

HALLO KARRIERE!

Erfolgreich in Bewerbung und Beruf

Die Bewerber-Broschüre
für Berufstätige



- Erkennen Sie Ihr Leistungspotential
- Entwerfen Sie Ihren persönlichen Karriereplan
- Entwickeln Sie Ihre optimale Bewerbungsstrategie
- Über 200 Jobportale im Überblick

Hallo Karriere!

Die Bewerber-Broschüre - Arbeitsbuch -

Herausgeber:
Karriere & Media
CAS Competitive Advantage Strategies
Unternehmensberatung GmbH, Weyarn

Das Werk einschließlich seiner Bestandteile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmung und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronische Systeme.

Das vorliegende Werk wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Der Verlag und der Autor Sönke Clausen können dennoch für die inhaltliche und technische Fehlerfreiheit, Aktualität und Vollständigkeit des Werkes keine Haftung übernehmen.

Wir freuen uns, Ihre Meinung über dieses Fachbuch zu erfahren. Bitte teilen Sie uns Ihre Anregungen, Hinweise oder Fragen per E-Mail an info@hallo-karriere.de mit. Informieren Sie sich über unsere Leistungen unter: www.hallo-karriere.de

Printed in Germany

© 2009 by CAS Competitive Advantage Strategies Unternehmensberatung GmbH
Ignaz-Günther-Str. 10, 83629 Weyarn

Aus dem Inhalt

1. Schärfen Sie Ihr Profil.....	Seite 5
1.1 Ihre Persönlichkeit.....	Seite 6
1.1.1 Eigenschaften.....	Seite 6
1.1.2 Stärken und Schwächen.....	Seite 6
1.1.3 Selbst- und Fremdeinschätzung.....	Seite 6
1.2 Leistungsdarstellung an Fallbeispielen.....	Seite 9
1.2.1 Die strukturierte Leistungsdarstellung.....	Seite 9
1.2.2 Darstellung von Kernkompetenzen.....	Seite 10
2. Das Anschreiben Ihrer Bewerbung.....	Seite 12
2.1 Die Form.....	Seite 13
2.2 Der schriftliche Ausdruck.....	Seite 14
2.3 Der Inhalt des Anschreibens.....	Seite 15
3. Der Lebenslauf.....	Seite 17
4. Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch.....	Seite 29
4.1 Kommunikation und Rhetorik.....	Seite 31
4.1.1 Auftreten im Bewerbergespräch.....	Seite 32
4.1.2 Fragetechniken.....	Seite 36
4.2 Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch.....	Seite 38
4.2.1 Operative Vorbereitung.....	Seite 38
4.2.2 Mentale Vorbereitung.....	Seite 39
4.2.3 Telefonische Kontakte.....	Seite 39
4.3 Körpersprache im Vorstellungsgespräch.....	Seite 40

5. Das Vorstellungsgespräch.....	Seite 47
5.1 Vorstellung des Unternehmens und der Position.....	Seite 49
5.1.1 Umgebung und Einleitung.....	Seite 49
5.1.2 Fragen, die man Ihnen in dieser Phase stellt.....	Seite 50
5.1.3 Vorstellung des Bewerbers.....	Seite 51
5.2 Fragen an den Bewerber.....	Seite 51
5.3 Fragen des Bewerbers an das Unternehmen.....	Seite 53
5.3.1 Fragen, die Sie stellen können.....	Seite 54
5.3.2 Informationen in Fragen verwandeln.....	Seite 54
6. Zugang zum Arbeitsmarkt.....	Seite 59
6.1 Die Initiativbewerbung.....	Seite 62
6.1.1 Die Initiativbewerbung richtig planen und aufbauen.....	Seite 63
6.1.2 Die Struktur des Anschreibens.....	Seite 65
6.2 Kontaktnetze.....	Seite 68
6.3 Bundesagentur für Arbeit.....	Seite 70
6.4 Karrieremessen.....	Seite 70
6.5 Online-Bewerbungen.....	Seite 71
7. Jobbörsen und Jobportale.....	Seite 74
Literaturverzeichnis.....	Seite 75

Das Anschreiben Ihrer Bewerbung

- individuell aber nicht aufdringlich



2. Das Anschreiben Ihrer Bewerbung

Der erste, wichtige Eindruck Ihrer Bewerbungsunterlagen ergibt sich aus Ihrem Anschreiben. Sie stellen sich dem Unternehmen vor und werben für Ihre Qualifikation. Eine äußerst wichtige Gelegenheit sich von der Masse der Wettbewerber zu differenzieren. Welche formalen Grundlagen sind zu beachten, welche Fehler können Sie in der Selbstdarstellung vermeiden?

Bewerben heißt, sich zu präsentieren. Denken Sie daran, wie Unternehmen neue Produkte auf dem Markt einführen: Die erfolgreichsten Markteinführungen sind an kreative oder individuelle Werbung gebunden. Der Werbung geht eine detaillierte Marktstudie voraus. Nur so weiß der Anbieter, was der Markt, also die Verbraucher und Kunden, von ihm erwarten. Dieses Konzept sollten Sie auf Ihre Bewerbung übertragen.

Das Anschreiben fasst die Informationen der Bewerbungsmappe kurz und prägnant zusammen. Der Leser muss erkennen, welche Kernkompetenzen und Qualifikationen gerade Sie für die Stelle, für die Sie sich bewerben, auszeichnen. Das Anschreiben ist sehr wichtig, weil es spontanes Interesse wecken und auf die weiteren Unterlagen Ihrer Mappe neugierig machen soll.

Vermeiden Sie Standardphrasen oder Schlagwörter. Das Sie "kreativ", "motiviert", "leistungswillig" und "teamorientiert" sind, freut natürlich jeden Personalchef. Aber er muss diese leichte Kost zehn, vielleicht zwanzig Mal und mehr am Tag lesen. Reichern Sie also diese Begriffe mit zusätzlichen Informationen an: Warum haben Sie diese Eigenschaften, wodurch untermauern Sie diese?

Beten Sie nicht noch einmal den Wortlaut der Stellenanzeige herunter, sondern greifen Sie lieber Schlüsselstellen der Anzeige auf und erläutern Sie Ihren persönlichen Beitrag dazu. Verwenden Sie für Ihr Anschreiben nicht mehr als eine Seite. Bringen Sie darauf alle notwendigen Informationen unter.

2.1 Die Form

Das Anschreiben ist eine erste Arbeitsprobe des Bewerbers und liefert Informationen für ein Kurzgutachten. Wer ist er/sie? Was kann er/sie? Was befähigt gerade ihn/sie für diese Stelle? Sie müssen hier bereits Profil zeigen und Ihre Qualitäten hinsichtlich der zu besetzenden Position hervorheben. Es macht keinen Unterschied, ob es sich um eine elektronische Bewerbung oder um Papier handelt. Verfassen Sie Ihr Anschreiben in sauberer Form und speichern es z.B. als PDF ab. Versenden Sie E-Bewerbungen in gleicher Struktur wie auf Papier, in Form von drei PDF Dateien: Anschreiben, Lebenslauf mit Foto und Zeugnisse.

Das Anschreiben gleicht im Prinzip einem Geschäftsbrief. Vermeiden Sie also Illustrationen, Grafiken oder Unsauberkeiten. Trennen Sie wichtige Sinnabschnitte in Absätze, zwischen denen Sie jeweils eine Leerzeile einfügen.

Empfehlungen:

- Anschrift und Ansprechpartner richtig und genau mit Rechtsform der Firma und Titel des Ansprechpartners
- Betreffzeile mit Angabe der Position, für die Sie sich bewerben
- Bezugszeile mit Fundstelle der Anzeige, Datum und Kennziffer, auch geführtes Telefonat
- Nutzen Sie eine möglichst einfache (keine doppelt oder dreifach schließenden Klammern), aber attraktive Form der Einbindung, z.B. einfache Klemmmappe.
- einfache Farbe, keinen unnötigen Designs
- Vermeiden Sie Unterlagen in Klarsichthüllen einzutüten.
- Schreiben Sie auf mindestens 90 Gramm, weißem Papier.
- Wählen Sie einen klassischen Schrifttyp (Arial, Times, Verdana etc.) Größe 10 oder 11 Punkte mit 1,5 Zeilenabstand.
- Unterschreiben Sie Vor- und Zunamen mit Tinte, blau oder schwarz.
- Verzicht auf eine mehrfache Nutzung der Unterlagen, recycelte und Second-hand-Unterlagen sind nicht angebracht.
- Geben Sie den Absender mit allen relevanten Kontaktkoordinaten an.

2.2 Ihr schriftlicher Ausdruck

Zahlreiche Bücher, Software oder Online-Empfehlungen bieten Ihnen Textbausteine zur Formulierung eines Anschreibens. Prüfen Sie diese Produkte kritisch und sorgfältig darauf, ob Sie diese Sprache in einem persönlichen Gespräch natürlich wiedergeben können und ob die Tools Ihnen verwendbare Vorlagen liefern. Ihre Papierform muss mit dem persönlichen Auftritt stringent sein.

Das Bewerbungspaket muss wie das Paket bei einem Formel 1-Auto zwingend homogen, logisch und stimmig sein. Das Team, das Chassis, der Motor, die Aerodynamik, die Reifen, der Treibstoff, die Strategie und der Rennfahrer - auf jede Komponente kommt es an.

Im Anschreiben empfiehlt sich folgendes:

- Wählen Sie eine einfache, knappe, präzise und natürliche Sprache. Damit alles lesbar bleibt, nutzen Sie Verben und gestalten Sie kurze Sätze.
- Gleichen Sie die Darstellung Ihrer Kernkompetenzen mit den Ihnen vorliegenden Informationen ab und stellen Sie dann die Fallbeispiel mit Qualifikationen im Anschreiben.
- Formulieren Sie lebhaft und spannend.
- Setzen Sie Fremdwörter und Fachtermini nur richtig und nuanciert ein.
- Prüfen Sie mit der Rechtschreibkontrolle das Anschreiben oder bitten Sie Freunde, Verwandte, etc. um eine Überprüfung, denn Rechtschreibfehler sind unverzeihlich.

2.3 Der Inhalt des Anschreibens

Formulieren Sie jedes Anschreiben auf Stellenanzeigen unbedingt individuell auf einer Seite. Sie haben hier die Gelegenheit sich interessant zu machen und hoffentlich gelingt es Ihnen sich von Ihren Mitbewerbern zu differenzieren. Nehmen Sie sich die folgenden Punkte als Anleitung:

- Nehmen Sie die in der Anzeige geforderten Kenntnisse auf und bauen Sie hier eigene Leistungen ein.
- Stellen Sie Ihre besonderen Fähigkeiten heraus: Was ist Ihr Spezialgebiet? Können Sie sich hier sinnvoll abgrenzen von der Masse der Bewerber?
- Sagen Sie nicht mehr als erwartet wird und verschweigen Sie Negatives. Kontraproduktive Ehrlichkeit zeugt von einer schwachen Ausgangsposition.
- Beschreiben Sie Ihre Kernkompetenzen wie vorher erarbeitet an Beispielen.
- Klar formulierte, positive Selbstbeschreibungen vermitteln ein besseres Bild vom Bewerber.
- Denken Sie daran, keiner will wissen, was Sie nicht können!
- Vermeiden Sie übertriebene Eigeneinschätzungen und benennen Sie Teamleistungen wo diese erbracht wurden.
- Nutzen Sie Ihre Zielformulierung, um ein eindeutiges Profil bei den Personalverantwortlichen zu hinterlassen.

Sind in der Stellenanzeige Angaben zum frühestmöglichen Eintritt und zum Gehaltswunsch gefordert, dann müssen Sie diese aufgreifen. Wollen Sie sich hier nicht festlegen, dann schreiben Sie: „Über meine Gehaltsvorstellungen und den möglichen Eintrittstermin würde ich gerne persönlich mit Ihnen sprechen.“ Fügen Sie möglicherweise hinzu: „In erster Linie geht es mir um die inhaltliche Herausforderung.“