sinnvoll aufsetzen kann, folgendes:

Sicher, Sie können sich jetzt Papier kaufen, ein Foto von sich machen lassen, Ihre Zeugnisse einscannen, sich hinsetzen und einfach Bewerbungen schreiben.

Meine Erfahrung zeigt, dass dieses *Schauen wir einmal und los* ein mühseliges, manchmal sehr entnervendes Trial and Error – Verfahren ist. Nur wer seine Ziele kennt, kann diese auch erreichen. Sie haben eine Chance von 1 zu 360, in Grad ausgedrückt, ein Ziel zu erreichen.



Nehmen Sie Ihre Entscheidung, sich beruflich zu verändern zum Anlass, Ihre Ziele einmal zu konkretisieren. Planen Sie Ihre Zukunft. Beruflich und Privat. Was genau möchten Sie in Ihrem Leben erreichen? Was sollte gegen Ende Ihres Lebens alles geschehen sein? Für diese Überlegungen ziehen Sie sich zurück.

Am besten an einen Platz, der auf Sie wirkt wie eine Insel der Inspiration. Für einige ist das ein Strand und der Blick aufs Meer, für andere das Bärenfell vor dem Kamin oder der Lehnstuhl mit dem Blick in den Garten.

Wenn Sie jetzt den Eindruck haben, ich sei zynisch, da Sie keine Chance haben, irgendetwas zu wollen, weil in Ihrem Leben alles mehr oder weniger vorbestimmt scheint, sollten Sie unbedingt weiter lesen.

Überlegen Sie sich, was genau in Ihrem Leben wichtig ist. Für Sie - nicht für andere. Bevor Sie Ihr eigenes Leben mit dem Ihres Partners /Ihrer Partnerin synchronisieren können, sollten Sie sich unbedingt erst einmal selbst darüber klar werden, was Sie wirklich wollen.

Viele Menschen sind es gewohnt, sozial erwünscht zu handeln. Das heißt, zu tun, was die Eltern, die Lehrer, die Partner von einem erwarten.

Es ist für Sie in jedem Fall sehr viel befriedigender, wenn Sie sich zum Regisseur Ihres Lebens machen.

2.3 Authentizität

Bleiben Sie Sie selbst und „bei sich“. Stehen Sie zu dem, was Sie sind und /oder darstellen und äußern. Auch wenn es *abgedroschen* klingt: „Bleiben Sie sich selbst treu!“

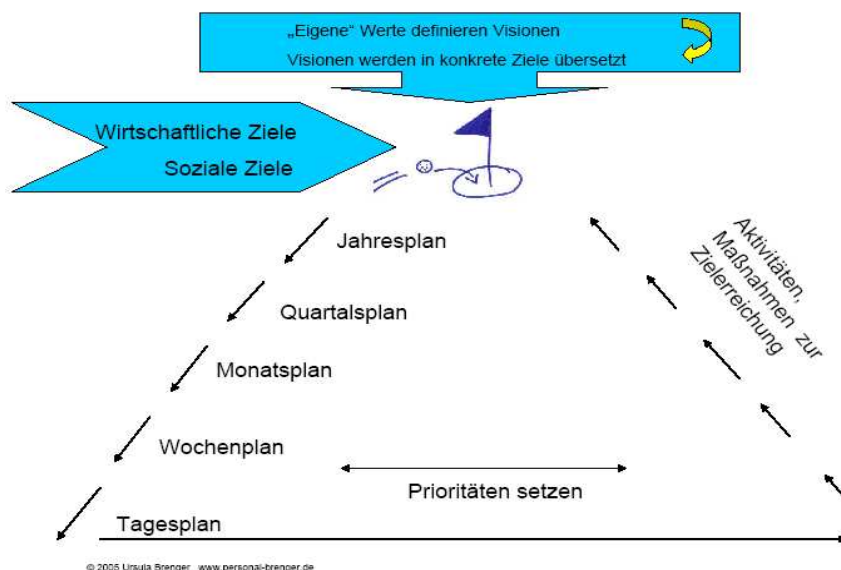
Ein junger Mann, ein gut qualifizierter Techniker rief mich an und beklagte sich, dass seine Bewerbungen zurückkämen und *irgendwie der Wurm darin* wäre. Dass seine Bewerbungsmappen sehr gut konzipiert waren, wusste ich. Daran konnte es nicht liegen. Also stiegen wir in die Analyse ein.

Ergebnis war: Er konnte sich mit seinem Foto nicht wirklich identifizieren. Nicht eine einzige Bewerbungsmappe hatte er mit echtem Willen abgeschickt, diese Tätigkeit auch auszuüben.

Die Tatsache, dass er nicht eingeladen wurde, kränkte sein Selbstwertgefühl. Er war nicht kongruent, nicht stimmig. Irgendetwas in ihm wollte das alles eigentlich gar nicht. Das hat er, wie auch immer, in und mit seiner Bewerbung transportiert.

Nach längerem Gespräch kamen wir zu dem Ergebnis, dass er eigentlich gerne Virologe in der Forschung wäre. Er wusste auch sehr genau, wo und woran er forschen wollte.

Seine Bewerbungen waren halbherzig. Eigentlich wollte er studieren. Da er noch sehr jung war und sein Studium nicht um eine Familie herumbasteln musste, war der Weg fast frei für ihn. Sicher hätte er einige Jahre kein Einkommen und müsste sich bescheiden. Alles hat seinen Preis. Aber welchen Preis hätte es, ein ganzes Leben seinen verpassten Chancen nachzutruern? Der weiteste Weg beginnt bekanntlich mit dem ersten Schritt. Den kann kein Freund, kein Partner, kein Coach der Welt für Sie machen. Gehen müssen Sie Ihre Wege selbst.



Konkret schlage ich Ihnen folgende Vorgehensweise vor.

Wenn Sie Ihre Pläne beschreiben, halten Sie alles, auch die Entwicklung, schriftlich fest. Es ist erwiesen, dass Ziele, die schriftlich festgelegt sind, wesentlich schneller erreicht werden, als Ziele, die nur gedacht werden und dadurch ihren *Unkonkret-Nebulös - Charakter* nicht verlieren.

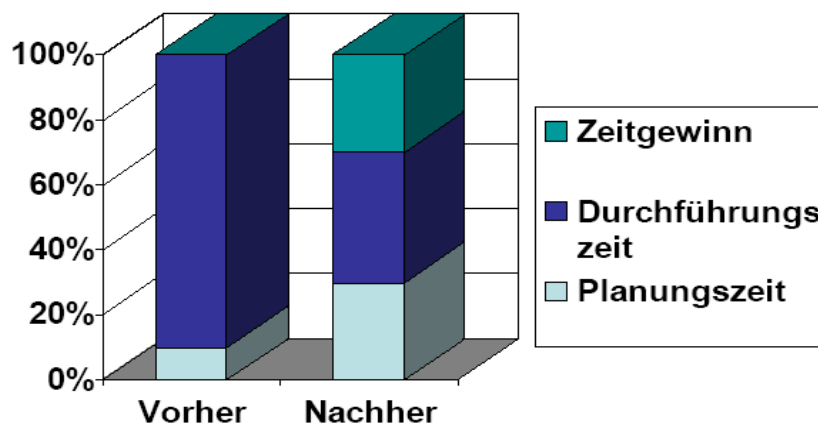
Stellen Sie sich vor, Sie sind 70 Jahre alt, gesund und zufrieden. Alles ist wunderbar gewesen. Sie haben noch viel vor, aber das meiste Ihres Lebens ist vorbei. Wenn Sie zurückblicken und es keine Hindernisse gegeben hätte, also alles, wirklich alles, möglich gewesen wäre, wie wäre es abgelaufen?

Was ist Ihnen wirklich wichtig? Ihre Kinder, Ihr Partner, Ihr Beruf oder auch nur bestimmte Facetten Ihres Berufes, das Reisen, Ihre Mußestunden mit einem guten Buch? Was ist das Schöne und Lebens- und Liebenswert?

Für diese wichtigen Dinge (oder auch Lebensrollen) konkretisieren Sie nun Lebensziele.

Lassen Sie sich dabei Zeit. Auch wenn Sie es sehr eilig haben, gehen Sie diesen Umweg. Sie erreichen Ihre Ziele, welche auch immer es sind, dennoch schneller.

Planen Sie schriftlich



© 2005 Ursula Brenger www.personal-brenger.de

Stehen Ihre Ziele vor Ihnen auf dem Blatt, überprüfen Sie, ob sie synchronisierbar sind. Gibt es Ziele, die einander ausschließen? Synchronisieren Sie Ihre Ziele, setzen Sie Prioritäten.

Eine Frau formulierte z. B. für ihre Rolle als Mutter: Ich bin die Mutter einer glücklichen Tochter. Für ihre Rolle als Freundin: Wir sind aneinander interessiert. Für ihre Rolle als Unternehmerin: Ich habe mir mit meinen Produkten einen Namen gemacht.

Diese Ziele haben Konsequenzen. Sie müssen diesen wichtigen Dingen in Ihrem Leben *Zeit-Räume* geben, bevor Sie es mit Nichtigkeiten und Aktionismus anfüllen. Sonst ist für die wirklich wesentlichen Dinge kein Platz mehr. Ihr Tag hat 24 Stunden. Die Tage der anderen Menschen auch. Zeit ist das vielleicht am gerechtesten verteilte Gut auf der Erde. Die Zeit können Sie nicht managen, auch wenn man im Allgemeinen von *Zeitmanagement* spricht. Sie können nur sich selbst in der Zeit managen, daher verwende ich Zeit- und Selbstmanagement synonym.

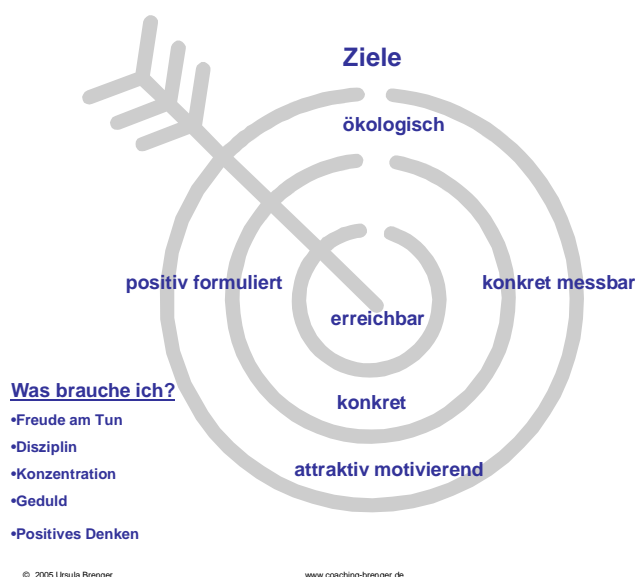
Noch haben Ihre Ziele *Hätte gern – Charakter*.

Im nächsten Schritt fragen Sie sich:

Was muss ich heute tun, um diese Ziele zu erreichen? Setzen Sie sich in angemessenen Zeiträumen (20, 10, 5, 2 Jahren, Monate, Wochen bis hin zum einzelnen Tag) Teilziele.

Formulieren Sie diese Ziele sehr konkret: Ich wäre gerne 10 Kilo leichter hat *Hätte – Gern-Charakter*. Ein konkretes Ziel heißt. Ab heute (z. B. dem 01.06.) nehme ich bis zum Jahresende 10 Kilo ab.

Die Maßnahmen (zielgerichtetes Handeln) könnten sein: Ich esse abends nach 19.00h keine Schokolade mehr und gehe zweimal in der Woche 2 Stunden spazieren. Bis zum 01.07. habe ich dann bereits 3 Kilo abgenommen.



Haben Sie Ihre Lebens- und Berufsziele erarbeitet, beschäftigen Sie sich danach mit Ihren Stärken.

3. Stärken / Schwächen

Wenn Sie Grund zur Annahme haben, dass Sie sich selbst nicht gut genug kennen, um Ihre Stärken zu benennen, lassen Sie sich coachen. Ein gutes Profiling dauert ca. 3 - 4 Coaching - Sitzungen mit jeweils ca. 2 Stunden.

Jeder Mensch hat Stärken, wirklich jeder, auch Sie!

Stärken und Schwächen sind m. E. ambivalent. Das heißt, eine Stärke einerseits kann als Schwäche andererseits wahrgenommen werden.

Ein Beispiel:

Ein spontaner Mensch, der temperamentvoll und eher extrovertiert auftritt, gerne und viel redet, wird als Stärke möglicherweise eine rasche Auffassungsgabe haben, Situationen schnell überschauen, Menschen rasch gewinnen und begeistern können.

Auf der anderen Seite wird er ruhige, bedächtige Menschen vielleicht rasch „an die Wand“ drängen. Diese haben dann das Gefühl in der Gegenwart von ihm „keine Luft“ mehr zu bekommen. Wenn er da ist, ist der Raum voll.

Andere fühlen sich sicher in seiner Gegenwart, weil er die Kommunikation an sich reißt (...*Gott sein Dank, jetzt muss ich nichts sagen...*).

Er wird möglicherweise weniger gewissenhaft sein und selten einer dritten Stelle hinter dem Komma noch Beachtung schenken. Die kann aber im Einzelfall wichtig sein. Ein Risikomanager oder Controller ist er eher nicht. Dafür ist er aber wahrscheinlich ein guter Verkäufer oder Dozent.

So sind Stärken und Schwächen wie Medaillen: Sie haben zwei Seiten.

Menschen sind verschieden. Das macht unsere Gesellschaft so bunt und interessant. Deswegen ist es wichtig, miteinander zu arbeiten und uns in unseren Stärken zu ergänzen und unsere Schwächen gegenseitig aufzufangen. Eine Arbeitssymbiose: Multitasking, erfolgreich und menschlich. Mit Ecken und Kanten. Nur die Null ist rund.

Stehen Sie zu sich – und auch zu den Fehlern, die Ihnen schon passiert sind:

4. Umgang mit Fehlern

Shit happens...jedem jeden Tag.

Es ist wahrlich demotivierend, deswegen jedes Mal zu hadern. Wichtig ist nur, dass wir aus Fehlern eine für uns positive persönliche Entwicklung generieren.

Schauen Sie sich ein Kleinkind an, das laufen lernt:

Es steht langsam auf, zieht sich an einem Stuhl hoch, läuft ein paar Schritte, fällt hin..., steht wieder auf, läuft, freut sich über das Laufen, fällt wieder hin. Kein Mensch käme je auf den Gedanken, ihm zu sagen: *Du sollst laufen, nicht fallen. Das ist nicht in Ordnung, das Fallen! Welch' ein Blödsinn, werden Sie jetzt denken! Eben!*

Machen Sie Fehler, aber stehen Sie auf. Vergessen Sie diese immer währenden Konkurrenzsituationen, diesen Wettbewerb mit Ihren Arbeitskollegen. Der größte Fehler ist es, immer Angst zu haben, einen Fehler zu machen.

Wenn zwei das Gleiche tun, ist es nicht dasselbe. Tragen Sie dazu bei, dass die *Erwischt-Mentalität* aus unserer Arbeitswelt verschwindet. „...*ach, das können Sie wohl nicht..., na, ja, kein Wunder....bei Ihnen*“. Das Arbeiten wird angenehmer, gesünder und effizienter.

Wesentlich für Arbeitnehmer und Arbeitgeber: Die Arbeit ist erfolgreicher und damit auch effektiver.

Was heute ein Fehler ist, kann morgen genau das Richtige sein. Nicht die Dinge sind gut oder schlecht, sondern das, was wir über sie denken (Epiktet).

Fehler sind kreative Lernmomente, nicht mehr, aber auch nicht weniger.

Shit happens. Das können Sie logisch sehen. *Bio-Logisch*. Wer keinen Shit mehr produziert, ist tot. Und Sie leben doch noch!

Wenn Sie nach Ihrer Stärkenanalyse zu dem Ergebnis kommen: Ich habe den falschen Beruf, überlegen Sie, wie Sie Ihre Neigung mit dem Gelernten verbinden können.

Einige Beispiele:

Ein Arzt mit einer großen Scheu vor Menschen und Liebe zum wissenschaftlichen Arbeiten ist jetzt für eine Pharma-Projektgruppe in der Forschung tätig – und glücklich.

Eine Ärztin, die heute eine große Familie hat und zu viele eigene gesundheitliche Probleme, um in einer Praxis zu arbeiten, bietet erfolgreich und sehr kompetent Ernährungsweiterbildungen und -workshops für Familien an.

Eine Assessorin, die seinerzeit keine Stelle an einer Schule bekam, studierte Betriebswirtschaft und arbeitet heute als erfolgreiche Personalreferentin.

Eine junge Frau, die einen kaufmännischen Beruf gelernt hat, aber eigentlich lieber im karitativen Bereich tätig sein wollte, suchte sich eine Stelle in der Administration einer großen weltweit agierenden gemeinwohlorientierten Organisation und bildet nun nebenberuflich ihre Beratungskompetenz aus.

Bei alledem gibt es eine Reihe von interessanten Weiterbildungsmöglichkeiten: von E-Learning über zahlreiche Weiterbildungsinstitute und Fern-Universitäten bis hin zu IHK-Kursen.

Persönlichkeitsentwicklung, Führungsqualitäten und kommunikative Fähigkeiten können Sie in einem interessanten Infocoaching – Programm erweitern. Ganz individuell für Sie!

5. Kompetenzfelder

Konzipieren Sie Ihre Bewerbungsunterlagen. Auch dafür gilt: Nehmen Sie sich Zeit!

Dabei achten Sie darauf, dass Sie Ihre Stärken und das, was Sie an Erfolgen bereits vorweisen können, auch verkaufen.

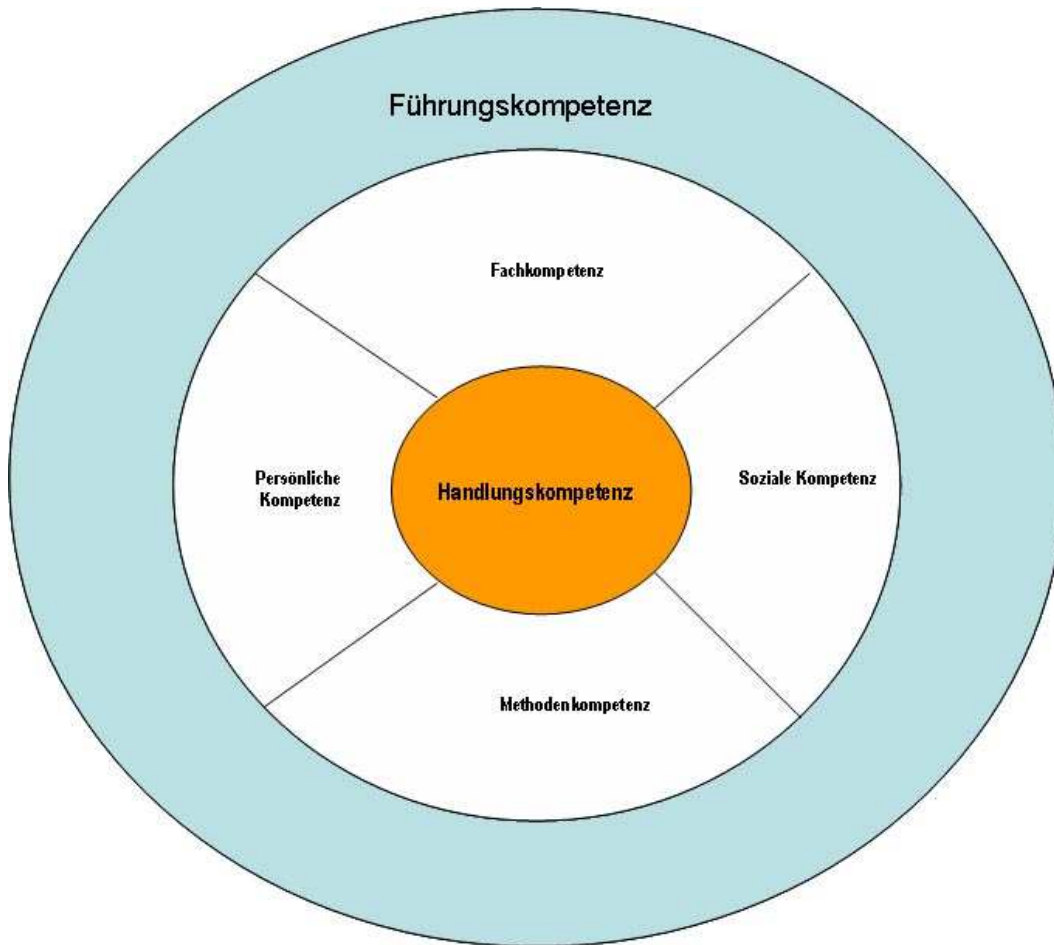
Sie entwickeln ein Marketingkonzept für Ihre Persönlichkeit.

Was immer Sie gelernt haben: Ingenieure, Ärzte, Betriebswirte, Bankkaufleute, Floristen....gibt es viele. Was unterscheidet Sie von den anderen? Es gibt immer Unterscheidungsmerkmale, jeder Mensch ist ein Individuum.

Dafür sollten Sie wissen, dass sich Ihre Handlungskompetenz im Arbeitsalltag zusammensetzt aus:

- **Fachkompetenz** (erworben in Schule, Ausbildung, Studium, Weiterbildung)
- **Persönlicher Kompetenz** (die Fähigkeit, sich weiterzuentwickeln)
- **Sozialer Kompetenz** (die Fähigkeit, erfolgreich im Umgang mit anderen zu sein)
- **Methodenkompetenz** (die Fähigkeit, alle anderen Fähigkeiten sinnvoll und zielgerichtet miteinander zu verknüpfen und strategisch zu planen)
- **Führungskompetenz** (ist bei mir ein eigenes Kompetenzsegment, da es ein Konglomerat aus allen anderen ist und nicht, wie oft zu lesen, ein Derivat allein aus den sozialen Kompetenzen.)

Das folgende Bild sieht nicht nur so aus, Ihre Handlungskompetenz ist letztlich wirklich das *Gelbe vom Ei*.



Es ist keineswegs so, dass allein gute Zeugnisse über Ihren beruflichen Erfolg entscheiden. Zeugnisse und Referenzen sind maximal optimale „Türöffner“. Ob Sie erfolgreich werden oder nicht, entscheiden Sie über Ihre Persönlichkeit und eine der Stelle angemessene Verteilung der o.a. Kompetenzfelder.

Wer Sie sind und was Sie ausmacht, sollte aus dieser Bewerbung hervorgehen.

Für jeden Unternehmer gilt: Wer nicht wirbt, der stirbt.
Und wer sich nicht richtig *be-wirbt*, stirbt auch....

Eine junge Frau, die bei mir war und sich bitter beklagte, sie habe bereits 60 Bewerbungen abgeschickt, hatte einen 08/15- Lebenslauf geschrieben und klitzeklein in einer Ecke erwähnt, dass sie vier Sprachen verhandlungssicher spricht.

Bescheidenheit ist sympathisch, aber was Sie gut können - dem dürfen Sie in Ihrer Bewerbungsmappe ruhig auch Platz einräumen. Schließlich nutzt Ihnen allein dieses Wissen um Ihre Fähigkeiten zunächst einmal gar nichts.

6. Die Bewerbungsmappe

Papier, Farbe, Form, Bild sind alles Geschmacksachen, aber trotzdem sollte folgendes bedacht werden: Versetzen Sie sich in den Adressaten / Leser. Wie wirkt die Bewerbung auf Sie, wie könnte diese auf den Leser wirken?

6.1 Papier:

Das Papier sollte mindestens 100 Gramm haben. Als Mappen sind schlichte Papiermappen in gedeckten Farben (dunkelblau, dunkelgrün, dunkelrot) ohne Aufdruck mit zwei Klemmschienen m. E. am besten geeignet.

6.2 Zeugnisse, Teilnahmebescheinigungen und Referenzschreiben:

Zeugnisse werden sorgfältig mit einer hohen Auflösung eingescannt und grundsätzlich auf dem gleichen Papier ausgedruckt wie alle anderen Dokumente.

Zeugnisse und Referenzschreiben sollten in der Regel nicht älter als 10 Jahre sein. Für den Fall, dass ein Arbeitgeber frühere Zeugnisse sehen möchte, reichen Sie diese nach. Hier ist mit Fingerspitzengefühl abzuwägen:

Gibt es ein Zeugnis, das älter als 10 Jahre ist, aber Aufgabenfelder beschreibt, die für die vakante Stelle interessant sein könnten und wichtige Fähigkeiten des Bewerbers dokumentiert, kann dieses beigelegt werden, auch wenn es älter als 10 Jahre ist.

Teilnahmebescheinigungen, die Weiterbildungsveranstaltungen dokumentieren, sollten jüngeren Datums sein. Überlegen Sie: Was interessiert den potenziell neuen Arbeitgeber wirklich?

Ist alles übersichtlich gegliedert?

Kann das Wesentliche mit einem Blick erfasst werden?

6.3 Dokumentenlayout

Ist ausreichend Rand an der linken Seite gelassen, oder muss der Leser sehr an den Seiten ziehen, um auch das noch lesen zu können, was unter der Klemmschiene verborgen ist? 4 cm Rand links sind optimal.

6.4 Schrifttypen

Ist die Schrift ansprechend?

Auch hier gilt:

- **Arial** (Schrift der öffentlichen Einrichtungen, Ämter),
- **Verdana** (ist die meist verwendete Schrift im Internet, vermittelt subtil Internetahnung, DV-Kompetenz) sind neben
- **Tahoma** die Schriften, die für jedermann gut lesbar sind.

6.5 Datenübersicht / Kopfdaten

Stehen Ihre wichtigsten Daten

- Name
- Geburtstag
- Adresse
- Telefonnummer, Festnetz und Mobil
- E-Mail-Adresse
- Familienstand
- Staatsangehörigkeit

gut sichtbar über oder neben dem Bild?

6.6 Bild

Sind Sie auf dem Bild wieder zu erkennen? Empfinden Sie auch, dass SIE es sind?
Mögen Sie sich auf dem Bild?

Es sollte ein Profifoto sein, schwarz – weiß, und ca. 7 x 10 cm oder 10 x 10 cm groß sein. In der Regel kommt auf einem Schwarz – Weiß - Foto *das Wesentliche* besser zum Ausdruck; aber von dieser Regel gibt es eine Reihe Ausnahmen:

Wer sich unbedingt nur in koloriert erträgt, sollte eine Farbaufnahme wählen. Auch bei sehr jungen Menschen (Auszubildende, Fachkräfte, die Anfang zwanzig sind und sich auf ihre erste Stelle bewerben) dürfen die Bilder ruhig farbig sein (*s. auch Zur Person*).

Ausnahmen:

In der Werbebranche z. B. gilt die Regel, dass es keine Regeln gibt. Je bunter, je auffälliger, je kreativer desto besser. Vorsicht aber auch hier: Wenn eine Bewerbung nicht in einen B 2 – Umschlag hineingeht, weil man z. B. einen hübschen Stern gebastelt hat, könnte der die meist liebevolle Behandlung durch die Post - unter Umständen - nicht überstehen. Tragen Sie Sorge, dass die Verpackung stimmt.

6.7 Reihenfolge der Dokumente

Haben Sie Ihren Lebenslauf in mehrere Dokumente eingeteilt, könnte eine sinnvolle Reihenfolge sein:

- Deckblatt
- Ausbildung
- Berufliche Entwicklung
- Kenntnisse und Interessen
- Weiterbildung
- Zeugnisse (der letzten 10 Jahre, die neuesten zuerst)

6.8 Verpackung / Versand

Für eine DIN A4 – Bewerbungsmappe sollte eine Versandkartonage genommen werden; hier ist gewährleistet, dass die Bewerbungsmappe keinen Schaden nimmt. Außerdem setzt sich diese Versandkartonage auch aus der Flut kartonierter Umschläge ab.

Der Verpackung sollten Sie die gleiche Sorgfalt widmen wie der Konzipierung der Bewerbung. Eine weiße Versandkartonage mit einem braunen Klebeband zu versehen, sieht einfach nicht gut aus. Benutzen Sie Durchsichtiges. Sehen Sie zu, dass der Klebefilm keine Falten und Blasen schlägt.

Schreiben Sie die Etiketten mit dem PC und kleben Sie diese sorgfältig auf die Kartonage. Achten Sie darauf, dass die Schrift dieselbe ist wie in der Bewerbung.

Wenn Sie einen Tintenstrahldrucker haben, nehmen Sie ein Löschblatt, um die Etiketten auf der Versandkartonage anzudrücken.

Last, but not least:

Bringen Sie Ihre Kartonage zur Post und lassen sie wiegen. Frankieren Sie ausreichend. Sollte es sich um ein Unternehmen in Ihrer Nähe handeln, gehen Sie vorbei und geben die Bewerbung persönlich ab.

6.9 Dokumentation der Bewerbungen

Führen Sie eine Liste über die bereits versandten Bewerbungen:

Dokumentieren Sie jeden Kontakt. So stellen Sie sicher, dass Sie rasch alle Daten präsent haben, falls Sie ein Unternehmen anruft.

Beispiel : Exceltabelle

Falls Sie arbeitslos gemeldet sind, ist diese Übersicht eine wertvolle Hilfe, der Agentur für Arbeit Ihre Aktivität zu dokumentieren.

Bewerbungsübersicht Laufende Bewerbungen

*Wann
nachtelefonieren?*

| <i>Firma</i> | <i>Branche</i> | <i>Datum</i> | <i>Ansprechpartner</i> | <i>Bewerbung als</i> | <i>Bemerkungen</i> | <i>Ergebnis</i> |
|--------------|----------------|--------------|------------------------|----------------------|--------------------|-----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

6.10 Das Anschreiben

Das Layout des Anschreibens sollte zu dem der anderen Dokumente passen.

Es ist nicht Bestandteil der Bewerbungsmappe, sondern sollte dieser beigelegt werden. Daher gelten nicht die Randgrößen der Bewerbungsdokumente (3,5 - 4 cm links), sondern die eines normalen Briefes (2,5 cm auf jeder Seite ist die Regel).

Bewerben Sie sich auf eine kaufmännische Stelle im administrativen Bereich, sollte gut sichtbar sein, dass Sie die aktuelle DIN beherrschen.

Fragen Sie sich und auch kompetente andere:

Sieht es „gut“, d.h., übersichtlich aus?

Vermeiden Sie möglichst Zweifarbigkeit, z. B. den eigenen Namen in Blau, den weiteren Text in Schwarz. Das wirkt leicht verspielt.

Ihre Adresse gehört in den Kopf des Briefes (an den oberen Rand).

Die Adresse des Unternehmens oder der Institution, bei der Sie sich bewerben, gehört in das Adressfeld auf der linken Seite.

Achten Sie darauf, dass die Firmenbezeichnung, d.h. auch die Rechtsform (AG, GmbH...etc.) korrekt geschrieben ist. Sie finden diese Angaben in der Regel im Impressum auf der Firmenhomepage.

Ebenfalls wichtig sind der Name des Ansprechpartners und dessen korrekte Schreibweise. Diesen sollten Sie sich im Telefongespräch vorab - wenn nötig - buchstabieren lassen. (Meier mit ei, ay, ai...usw.).

Der eigene Name klingt (und liest sich eben auch) Menschen angenehm im Ohr.

Schreiben Sie ihn falsch und das auch nur irrtümlich (...*“das konnte ich doch nicht wissen“*...), wirkt das negativ auf den Leser. Dieser wird sich dann – wenn auch eher unbewusst - nicht angemessen *wertgeschätzt* fühlen.

Jemanden mit Namen ansprechen bedeutet Wertschätzung

Sprechen Sie jemanden (einen fremden Menschen) mit dem Namen an, werden Sie in der Regel beobachten können, dass dieser Mensch Augenkontakt zu Ihnen aufnimmt und forschend oder lächelnd, mindestens aber interessiert blickt. Probieren Sie das in Geschäften, z. B. bei Verkäufern oder Sachbearbeitern mit Namensschild einmal aus. Grüßen Sie ihn/sie mit Namen und beobachten Sie die Veränderung. Der Name ist persönlich. Ihn zu nennen ist ein Akt der Wertschätzung. Wertschätzung ist das Bedürfnis, das uns nach unseren Grundbedürfnissen (Essen, Trinken, Schlafen) am wichtigsten ist. Fast alle Konflikte sind darauf zurückzuführen, dass mindestens ein Kommunikationspartner sich nicht oder nicht angemessen *wertgeschätzt* fühlt.

Haben Sie mit dem Ansprechpartner bereits telefoniert (was wünschenswert ist), bedanken Sie sich für das Gespräch.

Teilen Sie mit, dass Sie Interesse an der vakanten Stelle haben und aus welchen Gründen. An anderer Stelle habe ich bereits erwähnt: Wenn Ihnen dann partout kein Grund einfällt, bewerben Sie sich dort besser nicht.

Zählen Sie nicht Ihren ganzen Lebenslauf auf und was Sie schon alles gemacht haben, der ist ja als Anlage vorhanden.

Gehen Sie auf das Anforderungsprofil ein: *Sie suchen, ich habe Erfahrungen.* Es reicht, wenn Sie *Ihre* Erfahrungen erwähnen, Sie brauchen im Anschreiben nicht aufzuzählen, welche Eigenschaften im Anforderungsprofil gewünscht werden.

Versetzen Sie sich in die Entscheidungsträger des Unternehmens: Diese möchten für ihre Stelle die bestmögliche Besetzung. Ihrem Schreiben sollte zu entnehmen sein, warum gerade Sie genau diese bestmögliche Besetzung sind.

Sprechen Sie ruhig von Ihren Stärken und wie Sie diese in der ausgeschriebenen Stelle um- und einsetzen könnten.

Vermeiden Sie devote und / oder geschnörkelte Formulierungen wie: *„Ich würde mich außerordentlich über eine diesbezüglich Rückäußerung Ihrerseits freuen...“.*

„Frohlockend sehe ich Ihrer wohlwollenden Kontaktaufnahme entgegen...“ habe ich auch schon gelesen. Derartige Formulierungen haben für Personaler einen hohen Unterhaltungswert, sind aber dem Erfolg einer Bewerbung eher abträglich.

In jedem Fall gilt:

- Sie bieten - der Arbeitgeber sucht.
- Sie müssen Geld verdienen - der Arbeitgeber braucht eine kompetente, zuverlässige Arbeitskraft.
- Es ist ein Vertrag. Nicht mehr und nicht weniger.

Ziel sollte eine faire Partnerschaft sein.

6.11 Der Lebenslauf

Im Folgenden CV genannt (Curriculum vitae)

Das Layout des CVs sollte zu dem der anderen Dokumente passen. 3,5 bis 4 cm Rand an der linken Seite.

Er ist direkt hinter das Deckblatt der Bewerbungsmappe einzuordnen. Der CV ist neben dem Anschreiben das wichtigste Dokument Ihrer Bewerbung. Manche Personalverantwortlichen „scannen“ in der Vorauswahl nur

- den Gesamteindruck (alles aus einem Guss, übersichtlich, klar....) und
- den CV.

Sie können auch mehrere Dokumente aus Ihrem CV machen: Ausbildung, Berufliche Entwicklung, Kenntnisse und Interessen, Weiterbildungen, Publikationen, Aktuelle Tätigkeitsschwerpunkte... usw.

Diese Aufsplitterung des CVs in mehrere Dokumente hat den Vorteil, dass Sie Ihren Fähigkeiten mehr Raum geben können.

So ist es unbedingt empfehlenswert, Ihre Kopfdaten (Name, Geburtstag, Adressen, Familienstand, Staatsangehörigkeit) auf einem eigenen Blatt *Zur Person* anzulegen. Darauf gehe ich an anderer Stelle ein.

Auch sind Lücken nicht immer auf den ersten Blick zu erkennen. Aber Vorsicht: Vorgesetzte rechnen die Zeiträume nach. Eine längere nicht dokumentierte Periode im CV ist ein K.-O.- Kriterium!

Die Arbeitgeber möchten mit der Forderung nach Lückenlosigkeit im CV sicherstellen, dass es keine Haftzeiten gegeben hat. Wenn Sie also nach der Schulzeit oder während Ihres Studiums die Welt bereist haben, deklarieren Sie diesen Zeitraum im CV z.B. als „Auslandsaufenthalt“. Haben Sie zu Hause Urlaub gemacht, könnten Sie das z. B. als „Orientierungsphase“ mit zeitgleichem Besuch bei einem Weiterbildungsinstitut angeben. Beachten Sie bitte, dass Sie grundsätzlich in der Lage sein sollten, mit Dokumenten zu belegen, was Sie im CV angeben. Haben Sie keine Teilnahmebestätigungen oder Zertifikate, lassen die Angaben weg.

Wer einen wenig stringenten CV hat, hier einmal gejobbt, dort einmal studiert, dann wieder eine Ausbildung begonnen und nach einem halben Jahr abgebrochen, ist gut beraten, seinem CV-Dokument eine sehr klare Form zu geben. Das vermittelt dann subtil wenigstens eine gewisse Gradlinigkeit. Die Sprunghaftigkeit sollte dann im Gespräch (darauf gehe ich an anderer Stelle näher ein) auch erklärt werden können.

Drücken Sie sich auch im CV möglichst positiv aus: *Arbeit suchend* hört sich aktiver an als *arbeitslos*. In unserer Gesellschaft haben sehr viele Arbeitnehmer im Lebenslauf irgendwann einmal Zeiten von Arbeitslosigkeit. Aufführen müssen Sie

diese Periode als *Arbeit suchend*. Gut ist dabei immer, wenn auf einen Blick sichtbar ist, dass Sie aktiv waren, zeitgleich eine Weiterbildung absolviert haben oder sich haben coachen lassen. Damit der Lesende den Eindruck hat: „*Der oder die tut was.*“ Es ist letztlich ein wichtiger Indikator für den potentiell neuen Arbeitgeber, dass Sie aktiv nach Lösungen suchen und nicht resigniert oder lethargisch abwarten.

Übersichtlich ist eine einfache Tabelle, in der links Zeiträume, rechts Tätigkeit und Unternehmen oder Organisation stehen. Achten Sie auf die korrekte Schreibweise der Rechtsform; falls ein Unternehmen inzwischen die Rechtsform gewechselt hat, schreiben Sie die aktuelle in eine Zeile, in die nächste vormals NAME. Diese Tabelle hat einen Teilstrich in der Mitte.

**Beispiel:
CV-Ausschnitt**

| | |
|-----------------------|--|
| 06 / 1984 – 10 / 1994 | Sachbearbeiter Kundenbetreuung, Vertrieb Dynamik GmbH, Köln |
| 10 / 1994 – 12 / 1994 | Arbeit suchend Zeitgleiches Einzeltraining „Soziale Kompetenzen“ Unternehmensberatung Brenger, Coaching & Training, Leverkusen |
| 01 / 1995 – 05 /1998 | Sachbearbeiter Vertrieb Schwungvoll GmbH und Co. KG, Köln |
| seit 06 / 1998 | Abteilungsleiter Vertrieb Schwungvoll AG, Köln |

Der CV ist das einzige Dokument in Ihrer Bewerbungsmappe, welches (neben dem Anschreiben) mit Vor- und Zunamen unterschrieben wird. Haben Sie Ihren CV in mehrere Dokumente aufgeteilt, unterschreiben Sie z. B. die *Berufliche Entwicklung* oder *Berufstätigkeit*.

Schreiben Sie möglichst so, dass Ihr Name lesbar ist. Wenn Sie ungeübt sind, mit einem Füller zu schreiben, nehmen Sie ruhig einen Kugelschreiber.

Haben Sie den Eindruck, *es steht zuwenig auf dem Blatt*, weil Sie z. B. über einen längeren Zeitraum nur einen Arbeitgeber hatten, können Sie verschiedene Abteilungen und /oder Tätigkeitsfelder chronologisch aufzählen und kurze Angaben dazu machen.

6.11.1 Projektarbeit

Arbeiten Sie grundsätzlich im Projekt, könnte es sinnvoll sein - je nach Gesamtzeitraum - die Projekte zunächst übersichtlich und chronologisch aufzuzählen und ihnen dann einzelne Beschreibungen anzufügen. Besser ist es, die Projekte amerikanisch, also das aktuellste zuerst, im CV aufzuführen.

Wenn Sie mehrere Seiten benötigen, ist das in Ordnung. Vergeben Sie dann aber Seitenzahlen. Beschreiben Sie kurz in einigen Schlagworten die wichtigen Arbeitsschwerpunkte des Projektes. Das ist m. E. zum Beispiel bei Bauleitern sehr ratsam. Firmen, bei denen sich ein Bauleiter bewirbt, kennen in der Regel die meisten Tätigkeiten, Rechtsvorschriften, die Abläufe und Gewerke.

Ein Wissenschaftler, Ingenieur oder Techniker kann sich aber bei einem Unternehmen in einem völlig anderen Metier bewerben. Er sollte dann die erste Variante vorziehen, erst eine Übersicht präsentieren und dann seine Projektarbeit ausführlicher beschreiben.

Ähnliches gilt für Mitarbeiter in der Medien-, Film-, TV- und Theaterbranche. Bei ihnen ist es völlig normal, dass sie befristete Verträge erhalten und maximal für die Dauer der Intendanz angestellt sind. Auch hier ist eine amerikanische Aufzählung mit kurzen Angaben zu den Arbeitsschwerpunkten eine gute Lösung.

Bei den Künstlern selbst sind amerikanisch strukturierte Listen der jeweiligen Projekte obligat. Übersichtlich ist eine Gliederung der Genres in z. B. Filmproduktionen, Entertainment, Theaterengagements, Dozententätigkeiten, Lesungen, Produktionen, etc..

Je nach Berufserfahrung ist es besser, die Aufzählung „amerikanisch“ anzulegen, d.h. die letzten Tätigkeiten zuerst aufzuführen. Es interessiert die wenigsten Personalverantwortlichen wirklich, was Sie vor 25 Jahren einmal gemacht haben. Wichtig sind Ihre früheren Tätigkeiten für das Gesamtbild Ihrer Persönlichkeit im Hinblick auf Ihre Handlungskompetenz (s. Punkt 5).

Falls Sie Ihre aktuelle Tätigkeit näher beschreiben wollen, können Sie das auf einem gesonderten Dokument - *Aktuelle Tätigkeitsschwerpunkte* - näher beschreiben und der Bewerbungsmappe anfügen.

6.12 Ausbildung:

Dieses Dokument sollte Ihren Schulabschluss, Ihre Ausbildung und / oder Ihr Studium beinhalten.

Grundschulzeiten sind uninteressant. Auch verschiedene Schulzeiten müssen nicht angegeben werden. Die Angabe des Schulabschlusses (Datum, Name der Schule, Stadt) reicht völlig.

Für den Fall, dass die Ausbildung der einzige Betrieb ist, in welchem Sie bis jetzt gearbeitet haben, können Sie das Dokument nach den Bereichen oder Abteilungen gliedern und geben so dem Adressaten einen guten Überblick über Ihre bisherigen Erfahrungen.

Das Studium sollte etwas ausführlicher beschrieben werden. So ist es sinnvoll auch die Studienschwerpunkte, das Thema der Diplomarbeit / Promotion und auch den jeweiligen Betreuer / Doktorvater /-mutter anzugeben.

6.13 Kenntnisse und Interessen

Wie immer gelten 3,5 bis 4 cm Rand.

Auf dieser Seite geben Sie vor allem Ihren **Sprach- und EDV- Kenntnissen** ausreichend Raum.

Auch hier ist eine einfache Tabelle mit einem Mittelstrich ein übersichtliches Layout.

Unterscheiden Sie beim Sprechniveau zwischen folgenden Abstufungen:

| | |
|--------------------|---|
| Grundkenntnisse | Sie verstehen mehr, als dass Sie selbst in der Lage wären, zu sprechen. Bei Bedarf ist ein kleiner Smalltalk möglich. |
| Gute Kenntnisse | Sie können sich gut verständlich machen, administrative Telefonate und Gespräche führen. |
| Fließend | Sie sprechen fließend, es fehlen Ihnen aber hier und da Vokabeln und Fachtermini. |
| Verhandlungssicher | Sie sprechen fließend, können je nach Situation auch das Denken in die Sprache verlegen, müssen also nicht immer erst übersetzen, kennen die Fachterminologie Ihres Metiers und sind in der Lage, z. B. Ihr Produkt zu verkaufen. Dieses Sprachniveau wird meistens durch entsprechende Auslandsaufenthalte erworben. |
| Muttersprache | Sie haben diese Sprache im Kleinkindalter gelernt und ständig gesprochen. |

Zweisprachig aufgewachsene Bewerber sprechen von erster und zweiter Muttersprache.

Sollten z.B. gute Sprachkenntnisse gefordert werden, von der Sie nur Grundkenntnisse besitzen, signalisieren Sie Ihre Bereitschaft, sich sofort und gerne intensiv mit dem Studium der geforderten Sprache zu beschäftigen.

Auch Ihre EDV – Kenntnisse sollten Sie hier aufführen. Neben dem obligaten MS-Office und Internet werden hier auch die Programmkenntnisse aus Ihrem betrieblichen Alltag aufgeführt, wie z. B. SAP / R3, Oracle, CAD, Fotobearbeitungsprogramme, etc..

Für Systemelektroniker, -techniker und Softwareentwickler, IT - Ingenieure usw. gelten hier andere Regeln. Sie sollten eine übersichtliche Tabelle *IT- Kenntnisse* anlegen. Mehrere Seiten sind dabei zu nummerieren.

Wie im Beispiel angegeben können Sie die Niveaus *professionell* und *gut* angeben. Auf der linken Seiten werden die einzelnen Kategorien aufgeführt: Betriebssysteme, Datenbanken, Router, Software, weitere Kenntnisse und Programmiersprachen (Softwareentwickler sollten die als erstes nennen).

| | professionell | gut |
|-----------------------------------|--------------------------|-------------|
| <u>Betriebssysteme</u> | | |
| MS-DOS | X | |
| Win3.1 | X | |
| <u>Netzwerke</u> | | |
| Windows | X | |
| Linux (Debian) | | X |
| Novell | | X |
| <u>Programmiersprachen</u> | | |
| Batch | | X |
| Visual Basic | | X |
| <u>Datenbanken</u> | | |
| MySQL | X (Installieren, warten) | X (Nutzung) |
| Access | | X |
| <u>Software</u> | | |
| MS Office | X | |
| MS Exchange | X | |
| Spam Filter | X | |
| <u>Weitere Kenntnisse</u> | | |
| Router (ISDN, DSL, Standleitung) | X | |

Diese Liste ist nicht vollständig, sondern nur ein Beispiel.

Fehlen Ihrem DV-Repertoire die geforderten Kenntnisse, erklären Sie sich bereit, diese Lücken mit Lernsoftware zu schließen.

6.14 Hobbys

Hobbys gehören **nicht** in den CV.

Stellen Sie sich vor, Sie schreiben Skifahren, Segeln, Badminton, Hockey und Lesen. Die meisten Entscheidungsträger machen sich angesichts einer Liste voller Hobbys Gedanken, wann Sie noch Zeit für die Arbeit finden könnten. Es geht niemanden etwas an, was Sie in Ihrer Freizeit machen, lassen Sie es weg.

Sollten Sie sich in Vereinen engagieren und dieses Engagement mögliche positive Synergieeffekte auf Ihre potenzielle Arbeitsstelle haben, dann erwähnen Sie es.

Beispiel:

Ein Sachbearbeiter, der sich auf einer Stelle bewirbt, auf welcher auch Verantwortung für Auszubildende übernommen werden muss, ist gut beraten, seine Arbeit als Jugendwart eines Vereins anzugeben. Hier wird dokumentiert, dass wertvolle Erfahrungen aus der Freizeit mit in den Beruf genommen werden können. Manchmal kompensieren die Erfahrungen aus der ehrenamtlichen Tätigkeit fehlende berufliche Erfahrungen.

6.15 Führerscheine

Der Führerschein für PKW ist in jedem Lebenslauf überflüssig, es sei denn, es wird ausdrücklich danach gefragt.

Andere Führerscheine sollten angegeben werden, wenn es der neuen Arbeitstelle zuträglich ist. So sind z. B. der Staplerführerschein für einen Lageristen oder der oder der Bootsführerschein für einen Wasserbauingenieur wichtiges „Handwerkszeug“.

6.16 Weiterbildung

Geben Sie hier Ihrem Adressaten einen Überblick über Ihre Fort- und Weiterbildungen.

Fortbildung vs. Weiterbildung

Im allgemeinen Sprachgebrauch werden diese beiden Vokabeln eher synonym verwendet, bedeuten aber zweierlei:

Mit der so genannten Anpassungs**fortbildung** relaunchen Sie Ihre bereits bestehen Kenntnisse, d.h. **bringen bereits vorhandene Kenntnisse auf den neusten Stand**. Hier könnte es sich z. B. um einen Kurs handeln, in welchem Sie sich mit einer neuen Softwareversion vertraut machen.

Wenn Sie sich **weiterbilden**, ist damit eigentlich eine Erweiterung Ihrer Kenntnisse gemeint. **Hier kommt Wissen dazu**. Wenn Sie z. B. als Psychologe eine Ausbildung zum Therapeuten absolvieren, handelt es sich um eine neue Ausbildung, die Sie mit Ihrer (oder auch anderer Vorbildung) absolvieren können.

Auch bei der Dokumentation der Fort- und Weiterbildung ist es sinnvoll, ein möglichst klares Bild von sich abzuliefern.

Ziel der Auflistung sollte sein, dem Adressaten den Eindruck zu vermitteln: *Der oder die tut (ständig, regelmäßig) etwas.*

Auch hier gilt: Wenn Sie eher unregelmäßig an Fort- und Weiterbildungen teilgenommen haben, geben Sie Ihrem Dokument einen möglichst klaren Rahmen mit gleichen Abständen und Einzügen. Das vermittelt subtil eine stringente, zielorientierte Vorgehensweise.

6.17 Zur Person

Auf diesem Blatt sollten Ihre *Kopfdaten* aufgeführt sein:

Name (vollständiger Vor- und Zuname)

Geburtstag (Schreiben Sie den Monat aus, z. B. *15. Oktober 1972*)

Adresse (Vermeiden Sie Abkürzungen: *Kaiserstraße* statt *Kaiserstr.*)

Telefonnummer (möglichst auch eine Mobilnummer, Sie sollten unbedingt erreichbar sein.)

Emailadresse (Wenn Sie keine haben, legen Sie sich eine an. Das geht z. B. bei www.web.de innerhalb von 3 Minuten kostenlos. Dabei verzichten Sie auf drollige Spitznamen, wie *schnucki@web.de*, das wirkt eher unseriös. Ihr Name sollte abgeleitet werden können. Ein guter Umgang mit der EDV und dem Internet sollte Ihrer Bewerbung anzusehen sein. Das gehört heute (fast) schon zu den basalen Kulturtechniken.

Die Angabe Ihrer Staatsangehörigkeit ist wichtig; sollten Sie keine deutsche Staatsangehörigkeit haben, machen Sie bitte klare Angaben zu Ihrer Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis.

Wenn Sie Ausländer sind, aber in Deutschland geboren (und aufgewachsen), dann schreiben Sie bitte hinter Ihren Geburtstag noch den Geburtsort.

Zum Beispiel:

Geboren: 15.12.1975 in Augsburg

6.18 Foto

Auf das Blatt *Zur Person* gehört Ihr Bild.

Versetzen Sie sich in den Entscheidungsträger des Betriebes und fragen Sie sich:

Bin ich auf dem Bild wieder zu erkennen?

Es sollte ein **Profifoto sein, schwarz – weiß, und ca. 7 x 10 cm oder 10 x 10 cm groß** sein. In der Regel kommt auf einem Schwarz – weiß - Foto *das Wesentliche* besser zum Ausdruck; aber von dieser Regel gibt es eine Reihe Ausnahmen:

Wer sich unbedingt nur in koloriert erträgt, sollte eine Farbaufnahme wählen. Auch bei sehr jungen Menschen (Auszubildende, Fachkräfte, die Anfang zwanzig sind und sich auf ihre erste Stelle bewerben) dürfen die Bilder ruhig farbig sein.

Nach dem neuen Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz braucht eine Bewerbung eigentlich kein Foto mehr. Das ist für Betriebe aber noch sehr ungewohnt. Ich rate Ihnen, es dennoch einzufügen. Ihre Bewerbung erhält ein Gesicht und damit eine persönliche Note, die sie ohne Bild nicht hätte.

7. Das Telefoninterview

Viele Unternehmen sparen sich Zeit und Reisekosten der Bewerber, indem Sie eine Vorauswahl durch ein Telefoninterview treffen. Diesem Telefoninterview sollten Sie daher genauso viel Bedeutung beimessen wie dem persönlichen Vorstellungsgespräch.

Bereiten Sie sich gut vor. In der Regel verabreden sich die Interviewer mit Ihnen. Falls Sie von einem Telefoninterview dennoch einmal überrascht werden, bitten Sie um Verständnis und verabreden Sie sich mit dem Interviewer zu einem Zeitpunkt, an welchem Sie Zeit haben und störungsfrei telefonieren können.

Es sollten möglichst keine störenden Geräusche im Hintergrund zu hören sein. Legen Sie alle Ihre Dokumente vor sich hin, damit Sie Daten rasch nachsehen können. Stift und Papier sollten für Notizen, Ihr Terminkalender für eine evtl. folgende Verabredung zu einem persönlichen Gespräch bereit liegen.

Atmen Sie ruhig und lächeln Sie in das Telefon. Der Telefonpartner kann es *hören*. Vergewissern Sie sich, dass Sie den Namen des Gesprächspartners richtig verstanden haben und notieren Sie sich diesen. Sprechen Sie Ihren Gesprächspartner auch während des Gespräches mit Namen an. Hören Sie konzentriert zu, unterbrechen Ihren Gesprächspartner möglichst nicht und machen sich Notizen.

Machen Sie sich vorher ausreichend Gedanken über Ihr Gehalt; erfahrungsgemäß wird Ihre Gehaltsvorstellung in diesem Telefoninterview abgeprüft.

Sie sollten die Zahlen, Daten, Fakten des Unternehmens sehr gut kennen. Informieren Sie sich spätestens jetzt – vor – einem möglichen Interview auf der Firmenhpage, wenn Sie das vor der Bewerbung noch nicht intensiv getan haben. Sie sollten unbedingt auch Informationen über den Markt sammeln, in welchem sich ein Unternehmen behaupten muss. Machen Sie sich Gedanken über die mögliche Entwicklung dieses Unternehmens oder auch der Institution.

Welche Produkte sind erfolgreich, welche nicht? Mit welchen Hindernissen kämpft das Unternehmen? Welche gemeinwohlorientierten Ziele verfolgen z. B. einzelne Mitarbeiter des Unternehmens öffentlichkeitswirksam?

Am Ende des Gespräches bedanken Sie sich und fragen nach dem weiteren Verlauf der Stellenbesetzung: *Ist es Ihnen recht, wenn ich mich Ende nächster Woche bei Ihnen melde?*

8. Vor dem Vorstellungsgespräch

Bereiten Sie sich sorgfältig auf Ihr Gespräch vor:

8.1 Kleidung

Tragen Sie Kleidung, in der Sie sich wohl fühlen. Diese sollte zu Ihnen und Ihrer Tätigkeit passen. Ein Auszubildender im Nadelstreifenanzug wirkt genauso verkrampft, wie ein Außendienstler in lockerer Freizeitkleidung zu leger gekleidet wirkt. Sollten Sie z. B. neben dem Gespräch noch einen Vortrag halten müssen und können davon ausgehen, dass Sie mehrere Stunden beschäftigt sind, nehmen Sie sich in den Sommermonaten ein Ersatzhemd oder eine Ersatzbluse mit. Damen tragen auch bei sommerlichen Temperaturen und gepflegten Füßen grundsätzlich Strümpfe.

Kleidungsnormen kann man durchaus kritisch sehen.

Wer zu einem Gespräch mit der Geschäftsleitung verabredet ist und auf eine Vorstandsetage gebeten wird, ist gut beraten, auch bei 40 Grad im Schatten Strümpfe zu tragen.

Diese Räumlichkeiten sind in der Regel klimatisiert. Sie holen sich mindestens eine satte Erkältung, wenn Sie mit nackten Beinen dort antreten. Röcke der Damen gehen mindestens bis zum Knie. T-Shirt, Bluse und Blazer kleiden Sie angemessen. Stehen Sie im Rock vor Ihrem Publikum, laufen Sie Gefahr, dass man Ihnen zwar interessierte Blicke schenkt, Ihre Figur und Ihre Beine aber das Zentrum der Aufmerksamkeit sind. Grundsätzlich transportieren wir nur 20 % unserer Informationen verbal, den Rest mit Körpersprache und Rhetorik, eine attraktive Frau in kurzem Rock transportiert an Information aber fast gar nichts mehr. Zuhörende Frauen könnten stutenbissig werden und Männer eher „persönlich interessiert“. Wenn Sie z. B. in einem Assessment – Center referieren müssen, tragen Sie einen Hosenanzug, in dem Sie sich wohl fühlen.

Herren tragen Anzüge in gedeckten Farben (grau, blau, schwarz), dazu dunkle Socken und dunkle Schuhe. Die Schuhe sollten immer eher dunkler sein, als die Hose. Das Hemd ist in der Regel hell; je höher die Stelle angesiedelt ist, je weniger gemustert ist das Hemd; wenn Sie sich als Geschäftsführer bewerben, tragen Sie Weiß. Bei der Krawatte dürfen Sie etwas Farbe ins Spiel bringen. Rot ist ein „Hingucker“. Beobachten Sie in diesem Zusammenhang einmal die Politiker und Moderatoren von Nachrichtensendungen im Fernsehen. Hier bekommen Sie zu Hemd, Jackett und Krawatte – ganz umsonst- die besten Tipps.

Das mag Ihnen jetzt extrem langweilig vorkommen. Wenn Sie unangenehmen Widerstand gegen die Dressingcodes in Ihrer Magengegend spüren, fragen Sie sich, ob Sie diese Stelle wirklich wollen, ob Sie es aushalten, in Zukunft täglich im „feinen Zwirn“ herumzulaufen und zu arbeiten.

Machen Sie sich einen Fragenkatalog, rüsten Sie sich mit Block und Stift für dieses Gespräch. Dieses Vorgehen hat folgende Vorteile: Erstens können Sie sich Zahlen, Daten, Fakten des Unternehmens und eigene Fragen notieren und haben einen offiziellen Spickzettel. Und zweitens vermitteln Sie den Interviewern einen gut vorbereiteten Eindruck. Damit wertschätzen Sie das Unternehmen. *Sie sind mir wichtig* sagen Sie damit nonverbal. Das gilt auch für Ihr gepflegtes Äußeres.

Fahren Sie pünktlich ab. Kalkulieren Sie Verspätungen öffentlicher Verkehrsmittel und Staus mit ein, falls Sie mit dem eigenen PKW anreisen. Im letzteren Fall sollten Sie auch vorher die Parkplatzsituation geklärt haben. Wenn Sie unsicher sind, rufen Sie im Unternehmen an und holen sich Tipps. Sollte das Unternehmen nicht unzumutbar weit entfernt von Ihrem Wohnsitz liegen, fahren Sie die Strecke vorher schon einmal ab.

Lehnen Sie alkoholische Getränke ab. Ausnahmen sind Stellen in der Gastronomie. Hier ist es durchaus üblich, zum Mittagessen ein Glas Wein zu trinken.

8.2 Essen

Je nach Stelle und Position ist es durchaus üblich, dass Sie zum Mittagessen in ein Restaurant gebeten werden. Ich kannte einen Vorgesetzten, der nach dem Vorstellungsgespräch sagte: *Na, dann wollen wir jetzt noch sehen, ob er auch mit Messer und Gabel essen kann...* Was auf den ersten Blick eher überheblich klingt, ist aber im Kern absolut notwendig. Sie sollten mit den gesellschaftlichen Spielregeln vertraut sein. Ein Manager, der oft mit Kunden und Geschäftsfreunden essen geht (gehen muss), sollte auf diesem Klavier auch spielen können.

Wenn Sie zum Essen in ein gehobenes Restaurant gebeten werden, machen Sie sich mit dem Umgang von Spezialbesteck und Tischriten bekannt (Auslandseinsätze, andere Kulturen....).

Die Mundserviette (meistens aus Stoff) legen Sie sich auf den Schoß. Vor dem Trinken legen Sie diese wieder zusammen und wischen sich den Mund. Dann vermeiden Sie unappetitliche Fett- und/oder Lippenstiftkränze am Glas.

Falls Sie mit den Fingern essen müssen (Langusten...etc.), bestellen Sie sich eine Fingerbowle und nutzen diese auch. Scheuen Sie sich nicht, auch noch um eine Zusatzserviette zu bitten.

Sie dürfen Speisen und Getränke für den Fall, dass Sie diese nicht selbst aussuchen, sondern ein festgelegtes Menu serviert wird, auch höflich ablehnen. Vermeiden Sie es, angewidert das Gesicht zu verziehen und Ihren Gastgeber durch ein lautes *Igitt..igitt...* zu brüskieren. *Vielen Dank, die Schnecken nehme ich nicht*, reicht völlig aus.

Bei der Begrüßung schauen Sie Ihrem Interviewpartner ins Gesicht (Augen) und „drücken“ Sie ihm die Hand. Lächeln Sie (möglichst nicht gequält). Sie sollten dieses Gespräch mehrfach geprobt haben. Auch hier wieder der Hinweis: *Wenn Sie unsicher sind, lassen Sie sich coachen.*

Was immer Sie tun, übertreiben Sie nicht, bleiben Sie einfach Sie selbst! Mögen Sie sich, dann mögen andere Sie auch!

9. Mögliche Fragen während des Vorstellungsgespräches:

Bisheriger Werdegang (Ausbildung, Berufserfahrung, Spezialkenntnisse)

- Was interessiert Sie an Ihrem Beruf besonders?
- Warum haben Sie sich für den Beruf des XY entschieden?
- Was würden Sie heute anders machen?
- Welche Praktika haben Sie wann warum absolviert?
- Worin bestehen Ihre aktuellen Hauptaufgaben?
- Begründen Sie, warum Sie sich von unserer Anzeige angesprochen fühlen, wo sehen Sie Abweichungen in Ihrer Qualifikation vs. Anzeigentext?
- Welche Gründe haben Sie veranlasst sich genau auf diese Stelle zu bewerben?
- Fragen zu Ihrem Arbeitsgebiet, Tätigkeiten, Qualifikationen

Verweisen sie nicht genervt auf Ihren CV (Lebenslauf), Ihr Gesprächspartner hat nicht Ihren ganzen Werdegang im Kopf. Er prüft auch Ihre Kongruenz mit Ihrer Bewerbung ab. Stellen Sie sicher, dass Sie entweder Ihre Daten im Kopf haben oder noch besser: Nehmen Sie eine Kopie Ihrer Bewerbung mit. Sie dürfen ruhig zwischendurch einmal das Blatt nehmen und ablesen (...entschuldigen Sie, jetzt muss ich selbst einmal nachsehen...).

Auf einzelne Fragen hier mögliche Antworten vorzugeben, halte ich für sehr gefährlich. Sie sollten unbedingt persönlich und authentisch sein. Das heißt nicht, dass Sie dieses Gespräch nicht intensiv trainieren sollten.

Ein paar Grundregeln:

Gute Vorbereitung vermittelt Ihnen immer die beste Sicherheit.

Wenn Sie wirklich keine Antwort haben, dann sagen Sie das ganz einfach.

Z. B.: Das ist eine interessante Frage, auf die ich so spontan keine Antwort habe; darüber möchte ich nachdenken, bevor ich antworte. Fragen Sie mich das doch in unserem nächsten Gespräch noch einmal.

Nachdenken ist erlaubt und weist Sie als kompetenten Mitarbeiter aus, der nachdenkt, bevor er Statements abgibt. Sie müssen nicht über alles und jedes direkt eine Meinung parat haben. Auch differenzieren ist erlaubt: „Also eigentlich würde ich lieber über Ihre Frage nachdenken, ganz spontan könnte ich mich dazuäußern...“

Bleiben Sie unbedingt bei einmal gemachten Äußerungen: Wenn Sie z. B. einen Begriff umdeuten „...das Wort Problem gefällt mir nicht, ich sage lieber Aufgabe....“ und Ihr Interviewer beharrt aber auf dem Wort Problem, bleiben Sie bei Ihrer Umdeutung. Erwidern Sie ruhig, aber deutlich: „Nein, für mich gibt es keine Probleme, dieses Wort ist mir zu negativ besetzt, nur Aufgaben....“

Je höher die Stelle angesiedelt ist, desto wahrscheinlicher ist die Möglichkeit, dass man Sie provozieren wird. Was immer in Ihnen brodelt, bleiben Sie ruhig und gelassen.

Sie dürfen lächeln, wenn Sie provoziert werden, und die Provokation als solche auch entlarven. „Ich kann gut verstehen, dass Sie meine Belastbarkeit und /oder Souveränität einmal austesten wollen....“.

Wehren Sie sich souverän gegen allzu intime Fragen: Was war Ihr schlimmstes Erlebnis in Ihrem Leben, könnten Sie z.B. gefragt werden. Kontern Sie z. B. so: „Sie meinen doch sicher mein Arbeitsleben..., ich denke das war....“.

Was Ihnen zu persönlich ist, entscheiden Sie. Es gibt Firmen, deren Fragen in Stressinterviews weit unter die Gürtellinie gehen. Rechnen Sie damit! Sie könnten nach ihren persönlichen religiösen oder sexuellen Vorlieben oder gar Obsessionen gefragt werden. Ob Sie antworten oder nicht, entscheiden Sie!

Überlegen Sie, ob Sie in einem Unternehmen arbeiten wollen, das sich derlei Einstellungspraktiken bedient. Für den Fall, dass Sie gehen wollen, tun sie es einfach. Stehen Sie auf und gehen Sie, aber vergessen Sie nicht, sich Ihre Unterlagen aushändigen zu lassen. Nehmen Sie diese in jedem Fall mit. Stellen Sie sicher, dass es sich dabei um Ihre Originale handelt. Gehen Sie nicht, bevor Sie Ihre Original-Unterlagen in den Händen haben.

Sie merken bereits, dass ich diese Fragevarianten ablehne. Für mich sind das reines Machtgebaren, wenn nicht der Missbrauch derselben. Diese Fragen werden – gottlob - durch das neue Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz / Antidiskriminierungsgesetz ausgebremst.

Eine junge Frau wurde einmal danach gefragt, ob Sie schon einmal darüber nachgedacht habe, ihren Busen vergrößern zu lassen. Die sonst so kompetente, fröhliche, souveräne junge Diplomkauffrau war völlig verstört. Ich glaube nicht, dass diese Unternehmen von einer kollegialen, den Menschen wertschätzenden Betriebskultur getragen werden. Ein Hauen und Stechen unter den Mitarbeitern mag kurzfristige Erfolge ausweisen, ist aus meiner Sicht – auch mit ökonomischen Zielen nicht vereinbar und schlichtweg – indiskutabel!

Als systemischer Coach möchte ich an dieser Stelle erwähnen: Ob Sie eingestellt werden oder nicht, hängt in hohem Maße davon ab, ob Sie Zugang zu Ihrem Gesprächspartner, seinem System, finden. Die Entscheidung fällt in der Regel in den ersten 15 Sekunden!

Also ist der freundlichen, sympathischen Begrüßung und Ihrem Auftreten eine große Bedeutung beizumessen. Im weiteren Verlauf der Unterhaltung wird der erste Eindruck gefestigt oder relativiert, aber nur sehr selten geändert.

Der konstruktivistische Ansatz:

Je nach Reifegrad des Menschen nimmt das Gehirn Reize auf und entwickelt aktiv aus den Reizen ein Konstrukt, welches individuell verschieden ist. Passives Speichern von Informationen gibt es bei keinem Menschen.

Q.:2004, U. Brenger, Teamarbeit erfolgreich moderieren

Persönliche Einstellungen

- Was macht einen guten Vorgesetzten aus?
- Was ist ein „guter Mitarbeiter“?
- Was erwarten Sie von Ihrem Vorgesetzten?
- Fragen „auf Umwegen“ zu Ihrer gesundheitlichen Verfassung
- Fragen zu Ihrer familiären Situation (Lebenspartner, Kinder, Mobilität....etc)
- Engagement außerhalb Ihres Berufes und Ihrer Familie > Vereine, Kirche....etc.

Initiative

- Schildern Sie uns eine Situation, in der Sie von sich aus die Fäden in die Hand genommen haben.
- Warum haben Sie die Initiative ergriffen? Wie sind Sie vorgegangen? Waren Sie mit dem Ergebnis zufrieden?
- Was haben Sie an vorherigen Stellen offensiv verbessert, verändert?
- Wozu?
- Was waren Ihre größten Erfolge?
- Wie sind Sie Ihre Projekte angegangen?

Belastbarkeit

- In welchen Situationen werden Sie nervös?
- Warum?
- Was tun Sie dagegen?
- Wie verhalten Sie sich bei Stress? Was irritiert Sie am meisten?
- Schildern Sie eine entsprechende Situation, wie sind sie mit ihr umgegangen?
- Wie entspannen Sie sich nach einem anstrengenden Arbeitstag?
- Was tun Sie, um Ihre Gesundheit zu erhalten?

Selbständigkeit

- Welche Kompetenzen haben Sie während Ihrer jetzigen Tätigkeit?
- Nennen Sie eine Situation, in der Sie Ihren Handlungsspielraum optimal genutzt haben.
- Schildern Sie eine Situation, in der Sie gehandelt haben, ohne sich vorher abzusichern. Wie sind Sie vorgegangen? Waren Sie mit dem Ergebnis Ihres Alleingangs zufrieden?

Problemanalyse

- Schildern Sie eine Aufgabe, die Sie vor ein Problem gestellt hat.
- Wie sind Sie vorgegangen? Welchen Druck haben Sie dabei gespürt?
- Beschreiben Sie das Ergebnis!

Kreativität

- Welche konkreten Visionen in Ihrem Tätigkeitsbereich würden Sie gerne in Ihrem neuen Arbeitsumfeld realisieren?
- Was würden Sie anders machen in Ihrem Beruf? Wo sollten Ihrer Meinung nach die Schwerpunkte gesetzt werden? Warum? Wozu?

Entscheidungsfähigkeit

- Welche Entscheidungen fallen Ihnen gewöhnlich schwer?
- Warum?
- Schildern Sie eine Situation, in der Sie sich mit dem Entscheidungszeitpunkt verschätzt haben.
- Was würden Sie zukünftig anders machen?
- Welche Entscheidungen fallen Ihnen leicht?
- Welche Entscheidung bereuen Sie am meisten? Warum?

Flexibilität

- Schildern Sie eine Situation, in der Sie Ihre Planung komplett ändern mussten.
- Warum? Wie kam es dazu?
- Wie sind Sie vorgegangen?
- Wie waren Sie mit dem Ergebnis zufrieden? Wie war das Feedback Ihrer Vorgesetzten?

Leistungsmotivation

- Schildern Sie uns eine Situation, die Ihre ganze Energie forderte. Welche Bedürfnisse befriedigen Sie mit Ihrer Arbeit (...außer der wirtschaftlichen Unabhängigkeit) ?
- Was tun Sie, damit Ihre Leistungsfähigkeit erhalten bleibt oder verbessert wird?
- Was lieben Sie an Ihrer Arbeit? Welche Tätigkeiten würden Sie gerne „auslassen“, anderen überlassen....
- Wofür oder für was leben Sie?
- Wenn Sie drei Wünsche frei hätten, was wäre ihr wichtigster / letzter Wunsch?
- Was möchten Sie am Ende Ihres Lebens erreicht haben?
- Was möchten Sie hier an Ihrem neuen Arbeitsplatz verwirklichen?

Emotionale Stabilität

- Schildern Sie uns eine Situation, in der Sie negative Kritik erfahren haben.
- Wie sind Sie damit umgegangen?
- Wie motivieren Sie sich wieder?

Soziale Aufgeschlossenheit

- Wie gehen Sie auf Mitarbeiter / Kunden / Kollegen zu?
- Schildern Sie eine Situation mit einem „schwierigen“ Mitarbeiter / Kollegen?
- Wie sind Sie mit der Situation umgegangen?
- Erinnern Sie sich einmal an eine Situation, in der Sie aus der Haut gefahren sind. Um was ging es dabei? Wer hat den Frieden wie wiederhergestellt?

Überzeugungskraft / Umgang mit Einwänden

- Haben Sie Vorbilder?
- An welchen Personen haben Sie sich bisher orientiert?
- Warum?
- Schildern Sie eine Situation, in der Sie andere / Ihren Vorgesetzten überzeugt haben, in der Sie sich durchgesetzt haben.
 - Wie sind Sie vorgegangen?

Lernbereitschaft

- Wo sehen Sie sich in zwei/ fünf Jahren?
- Welche Tätigkeitsfelder möchten Sie sich zusätzlich noch erschließen?
- Mit welchen Mitteln / Medien halten Sie Ihr Fachwissen aktuell?
- Welche Weiterbildungspläne haben Sie?

Stellenbezogene Motivation / Erwartungshaltung

- Von welchen Schwierigkeiten in der „warm up“- Phase (die ersten sechs Monate auf der neuen Stelle) gehen Sie aus?
- Brauchen Sie Synchronisierungshilfen? Welche genau?
- Wie schätzen Sie die hiesigen Arbeitsbedingungen ein?
- Wie wirkt unser Betriebsklima auf Sie?

Teamorientierung

- Schildern Sie uns eine Situation, in der Sie die Zusammenarbeit mit anderen eher ausgebremst hat.
- Wie sind Sie damit umgegangen?
- Halten Sie sich für einen Teammenschen oder eher einen Einzelkämpfer (in einem Team)?
- Was glauben Sie, ist besser für unsere ausgeschriebene Stelle, ein Einzelkämpfer oder ein Teamplayer?

Führungsmotivation

- Beschreiben Sie Ihren Führungsstil!
- Wie beteiligen Sie die Mitarbeiter an Entscheidungen?
- Wie entscheiden Sie, welche Aufgaben Sie delegieren und welche Sie selbst übernehmen?
- Haben Sie bereits Menschen geführt?
- Waren Sie erfolgreich?
- Schildern Sie den Umgang mit einem besonders schwierigen Menschen.
- Wie erfolgreich waren Sie?
- Welches würden Sie als die drei wichtigsten Eigenschaften eines Managers / einer Führungskraft bezeichnen? Warum?
- Was ist wichtiger: Sozialkompetenz oder ein unternehmerischer Fokus?

Das Gehalt

➤ Vermeiden Sie Übertreibungen beim aktuellen Gehalt (Angaben auf der Lohnsteuerkarte bringen es ans Tageslicht, Übertreibungen sind dann sehr peinlich, es sei denn Sie wechseln zum 01.01.)

➤ 10% mehr sind in Ordnung

Wenn Sie arbeitslos sind, machen Sie ruhig zunächst Konzessionen und keinen Hehl daraus, dass Sie das Gefühl haben, in der vergleichsweise schwächeren Position zu sein. Alles andere würde wahrscheinlich eher verkrampft als authentisch wirken. Aber machen Sie sich vorher unbedingt Gedanken über Ihre Deadline, denn auch bei einer vielleicht sogar verzweifelten Arbeitssuche gilt:

Wer seinen eigenen Wert nicht kennt, kann auch den Wert anderer und deren Arbeit nicht einschätzen, wer sich selbst nicht managen kann, der kann auch andere nicht managen. Es ist eine Gratwanderung. Je nach Vita, persönlicher Historie und Gehaltsvorstellungen sollten Sie das Vorstellungsgespräch mit einem Coach vorbereiten.

➤ Entsprechen die Gehaltsvorschläge nicht Ihren Vorstellungen, dann sagen Sie das und bitten um Überprüfung des Gehaltes nach der Probezeit oder z. B. nach sechs Monaten.

Fragen, die Sie dem Arbeitgeber stellen können:

Überlegen Sie, was Sie interessiert:

- Wie sieht mein konkreter Verantwortungsbereich aus?
- Wer ist mein direkter Vorgesetzter, wer sind meine Kollegen?
- Wie groß ist die Abteilung, in der ich arbeite?
- Welche Produkte würde ich betreuen / um welche Produkte konkret geht es?
- Wie sähe mein konkretes Aufgabengebiet aus?
- Wie hoch wäre meine Umsatz- und Werbebudgetverantwortung?
- Welche konkreten Leistungsvorgaben gibt es für diese Position?
- Welche Kompetenzen sind mit der zu besetzenden Position verbunden?
- Wie setzt sich das / mein Arbeitsteam zusammen?
- Wer ist mein direkter Vorgesetzter?
- Wie viele Mitarbeiter habe ich zu betreuen?
- Wie war die Marktentwicklung in den letzten 10 Jahren?
- Wie sehen Sie den Markt in 20 Jahren?
- Wie lautet die Vision von Ihrem Unternehmen, haben Sie Visionen (Zukunftsentwürfe)?
- Wie leiten Sie Ihre Unternehmensziele aus Ihren Visionen ab?
- Ist die Innovation durch Technik oder durch Marketing induziert?
- Wie sehen die Arbeitszeiten aus? Wie flexibel sind sie? Gibt es auch Mitarbeiter in Telearbeit?
- Welche DV-Systeme werden genutzt?
- Wie schätzen Sie meine Entwicklungsmöglichkeiten ein?
- Fragen Sie Ihren potentiell neuen Arbeitgeber
 - nach seinen Führungsstrategien
 - nach seiner Einschätzung des Betriebsklimas
 - nach seinen Interessenschwerpunkten
 - nach seiner Erwartungshaltung Ihnen gegenüber
 - nach seinem Umgang mit Konfliktsituationen
 - nach seinen Vorstellungen einer vertrauensvollen Zusammenarbeit.

10. Kritischer Lebenslauf

Wenn man Sie auf **kritische Punkte in Ihrem Lebenslauf** anspricht (abgebrochene Lehre, Studium), viele verschiedene Jobs, die jeweils nur von kurzer Dauer waren, Sie zeitweise nicht ausbildungskonform eingesetzt waren...etc..., dann achten Sie darauf, dass Sie Ihre Antworten immer mit einer positiven Zukunftsprognose ausfallen: *Ich habe daraus für mich und meine Zukunft gelernt, dass.....*Denken Sie daran: Fehler dürfen Sie machen, Jugendsünden sowieso, nur lernen müssen Sie daraus.

Diese Lernmomente sollten Sie im Gespräch unbedingt transportieren. Das zeigt dem Interviewer dann weitaus mehr als nur, dass Sie ehrlich sind. Er hört auch, dass Sie mit Rückschlägen und kritischen Situationen umgehen können und in der Lage sind, daraus Positives für die Zukunft abzuleiten.

Im Zweifelsfalle bleiben Sie einfach Sie selbst. Bereiten Sie sich so gut als irgend möglich auf das Gespräch vor. Überlegen Sie genau, welche Antworten Sie geben würden und wie das auf potenzielle Interviewer wirken könnte. Bleiben Sie bei *Ihrer Wahrheit*. Es ist letztlich eine Frage der Verpackung, d.h. Ihrer Kommunikation, wie Sie bei wem *ankommen*.

Wenn Sie Zweifel haben, gehen Sie zu einem guten Coach, der dieses Gespräch mit Ihnen 3 - 4 mal trainiert, auch vor der Kamera, und echte *Don'ts* entlarvt.

Wenn Sie eine Ablehnung erhalten, fragen Sie nach – so schwer das manchmal fällt - woran es gelegen hat. Sie möchten sich ja weiterentwickeln.

Ich bin davon überzeugt, (das ist für mich keine Glaubensfrage, ich erlebe es während meiner Arbeit fast täglich) dass jeder Mensch Stärken und Ressourcen hat. Die einen entdecken diese und strukturieren Ihr Leben selbst, andere holen sich professionelle Unterstützung.

Erfolgreich sein bedeutet keineswegs, Erster werden zu müssen. Wichtig ist doch anzukommen und die Ziele zu erreichen, die Sie sich gesetzt haben.

11. Netzwerk

Wichtiger als jede Internetrecherche und Zeitungslektüre ist das „Netzwerken“.

Irgendwo habe ich gelesen, dass ein erfolgreicher Unternehmer einem anderen geraten hat: Wenn es bei Dir brennt, rette zuerst Leben, aber als nächstes sofort Deine Adressenkartei.

Wenn Sie ein Praktikum absolviert haben, halten Sie den Kontakt zu diesem Betrieb. Lassen Sie sich ab und zu dort sehen, gehen sie auf Betriebsfeiern.

Wenn Sie bei welcher Gelegenheit auch immer mit Menschen in Kontakt treten, die eine für Sie interessante Tätigkeit haben, sprechen Sie über Ihre Ambitionen und Ihre Ziele.

Brechen Sie möglichst wenige Brücken im Leben hinter sich ab. Halten Sie regelmäßig Kontakt.

Wenn Sie auf Partys mit einem Menschen ins Gespräch kommen, dessen Arbeit Sie interessiert, merken Sie sich den Namen und lassen Sie sich seine Karte geben.

Wenn Sie unterwegs sind, notieren Sie sich interessante Adressen; dafür kann man immer einen kleinen Block in der Tasche haben. Ich habe für kurze Memos immer ein Diktiergerät dabei.

Gehe Sie auf Weiterbildungsmessen und ähnliche Veranstaltungen. Sprechen Sie mit möglichst vielen Coaches und Weiterbildern. Sie alle haben meistens interessante Kontakte und arbeiten für unterschiedliche Firmen, deren Personalbedarfe ihnen bekannt sind.

Beziehungen sind alles...hieß es einmal. **Nicht alles...**, arbeiten müssen Sie dann dort selbst..., **aber sehr viel.**

12. Personensuchmaschinen

Mithilfe der folgenden Internetadressen können Sie sehen, was Personalchefs und andere (Entscheidungssträger) über Sie im Internet finden (können) und sich darauf vorbereiten:

www.yasni.de

www.123people.de

www.reputationdefender.de

www.myonid.de

13. Nach der Lektüre

Diese Broschüre lebt.

Sie ist ein Konglomerat meiner jahrelangen Erfahrung.

Sie erhebt keinen Anspruch. Auch nicht auf Vollständigkeit.

Mir ist es wichtig, diese für Sie immer aktuell zu halten.

Über Ihre Ideen und Anregungen freue ich mich: info@coaching-brenger.de

Vielen Dank!

Ihre Ursula Brenger

Musterbewerbungsdokumente

Sabine Mustermann

Musterstraße 2
Musterort
Telefon:0000-555555
Mobil:
E-Mail: sabine.mustermann@ebb.de

Firma

Unternehmensberatung Brenger (schreiben Sie hier die Unternehmensform genau! GmbH, KG, OHG....etc.)

Frau Ursula Brenger

Auf dem Bruch 19 b

51381 Leverkusen

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bürokauffrau

Sehr geehrte Frau Musterchef,

mit Interesse habe ich Ihre Anzeige im Internetportal www.erfolg.de des vergangenen Wochenendes gelesen. Als Anlage erhalten Sie daher meine Bewerbungsunterlagen – zunächst online -.

Ihr Unternehmen steht für eine wertorientierte systemische Beratung, die Menschen dort abholt, wo sie stehen. Das gefällt mir. Daher bin ich hoch motiviert, meine Ausbildung bei Ihnen zu beginnen.

Zu meinen Stärken zähle ich Freundlichkeit, Kommunikationsfähigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft.

Ich biete Ihnen meine engagierte Mitarbeit und stehe Ihnen für ein persönliches Gespräch gerne zur Verfügung.

Mit einem freundlichen Gruß

Sabine Mustermann

Sabine Mustermann

Bewerbungsunterlagen

für die
xy AG
Herrn Paul Mustermann
als
Dipl. Mustermann

Zur Person

Sabine Mustermann

Musterstraße 11
51515 Musterstadt

Telefon: 0001 - 00000

Telefax: 0001 - 00000

Mobil: 0100-0000000

E-Mail: sabine.mustermann@web.de

Geboren am 11. Februar 1971

Verheiratet

Ein Kind



Hier ist Platz für Ihr Bild

Diplom Musterfrau

Ausbildung

Schulabschluss

1984

Abitur
Musterschule,
Musterstadt

Berufsausbildung

06 /1984 – 10 / 1987

Schreiner
Wald und Wiese KG,
Heimbach

Studium

02/1991 – 03/1995

Architektur
Albertus Magnus Universität zu
Mustercologne

Schwerpunkte:

Diplomarbeit:

Note:

Berufliche Entwicklung

Berufstätigkeit

Seit 07/2001

Leiter Private Vermögensmusterung

FIRMA
Ort

3/1999 – 6/2001

Assistent der Geschäftsmusterung

FIRMA
Ort

04/1994 – 02/1999

Assistent der Geschäftsmusterung

FIRMA
Ort

06/1991 – 03/1994

Sachbearbeiter Musterungen

FIRMA
Ort

10/1990 – 04/1991

Beratungsassistent Musterung

FIRMA
Ort

07/1989 – 09/1990

Verwaltungsangestellter Musterung

FIRMA
Ort

10/1988 – 06/1989

Freier Mitarbeiter in der Mustergrafie

Kenntnisse und Interessen

Sprachen

Deutsch

Muttersprache

Englisch

Verhandlungssicher

Französisch

Grundkenntnisse

EDV

Internet

MS-Office

Prüfertätigkeiten

Wassersportführerscheine

Über den Deutschen
Motorjachtverband
für das Bundesverkehrsministerium

Aktuelle Tätigkeit

Seit 10 / 2008

- Projektleiter /Bauleiter /Koordinator

- Prüfen der Ausführungsdetails in bauphysikalischer, schall- und brandschutztechnischer sowie DIN und kostengünstiger Ausführung

- Bauleitung von Neubauten, Sanierung sowie Modernisierung von Wohn- und Gewerbebauten

- Leitungsbild gemäß HOAI
 - Vorbereitung zur Vergabe
 - Mitwirkung bei der Vergabe
 - Objektüberwachung
 - Objektbetreuung, Dokumentation

- Schadenerkennung, -verfolgung und -behebung

- Erarbeitung von VOB-gerechten Schriftsätze, Verträge und Berichte

Berufliche Weiterbildung

Seminare des Forstamtes Musterstadt

| | |
|---------|---------------|
| 06/2006 | Waldpädagogik |
| 06/2007 | Lernort Natur |
| 06/2008 | Kommunikation |

Seminare des Kreisforstamtes Musterdorf

| | |
|---------|---------------------------------------|
| 03/2003 | Methodik und Didaktik |
| 09/2003 | PR-Instrument Lernort Naturinitiative |

Seminar des Naturschutzbundes

| | |
|---------|--------------------------|
| 09/2005 | Spielend Ökologie lernen |
|---------|--------------------------|

Seminar des Arbeitgeberverbandes

| | |
|---------|--------------|
| 06/2007 | Arbeitsrecht |
|---------|--------------|