

Bewerbungen: Die Bewerbungsmappe

Klicken, Lesen, Weitermachen. So einfach geht das.

Rubrik **Beruf & Karriere**
Thema **Selbstmanagement**
Umfang **46 Seiten**
eBook **01337**

Sich zu bewerben ist immer wieder eine Herausforderung. Sie müssen sich selbst und Ihre Fähigkeiten Arbeitgebern optimal verkaufen. In der ersten Phase des Bewerbungsprozesses muss Ihnen dies ohne persönlichen Kontakt gelingen. Im dritten eBook dieser Reihe erhalten Sie konkrete Anleitungen dazu, wie man gute Bewerbungsunterlagen zusammenstellt.



eload24 AG
Sonnenhof 3
CH-8808 Pfäffikon SZ

info@eload24.com
www.eload24.com

Copyright © 2010 eload24 AG
(C) 2010 Rudolf Haufe Verlag GmbH & Co. KG
Alle Rechte vorbehalten.

Trotz sorgfältigen Lektorats können sich Fehler einschleichen. Autoren und Verlag sind deshalb dankbar für Anregungen und Hinweise. Jegliche Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben zurückzuführen sind, ist jedoch ausgeschlossen.

Fotos unterliegen dem Copyright und entstammen folgenden Quellen:

Fotolia.com

Inhalt

Bewerbungen: Die Bewerbungsmappe.....	3
Beeindrucken Sie mit Ihren Bewerbungsunterlagen	4
Warum die Bewerbungsmappe so wichtig ist	4
Checkliste Informationssammlung	5
Stellen Sie die Bewerbungsunterlagen zusammen	11
Das Deckblatt Ihrer Bewerbung	15
Mit Ihrem Anschreiben wecken Sie Interesse	16
Ihr Bewerbungsfoto ist wichtig	23
Erstellen Sie einen überzeugenden Lebenslauf	24
Wo Sie weitere Informationen zu Ihrer Person einbringen	31
Wie Sie Zeugnisse und sonstige Leistungsnachweise ordnen	34
Wann kann ich nachfragen, was mit meiner Bewerbung ist?	35
Das neue Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz – das sind Ihre Rechte	36
Onlinebewerbungen meistern	37
Wie Sie sich per E-Mail bewerben	38
Nutzen Sie Bewerbungsformulare	43
Erstellen Sie Ihre eigene Homepage	44

Bewerbungen: Die Bewerbungsmappe

Sich zu bewerben ist immer wieder eine Herausforderung. Sie müssen sich selbst und Ihre Fähigkeiten Arbeitgebern optimal verkaufen. In der ersten Phase des Bewerbungsprozesses muss Ihnen dies ohne persönlichen Kontakt gelingen. Wir werden Sie dabei unterstützen, von Anfang an die beste Strategie zu wählen und die richtigen Schritte zum richtigen Zeitpunkt einzuleiten.

Wir zeigen Ihnen, wie und wo Sie die Informationen sammeln können, die Sie zum Bewerben brauchen, wie Sie ein gutes Stellen-gesuch aufgeben, wie Sie telefonisch Kontakte knüpfen, was Sie bei der Gestaltung Ihrer Bewerbung beachten sollten und wie Sie eine attraktive Bewerbungsmappe zusammenstellen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie

sich mit Hilfe der neuen elektronischen Medien erfolgreich darstellen und bewerben können. Zahlreiche Tipps rund um Ihre Bewerbung, Checklisten, Beispiele und Muster helfen Ihnen bei der praktischen Umsetzung.

Im ersten eBook dieser Reihe erfahren Sie, was Sie bei der Vorbereitung Ihrer Bewerbung bedenken müssen. Das zweite eBook informiert detailliert über die Suche nach der geeigneten Stelle und im vorliegenden dritten eBook erhalten Sie konkrete Anleitungen dazu, wie man gute Bewerbungsunterlagen zusammenstellt.

Beeindrucken Sie mit Ihren Bewerbungsunterlagen

Herzlichen Glückwunsch! Der erste Schritt ist geschafft und nun geht es an die eigentliche Bewerbung. Dieses eBook verrät Ihnen, wie Sie mit Ihren Bewerbungsunterlagen auf sich aufmerksam machen und einen guten Eindruck hinterlassen – vom Deckblatt bis zu den Zeugnisunterlagen.

Warum die Bewerbungsmappe so wichtig ist

„Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance.“

Das ist eine Aussage, die Sie bei Ihren Bewerbungen immer deutlich vor Augen haben sollten. Hatten Sie noch keinen telefonischen Kontakt zum Unternehmen, erzeugen Sie den ersten Eindruck mit Ihren Bewerbungsunterlagen. Aussagekräftige und ordentliche Unterlagen sind ein Muss.



Einen positiven Eindruck haben Sie dann erzeugt, wenn es Ihnen gelungen ist, mit Ihrer Bewerbung beim Gegenüber Interesse an Ihrer Person zu wecken und den Eindruck zu vermitteln, dass es sich lohnt, Sie persönlich kennen zu lernen.

Im Zeitalter der modernen Medien haben Sie mehr Möglichkeiten als früher, wenn Sie sich bewerben:

- vollständige schriftliche Bewerbung
- Kontaktaufnahme über moderne Medien
 - Bewerben per E-Mail/Internet
 - Bewerbungshomepage.

Ganz gleich, welchen Weg der Bewerbung Sie wählen, bei vielen Firmen wird man früher oder später eine Bewerbungsmappe von Ihnen verlangen. Die Kriterien, die für Ihre Bewerbungsmappe gelten, können Sie weitgehend auf Ihre Bewerbung im Internet übertragen.

Checkliste Informationssammlung

Die folgende Checkliste gibt Ihnen einen Überblick, welche Daten und Unterlagen Sie für Ihre Bewerbung benötigen. Arbeiten Sie die Checkliste durch, sie wird Ihnen helfen, Ihren Lebenslauf, Qualifikationsübersichten, Publikationsaufstellungen und Tätigkeitsbeschreibungen vollständig und professionell zu erstellen.

Checkliste: Informationen für meine Bewerbung

Persönliche Daten	
Name	
Familienstand	
Alter	
Staatsbürgerschaft	
Anschrift	

Persönliche Daten	
Frühestmöglicher Einstellungstermin	
Sonstiges	

Bildungsdaten		
Schulbildung		
Schultyp	Dauer	Abschluss
1.		
2.		
3.		
4.		
Meine Lieblingsfächer:		
Besondere Leistungen/Aktivitäten während der Schulzeit (Schülerzeitung, Schülervertretung etc.)		
Tätigkeit	Dauer	Leistung
1.		
2.		
3.		

Berufsausbildung		
	1.	2.
Ausbildung		
Unternehmen		
Dauer		
Fachrichtung		
Abschluss/ Noten		
Begründung für Wechsel/ Abbruch		
Meine Lieblingsfächer in der Berufsschule:		
Meine bevorzugten Ausbildungsabteilungen:		
Besondere Leistungen/Aktivitäten während der Ausbildung (im Unternehmen, in der Berufsschule etc.)		
Tätigkeit	Dauer	Leistung
1.		
2.		
3.		

Hoch- und Fachhochschulstudium, Berufsakademie etc.		
	1.	2.
Studium		
Uni/FH, Akademie		
Dauer		
Fachrichtung/ Schwerpunkt		
Diplomarbeit		
Abschluss/ Noten		
Promotion Thema/Note		
Begründung für Wechsel/ Abbruch		
Wissenschaft- liche Neben- tätigkeit		
Meine bevorzugten Fächer:		

Hoch- und Fachhochschulstudium, Berufsakademie etc.		
	1.	2.
Besondere Leistungen/Aktivitäten während des Studiums (Studentenvertretungen etc.)		
Tätigkeit	Dauer	Leistung
1.		
2.		
3.		

Jobs/Nebentätigkeiten		
Während der Schulzeit		
Tätigkeit/ Aufgaben	Dauer	Warum ge- macht/Leistung
1.		
2.		
3.		
Während der Ausbildung		
Tätigkeit/ Aufgaben	Dauer	Warum ge- macht/Leistung
1.		
2.		
3.		

Jobs/Nebentätigkeiten		
Während des Studiums		
Tätigkeit/ Aufgaben	Dauer	Warum ge- macht/Leistung
1.		
2.		
3.		

Berufsbezogene Praktika		
Während der Schulzeit		
Berufsbild/ Unternehmen	Dauer	Warum ge- macht/Leistung
1.		
2.		
3.		
Während der Ausbildung		
Berufsbild/ Unternehmen	Dauer	Warum ge- macht/Leistung
1.		
2.		
3.		

Berufsbezogene Praktika		
Während des Studiums		
Berufsbild/ Unternehmen	Dauer	Warum ge- macht/Leistung
1.		
2.		
3.		

Auslandsaufenthalte		
Während der Schulzeit		
Land	Dauer	Art des Aufent- halts/wichtige Erfahrungen
1.		
2.		
3.		
Während der Ausbildung		
Land	Dauer	Art des Aufent- halts/wichtige Erfahrungen
1.		
2.		
3.		

Auslandsaufenthalte		
Während des Studiums		
Land	Dauer	Art des Aufenthalts/wichtige Erfahrungen
1.		
2.		
3.		

Berufstätigkeit		
	1.	2.
Unternehmen		
Dauer		
Position/ Dauer		
Tätigkeiten/ Aufgaben		
Verantwortungsbereich		
Führungsverantwortung (-spanne)		

Berufstätigkeit		
	1.	2.
Besondere Leistungen		
Sonstiges		
Weiterbildung		
Dauer		
Zielsetzung warum gemacht?)		
Erreichte Qualifikation/ Abschluss		
Noten		
Besonderheiten		

Besondere Kenntnisse/Fähigkeiten		
Sprachkenntnisse		
Sprache	Sprachlevel	Dauer der Sprach-nutzung
1.		
2.		
3.		
4.		
EDV-Kenntnisse		
Software/ Program- mierung	Anwendungslevel	Dauer der An-wendung
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Besondere Kenntnisse/Fähigkeiten		
Sonstige besondere Kenntnisse		
Kenntnisse	Anwendungslevel	Dauer der An-wendung
1.		
2.		
3.		
Persönliche Kompetenzen /Eigenschaften		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Publikationen/Veröffentlichungen		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Hobby/Freizeit	
Hobby/Engagement	Besonderheiten/ besondere Leistungen
1.	
2.	
3.	
Mitarbeit in Vereinen/ Organisationen etc.	Besonderheiten/ besondere Leistungen
1.	
2.	
3.	

Stellen Sie die Bewerbungsunterlagen zusammen

Die jetzt zusammengestellten Informationen benötigen Sie zum Erstellen Ihrer Bewerbungsunterlagen. Sie sollten die Informationen unabhängig davon, ob Sie postalische Bewerbungsunterlagen versenden, Bewerberformulare aus dem Internet nutzen

oder eine eigene Homepage erstellen, zusammentragen. Sie werden Sie auch für die Formulierung eigener Stellengesuche in Zeitungen, Fachzeitschriften oder im Internet und für Ihre Vorstellungsgespräche benötigen.



Die Checkliste hilft Ihnen, sich immer wieder schnell einen Überblick zu verschaffen. Sie ist bewusst umfangreich gestaltet, damit jeder sie nutzen kann – ganz gleich ob Sie sich um einen Ausbildungsplatz oder um Ihre vielleicht dritte Position bewerben.

Stehen Sie nicht mehr am Anfang Ihrer beruflichen Karriere, sind Informationen aus der Schulzeit nicht mehr so relevant für Ihre Bewerbung. Bewerben Sie sich aber z. B. um eine erste Position nach dem Studium, ist es für Arbeitgeber immer noch interessant

zu erfahren, ob, wie und wo Sie sich neben Schule und Studium engagiert haben und ob Sie über Jobs und Praktika schon erste berufliche Erfahrungen sammeln konnten.

Aktivitäten in Vereinen und Organisationen sind für Personalverantwortliche ein Zeichen dafür, dass Sie bereit sind, sich einzusetzen. Eine Eigenschaft, die hoch geschätzt wird.

Was Ihre vollständige Bewerbung umfasst

- Deckblatt
- Anschreiben
- Bewerbungsfoto Lebenslauf
- Weitere Informationen zur Person („Dritte Seite“)
- Liste der Veröffentlichungen
- Tätigkeitsbeschreibung
- Verzeichnis der Zeugnisse und Leistungsnachweise (Anlagenverzeichnis) bei umfangreichen Bewerbungen

Zeugnisse Ihrer bisherigen Arbeitsverhältnisse

- Zeugnisse Ihrer Ausbildung
- Zeugnisse der Schulbildung/Hochschulbildung
- Nachweise über Weiterbildungen und Zusatzqualifikationen

Stellen Sie sich Ihre Bewerbungsmappe als „Kopiervorlage“ einmal komplett zusammen. Das ermöglicht Ihnen, schnell auf neue Stellenangebote zu reagieren. Positionsbezogene Anpassungen in Ihren Texten können Sie dann in kurzer Zeit vornehmen.



Betrachten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als erste Arbeitsprobe, die Sie einem Unternehmen zur Verfügung stellen. Ihre Bewerbungsunterlagen sind genauso ordentlich und sorgfältig erstellt wie andere

Unterlagen, die Sie in einem Unternehmen einer übergeordneten Stelle zur Verfügung stellen würden.

Wie gestalte ich meine Unterlagen optisch ansprechend?

Kennen Sie die Formulierung „Das Auge isst mit“? Ähnlich wie beim Essen spielt der optische Eindruck Ihrer Unterlagen eine entscheidende Rolle, wie Ihr Ansprechpartner Sie einschätzt.

Achten Sie auf

- aufgelockert gestaltete Seiten – nicht zu voll und zu eng beschrieben,
- eine übersichtliche Gestaltung, die eine schnelle Orientierung erlaubt,
- ein angenehmes, leicht lesbares Schriftbild,

- Akzente, die Sie z. B. durch Fettschrift erzeugen können,
- saubere, knickfreie Unterlagen,
- ein angenehm griffiges Papier,
- das Zusammenstellen der Unterlagen in einem Klemmhefter.

Sie finden verschiedene Arten von Bewerbungsmappen am Markt. Selbstverständlich ist, dass alle Blätter Ihrer Bewerbungsunterlagen nur einseitig beschrieben werden. Sie können Ihre einzelnen Seiten in Klarsichthüllen stecken und dann in der Bewerbungsmappe abheften. Notwendig ist dies nicht, es sieht aber sauberer aus.



Vermeiden Sie es unbedingt, alle Unterlagen gemeinsam in eine Klarsichthülle zu stecken oder zusammenzuklammern.

Stellen Sie sich einen Personalverantwortlichen vor, der auf eine Anzeige vierhundert Bewerbungen erhält und bei jeder die Unterlagen aus der Hülle nehmen muss, um sie anzusehen. Wie würden Sie reagieren?

In einem Klemmhefter schützen Sie Ihre Unterlagen vor Knicken und Verschmutzung, Ihre Mappe ist ordentlich und ansprechend. Um Knicke zu vermeiden, verwenden Sie zum Versenden Ihrer Unterlagen am besten einen pappverstärkten, großen Briefumschlag.

Hinsichtlich der graphischen Darstellung dürfen Sie ruhig etwas variieren. Probieren Sie z. B. verschiedene Formatierungen aus. Fragen Sie Freunde, welche Gestaltung sie am meisten anspricht. Bewerben Sie sich in einer Bank oder im Controlling, stehen Sie mit einem konservativen, klassischen Layout besser da als mit kreativen Akzenten. Im Mar-

keting oder in der Werbung kann dagegen die in Ihrer Bewerbung zum Ausdruck gebrachte Kreativität ausschlaggebend sein.



Der Umfang an Kreativität bei der Gestaltung Ihrer Unterlagen sollte der Branche und der Position, um die Sie sich bewerben, entsprechen.

Das Deckblatt Ihrer Bewerbung

Wenn Sie ein Deckblatt erstellen möchten, gehört Folgendes darauf:

- Angabe der Position, auf die Sie sich bewerben,
- Name und Adresse,
- eventuell das Bewerbungsfoto.

Platzieren Sie Ihr Foto auf dem Deckblatt, sollten Sie ein größeres Format als bei einem normalen Passfoto wählen. Das Foto wirkt sonst leicht verloren auf dem wenig beschriebenen Blatt. Alternativ können Sie Ihr Foto auf Ihrem Lebenslauf platzieren.

Deckblatt, Beispiel I

The image shows a template for a cover letter. It consists of a white rectangular area with a thin black border, set against a light gray background. The text is centered. At the top, the word 'Bewerbung' is in bold. Below it, the text 'als Leiterin Personalentwicklung der Mustermann GmbH,' and 'Beispielstadt' are centered. In the middle, there is a large gray rectangular placeholder labeled 'Bewerbungsfoto'. At the bottom, the name 'Susanne Muster' is centered, followed by the address 'Musterweg 12' and '51111 Musterstadt'. The phone number 'Telefon: 0 56 72/7 47 44' is centered at the very bottom.

Bewerbung

als Leiterin Personalentwicklung
der Mustermann GmbH,
Beispielstadt

Bewerbungsfoto

Susanne Muster
Musterweg 12
51111 Musterstadt
Telefon: 0 56 72/7 47 44

Deckblatt, Beispiel II

Bewerbung	
als	Leiterin Personalentwicklung
bei der	Mustermann GmbH,
in	Beispielstadt
Anlagen	Lebenslauf Zu meiner Person Tätigkeitsbeschreibung Zeugniskopien
Susanne Muster Musterweg 12 51111 Musterstadt Telefon: 0 56 72/7 47 44	

Mit Ihrem Anschreiben wecken Sie Interesse

Folgende Fragen helfen Ihnen beim Formulieren Ihres Anschreibens:

- Wen sucht das Unternehmen, welche Position soll besetzt werden?
- Was sind die Kernanforderungen des Unternehmens an den Inhaber dieser Position?
- Wie stelle ich mich als attraktiver und interessanter Mitarbeiter da?
- Warum ist dieses Unternehmen als Arbeitgeber für mich interessant?

Formulieren Sie sich ein Basisanschreiben. Nutzen Sie es als Grundmuster und Struktur für Ihre individuellen, unternehmensspezifischen Anschreiben.

tipp

Wenn Sie schon einmal ein Grundgerüst haben, ist es viel leichter, dies zu verändern und anzupassen, als jedes Mal ganz neu zu beginnen.

Ihr Grundanschreiben kann ruhig etwas länger sein als die später versendeten Schreiben. Hier geht es darum, alle wesentlichen Daten und Aussagen, die in ein Anschreiben gehören, einmal vorzuformulieren. Für Ihr Schreiben an ein konkretes Unternehmen kürzen Sie das Schreiben auf die für diese Position wirklich relevanten Informationen.

info

Ihr Anschreiben an eine konkrete Firma ist immer maßgeschneidert auf die jeweilige Position und auf das Unternehmen bezogen.

Für Ihr konkretes Anschreiben an eine Firma ist es von Vorteil, wenn Sie einen persönlichen Ansprechpartner haben. Die Anrede: „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist sehr unpersönlich und zeigt, dass Sie den einfachsten Weg gehen.

Den Ansprechpartner gewinnen Sie z. B., indem Sie nach dem Lesen der Anzeige im Unternehmen anrufen und sich mit dem für die Besetzung der Position zuständigen Mitarbeiter verbinden lassen. Bestimmt ergeben sich aus der Anzeige Fragen, die Sie vorab in einem telefonischen Gespräch besprechen können.

Erbitten Sie bei dieser Gelegenheit Informationsmaterial über das Unternehmen. Damit signalisieren Sie von Anfang an Ihr Interesse. Am Ende des Gesprächs fragen Sie, ob Sie Ihre Unterlagen zu Hän-

den Ihres Gesprächspartners senden können oder wer sie ansonsten erhalten sollte.

Mit dem Telefongespräch haben Sie für Ihr Anschreiben einen persönlichen Einstieg. Sie erreichen, dass man Ihnen mehr Aufmerksamkeit entgegenbringt und sich besser an Sie erinnert. Ihre Bewerbung ist jetzt schon Ihr zweiter Kontakt.



Wichtigste Grundregel für Ihre Anschreiben: Kurz und prägnant auf einer Seite das Wichtigste zusammenstellen.

- Wählen Sie bei einer Bewerbung Formulierungen, die gezielt auf die zu besetzende Position ausgerichtet sind.
- Bei allen Bewerbungen ist Ihr Anschreiben unternehmensspezifisch.

- Die Vorzüge und den Nutzen der eigenen Person für das Unternehmen bewerten Sie dezent.
- Machen Sie deutlich, wo sich Ihr Leistungsprofil mit dem Anforderungsprofil des Unternehmens deckt.
- Belegen Sie Ihre Kompetenzen mit Beispielen und erbrachten Ergebnissen.

Vermitteln Sie nicht den Eindruck, als sei dieses Unternehmen das einzige Unternehmen, das für Sie in Frage kommt. Das lässt Sie unglaublich erscheinen.



Jeder Personalverantwortliche weiß, dass Sie sich bei mehreren Unternehmen bewerben, wenn Sie ernsthaft eine neue Position suchen. Wenn Sie erfolgreich sein wollen, müssen Sie dies auch tun.

Klemmen Sie Ihr Anschreiben nicht in Ihrer Bewerbungsmappe ein. Es wird lose in oder auf die Mappe gelegt und bleibt in jedem Fall im Unternehmen. Muten Sie es Ihren Ansprechpartnern nicht zu, Ihre Unterlagen zur Entnahme des Anschreibens auseinanderzunehmen und dann wieder zusammenzuklemmen.

Die Frage nach den Gehaltsvorstellungen

In vielen Stellenausschreibungen werden Sie zur Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen aufgefordert. Und damit beginnt für viele Bewerber heftiges Kopfzerbrechen. Was passiert, wenn ich keine Angaben mache? Falle ich gleich raus, wenn ich zu hohe Angaben mache? Wenn meine Angaben zu niedrig sind, bekomme ich dann auch weniger als ein anderer?

Wenn Sie sich um eine Ihrer aktuellen Stelle ähnliche Position bewerben, ist Ihr jetzi-

ges Gehalt eine Orientierungsgröße. Beim Wechsel in eine vergleichbare Position können Sie Gehaltssteigerungen bis zu 20% realisieren. Schwierig ist die Einschätzung der angemessenen Gehaltsforderung z.B. bei Ortswechseln (ortsübliche Vergütungen können sehr schwanken) und bei Branchenwechseln (zum Teil bei gleicher Position erhebliche Differenzen zwischen verschiedenen Branchen). Informieren können Sie sich z.B. über Vergütungsstudien, die von Personalberatungen herausgegeben werden. Auch in Wirtschaftszeitschriften finden Sie häufig Vergütungsvergleiche. Im Internet kann sich die Suche nach Studien ebenfalls lohnen.

Probieren Sie z. B.:

- www.computerwoche.de
- www.StepStone.de

In Ihre Gehaltsüberlegungen sollten Sie aber auch einbeziehen, wie attraktiv die Position für Sie ist, welche Entwicklungschancen sie bietet und ob eine festvereinbarte Gehaltsanhebung z. B. nach der Probezeit für Sie ein möglicher Kompromiss ist.

So formulieren Sie Ihr Anschreiben

Verzichten Sie auf überflüssige Konjunktive (könnte, wäre, würde etc.). Denken Sie immer daran, „entweder Sie tun etwas oder Sie lassen es“.

Beispiel mit Konjunktiven:

„Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.“

Besser: „Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich.“

Achten Sie darauf, nicht zu vertrauensvoll zu schreiben. Sie kennen Ihren Ansprechpartner noch nicht. Leicht kann Ihre wohlgemeinte Formulierung als plump und anbiedernd empfunden werden. Wahren Sie lieber einen freundlich formalen Stil.

Beispiel, zu vertrauensvoll:

„Wir sollten uns unterhalten.“

Besser: „Ich freue mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch und verbleibe ...“

Beispiel: Anschreiben auf eine Stellenausschreibung

Susanne Muster

Mustermann GmbH
Herr Fritz Beispiel
Postfach 4249

Musterweg 12
51111 Musterstadt
Tel.: 05672/7 47 44

58042 Beispielstadt

Musterstadt, 18.06.XX

Leiterin Personalentwicklung der Mustermann GmbH

Ihre Anzeige in der DA-Zeitung vom 15.06.00

Sehr geehrter Herr Beispiel,

vielen Dank für das freundliche und informative Telefonat mit Ihnen am 17.06.XX. Ihre Positionsbeschreibung, ergänzend zu Ihrer Stellenausschreibung, hat mich davon überzeugt, dass ich die von Ihnen gestellten Anforderungen erfülle.

Als Diplom-Betriebswirtin habe ich in den letzten fünf Jahren breite Erfahrung im Bereich der berufsbezogenen Personalentwicklung und Bildungsarbeit gesammelt.

Ihnen stellt sich eine Mitarbeiterin vor, die in den letzten drei Jahren alleinverantwortlich für den Bereich Personalentwicklung eines Unternehmens mit 900 Mitarbeitern zeichnet. Meine Aufgaben umfassen die Planung und Konzeption von Maßnahmen der berufsbezogenen Aus- und Weiterbildung, der Personalentwicklung, des Personalwesens und der Organisationsentwicklung genauso wie deren praktische Umsetzung und Etablierung im Unternehmen. Meine kom-

munikativen und pädagogischen Kompetenzen konnte ich durch die Schulung und weiterbildungsbezogene Beratung von Mitarbeitern aller Hierarchieebenen unter Beweis stellen.

Durch die fachliche Führung der Trainees und Auszubildenden im Unternehmen verfüge ich über erste Führungserfahrung.

Meine Fähigkeit, nach unternehmerischen Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten zu handeln ist durch die Aufgabe, den Bereich Personalentwicklung im Unternehmen aufzubauen, fundiert ausgebildet. Den Bereich zu etablieren und zum Erfolg zu führen, erforderte Verhandlungskompetenz sowie Team- und Kooperationsfähigkeit.

Die Chance die Leitung der Personalentwicklung der Mustermann GmbH zu übernehmen, ist für mich eine Herausforderung, die ich mit hoher Motivation und Einsatzbereitschaft annehmen werde.

Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Susanne Muster

Anlagen: Bewerbungsmappe

Beispiel: Anschreiben für eine Initiativbewerbung

Susanne Muster

Beispiel AG
Herr Otto Mann
Strausstr. 47

Musterweg 12
51111 Musterstadt
Tel.: 05672/7 47 44

56146 Stadt

Musterstadt, 11.06.XX

Initiativbewerbung für den Bereich Personalentwicklung

Sehr geehrter Herr Mann,

heute noch in ungekündigter Position suche ich im Bereich Personalentwicklung eine neue Herausforderung.

Aus der allgemeinen Wirtschaftspresse ist mir bekannt, dass in Ihrem Unternehmen Personalentwicklung als wesentlicher Kern der Personalarbeit geleistet wird. Gerne möchte ich meine Erfahrungen im Bereich der berufsbezogenen Personalentwicklung und Bildungsarbeit einbringen und einen Beitrag zur Mitgestaltung Ihrer Personalarbeit leisten.

Meine Kenntnisse und Fähigkeiten habe ich durch die Mitarbeit in der Personalentwicklung und den Aufbau des Bereichs Personalentwicklung gewonnen. Meine Kompetenzen liegen in der Planung, Konzeption und Umsetzung von Maßnahmen der berufsbezogenen Aus- und Weiterbildung, des Personalwesens und der Organisationsentwicklung.

Durch die fachliche Führung von Trainees und Auszubildenden verfüge ich über erste Führungserfahrung. Alle von mir wahrgenommenen Aufgaben festigten meine Verhandlungskompetenz, Team- und Kooperationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, nach unternehmerischen Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten zu handeln, und bilden eine gute Basis für die Übernahme neuer Aufgaben. Die damit verbundene Herausforderung nehme ich mit hoher Motivation und Leistungsbereitschaft an.

Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Susanne Muster

Anlagen: Bewerbungsmappe

Ihr Bewerbungsfoto ist wichtig

Es ist oft nicht zu glauben, welche Fotos Personalverantwortlichen als Bewerbungsfotos zugeschickt werden. Urlaubs- und Freizeitphotos in Bewerbungsmappen sind leider keine Ausnahmen, aber dafür völlig deplatziert.

Bedenken Sie, Sie bewerben sich um eine neue Position. Das Foto, welches Sie mitsenden, hat einen wesentlichen Einfluss auf den ersten Eindruck, den ein Personalverantwortlicher von Ihnen gewinnt. Wenn Sie zu einem guten Fotografen gehen, werden Sie auch ordentliche Bilder erhalten. Sie können gemeinsam mit dem Fotografen ein wenig ausprobieren, wie Sie sich auf dem Foto optimal präsentieren. Für Ihre Bewerbungsbilder gelten grundsätzlich folgende Kriterien:

- keine Urlaubs- und Freizeitbilder
- keine Automatenbilder

- nur Bilder aktuellen Datums
- ob Farb- oder Schwarzweißbild ist zweitrangig, ein Farbbild ist allerdings üblich.

Die Bilder sollten grundsätzlich seriös und dezent sein:

- Ihre Kleidung zum Fototermin wählen Sie positionsangemessen. Fragen Sie sich:
 - Welche Kleidung wird in dieser Position von mir erwartet?
 - Habe ich Repräsentationspflichten gegenüber Mitarbeitern oder Kunden?
 - Für Frauen gilt in der Regel Bluse und Blazer.
 - Für Männer Hemd, Krawatte und Jackett.
 - Achten Sie als Frau auf dezenten Schmuck und auf ein dezentes Make-up.
- Das Foto können Sie unterschiedlich platzieren:
 - auf dem Deckblatt
 - auf dem Lebenslauf

Auf gar keinen Fall gehört es auf das Anschreiben, weder geklebt noch geklammert. Das Foto wollen Sie zurückbekommen, wenn Sie die Stelle nicht erhalten, das Anschreiben bleibt aber in jedem Fall im Unternehmen. Muss das Bild erst von Ihrem Anschreiben abgetrennt werden, kann es leicht beschädigt werden. Sie ärgern sich dann, wie im Unternehmen mit Ihren Unterlagen umgegangen wird, zumal Bilder immer teuer sind.

Befestigen Sie Ihr Bewerbungsfoto z. B. mit Haftecken auf dem Lebenslauf oder Deckblatt.

Erstellen Sie einen überzeugenden Lebenslauf

Kernanforderung an einen Lebenslauf ist, dass der Leser schnell alle wesentlichen Daten erfassen kann. Es muss klar erkennbar sein, was Sie bisher gemacht haben, welche aktuelle Position Sie gerade haben, welche Ihre Kernaufgaben sind und wo Ihre besonderen Fähigkeiten liegen. Das heißt, Sie achten darauf, dass Ihr Lebenslauf:

- chronologisch eindeutig ist,
- einzelne Schritte/Entscheidungen nachvollziehbar sind,
- Lücken und Brüche in Ihrer beruflichen Entwicklung nicht negativ auffallen oder nachvollziehbar sind,
- optisch ansprechend gestaltet ist.

Mit Ihrem Lebenslauf informieren Sie Unternehmensvertreter über:

- Ihre persönlichen Daten (Geburts- tag, Wohnort, Familienstand),
- Ihre Ausbildung,
- Ihre bisherige und aktuelle berufli- che Tätigkeit, Auslandsaufenthalte,
- Ihre besonderen Qualifikationen (EDV- Kenntnisse, Sprachkenntnisse, etc.),
- Zusatzausbildungen und Weiterbildungen,
- wichtige Hobbys und Freizeitaktivitäten.

tipp

Stellen Sie Ihre Erfahrungen und Qualifikationen, die für diese Posi- tion von Bedeutung sind, in den Vordergrund, d. h., richten Sie die Darstellung von Ausbildung und Be- rufserfahrung auf die konkrete Stelle und die in der Stellenausschreibung beschriebenen Anforderungen aus.

Lebensläufe werden in tabellarischer Form erstellt. Nur noch selten fordern Unter- nehmen einen handschriftlichen Lebens- lauf. Dies kann z. B. bei Bewerbungen auf einen Ausbildungsplatz der Fall sein. Hand- schriftproben fordern manche Unterneh- men an, wenn sie bei der Bewerberaus- wahl mit graphologischen Gutachten arbei- ten, was in Deutschland aber selten ist.

Lücken und Brüche im Lebenslauf

Beim Erstellen des Lebenslaufs wird es immer dann besonders schwierig, wenn in Ihrem bisherigen beruflichen Werdegang nicht al- les so erfolgreich und frei von Stolperstei- nen war. Was schreibe ich für die Zeit, wo ich einfach nichts gemacht habe? Was schrei- be ich für die Zeit, in der ich arbeitslos war? Wie begründe ich mein langes Studium?

Personalverantwortliche kennen immer wiederkehrende Begründungen für nachweislose Zeiten. Hochschulabsolventen machen z. B. erstaunlich gerne Sprachkurse. Wenn immer wieder Angaben über Auslandssprachkurse gemacht werden, aber nie ein entsprechendes Zertifikat vorliegt, glaubt keiner mehr so recht an die Beliebtheit der Sprachkurse.

Schummeln erlaubt?

Es ist und bleibt eine schwierige Frage, wie weit Sie im Rahmen Ihrer Bewerbung schummeln bzw. sogar lügen dürfen. Beim Bewerbungsschreiben ist es vielleicht noch recht einfach, den Lebenslauf etwas aufzuwerten oder bestimmte Informationen zu verschweigen. Papier ist geduldig. Aber bedenken Sie, Sie müssen Ihre Schummeleien im Vorstellungsgespräch aufrechterhalten und überzeugend verkaufen. Im direkten Kontakt ist Lügen aber immer viel schwieri-

ger. Unbemerkt senden Sie nonverbale Signale, die Ihrem Gegenüber das Gefühl vermitteln, „da stimmt doch was nicht“. In einigen Veröffentlichungen zum Thema Bewerbung finden Sie Tipps, wie Sie Ihren Lebenslauf „frisieren“ können, damit er den Anforderungen der Unternehmen entspricht.



Wenn Sie sich zu solchen Tricks verleiten lassen, sollten Sie einkalkulieren, dass Lügen auch ernsthafte rechtliche Konsequenzen haben können.

Versprechen Sie einem Arbeitgeber z. B. Kompetenzen, die Sie nicht haben und Sie werden aufgrund dieser Kompetenzen eingestellt, kann der Arbeitgeber den Arbeitsvertrag anfechten. Dies entspricht einer fristlosen Kündigung.

Wo Sie der Gesetzgeber schützt

Es gibt Bereiche, die für Sie bei Ihrer Bewerbung eventuell tatsächlich nachteilig sind. Das kann Ihre Familienplanung („in drei Jahren möchte ich ein Kind“), Ihre Mitgliedschaft in bestimmten Vereinen oder Organisationen oder eine Schwerbehinderung sein. Zum Schutz der Persönlichkeit hat der Gesetzgeber Bereiche definiert, in denen Sie als Bewerber nicht verpflichtet sind, die Wahrheit zu sagen. Diese Aspekte stehen jedoch eher im Vorstellungsgespräch zur Debatte, weniger bei der Erstellung Ihres Lebenslaufs.

Liefern Sie ehrliche Begründungen

Wir sind der Meinung, dass es wichtiger und besser ist, verständlich zu begründen, wie es zu bestimmten Entwicklungen gekommen ist und wie Sie sich heute verhalten würden. Menschen ändern sich in Verhalten und Ein-

stellung. Bei nachvollziehbaren Erklärungen wird auch jeder Verständnis dafür haben. Hinsichtlich Ihrer Erklärungen sind Sie aber primär im Vorstellungsgespräch gefordert.

Wenn Sie Ihren Lebenslauf schreiben, wird niemand von Ihnen erwarten, dass Sie Ihre Schwächen in den Vordergrund rücken. Natürlich sollen Sie in Ihrem Lebenslauf Ihre Kompetenzen betonen und sich ins beste Licht rücken, damit Sie überhaupt die Chance bekommen, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.



Werden für eine Position Kenntnisse verlangt, die Sie noch nicht in vollem Umfang beherrschen, ergreifen Sie Maßnahmen, sich die Fähigkeiten möglichst kurzfristig anzueignen. Damit bekunden Sie Ihr Interesse, Ihre Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft deutlich nachhaltiger als mit einer Lüge.

Belegen Sie Ihre Tätigkeiten in „Zwischenzeiten“

Besonders kritisch ist die Angabe von Tätigkeiten, Praktika oder Weiterbildungen, für die jeglicher Nachweis fehlt. Achten Sie also darauf, alle Tätigkeiten, die Sie im Lebenslauf anführen, durch Zeugnisse oder Bescheinigungen nachzuweisen.

Legitim ist, die Erfahrungen, die Sie durch Jobs während des Studiums sammeln konnten, als Berufserfahrung aufzuführen. Wichtig ist aufzuzeigen, welche Erfahrungen Sie sammeln konnten und was Sie gelernt haben – auch beim Kellnern haben Sie etwas gelernt, Sie müssen es nur richtig formulieren. Übertreiben Sie Ihre Ausführungen aber nicht. Bei Drei-Wochen-Jobs ist es schwierig, von wirklichen Berufserfahrungen zu sprechen.

Haben Sie zwischen Studium und erster Stelle eine längere Wartezeit, geben Sie Ihre Aktivitäten in der Zwischenzeit an. Jeder Job und jedes Praktikum ist besser als nichts tun. Aber Sie müssen es nachweisen können. Haben Sie sich nach dem Studium oder auch zwischen zwei Stellen zu einer längeren Reise entschieden, war dies eine Entscheidung, die Sie sicher auch gut begründen können. Also können Sie auch dazu stehen. Was Arbeitgeber verständlicher Weise nicht gerne sehen, sind lange Zeiten des Nichtstuns. Selbst in einer Phase der Arbeitslosigkeit können Sie sich weiterqualifizieren, um Ihre Einstellungschancen zu erhöhen. Denken Sie daran, Unternehmen wollen Mitarbeiter, die sich einsetzen und verantwortungsvoll handeln, nicht solche, die immer nur darauf warten, dass Ihnen alles zugetragen wird.

Bei der Angabe von Tätigkeiten sollten Sie immer Aufgabenschwerpunkte und erworbene Kenntnisse angeben.

Wie Sie Ihren Lebenslauf aufbauen

Für die Gestaltung Ihres Lebenslaufs können Sie unterschiedliche Formen wählen:

1. Klassisch

- persönliche Daten
- schulische und berufliche Bildung (bei Berufsstartern in zwei eigene Punkte aufteilen)
- beruflicher Werdegang
- Weiterbildungen und Zusatzqualifikationen – besondere Kenntnisse
- Hobbys

2. Den beruflichen Werdegang in den Vordergrund rücken:

- persönliche Daten
- beruflicher Werdegang
- schulische und berufliche Bildung – Weiterbildungen und Zusatzqualifikationen – besondere Kenntnisse
- Hobbys

Beispiel: Lebenslauf

LEBENS LAUF

Susanne Muster
Musterweg 12
51111 Musterstadt
Tel.: 056 72/7 47 44

Persönliche Daten

Geburtsdatum: 16.10.1966
Geburtsort: Hannover
Familienstand: verheiratet
Staatsangehörigkeit: Deutsch

Berufstätigkeit als Personalentwicklerin

- 07/96 – 12/99 Unternehmen der chemischen Industrie
Alleinzuständigkeit für den Bereich Personalentwicklung
inklusive der Schwesterfirma
Aufbau und Etablierung des Bereichs PE
eingegliedert in die Personalabteilung
(Aufgabenbeschreibung siehe Anlage)
- 11/94 – 06/96 Giesen und CO Privatbank
Personalabteilung, Bereich Personalentwicklung
- Hauptaufgabengebiete:
- Betreuung von Führungskräften bei Fragen der Mitarbeiterentwicklung
 - Umsetzung und konzeptionelle Weiterentwicklung des Gesamtkonzepts „Personalentwicklung“
 - Konzeption und Realisierung von Potenzialanalysen (Assessment-Center)
 - Mitverantwortung für das Traineeprogramm
 - Mitarbeit im Rahmen des Personalplanungskonzepts

Weitere Kenntnisse

- 11/96 Moderatorenausbildung
10/97 NLP-Practitioner-Ausbildung
02/98 Ausbildereignungsprüfung
10/98 – 02/99 Weiterbildung im Bereich Führung und Organisationsentwicklung
01/00 – 03/01 Trainerausbildung
12/01 – Coachingausbildung
Sprachkenntnisse Englisch (Sprache fließend), Französisch (Grundlagenkenntnisse)
Computerkenntnisse Sehr gute Kenntnisse der Standardsoftware unter MS-DOS (Windows, Winword, Excel, Powerpoint, Outlook)

Studium und berufsbezogene Tätigkeiten während des Studiums

- 10/89 - 09/94 Universität-Gesamthochschule Wuppertal
Diplom-Betriebswirtschaft, Schwerpunkt Personalwesen. Nebenfach: Arbeitsrecht
Abschluss als Diplom-Betriebswirtin
- 07/92 – 12/92 Studentische Hilfskraft an der Universität-Gesamthochschule Wuppertal, Fachbereich Personal, Prof. Dr. D. Meier
- 03/93 – 10/94 DUBA Farbenwerke
Hauptabteilung Personal, Abteilung Personalentwicklung
Praktikum, danach freie Mitarbeiterin und Diplomandin
Thema der Diplomarbeit: *Assessment-Center als Personalauswahlinstrument*

Ausbildung und Berufstätigkeit als Kinderkrankenschwester

- 04/84 – 03/87 Kinderkrankenpflege-Ausbildung am Klinikum der Universität, Münster
05/87 – 04/88 Tätigkeit als Kinderkrankenschwester

Beschäftigungsverhältnisse zur Studienfinanzierung

- 07/88 – 06/93 Teilzeitbeschäftigung als Krankenschwester im Nachtdienst

SCHULBILDUNG

08/79 – 07/89 Realschule Siegen
 08/88 – 06/89 Fachoberschule für Sozialpädagogik u. Sozialarbeit,
 Berufliche Schulen Langenhagen,
 Abschluss: Fachhochschulreife

Sonstiges

08/00 – Mitglied der Wirtschaftsjuvenen Musterstadt,
 Arbeitskreisleiterin Bildung/Wirtschaft
 Hobby Musik, Mitglied der Jazz-Band Musterstadt

Musterstadt, 16.08.XX

Susanne Muster

Wo Sie weitere Informationen zu Ihrer Person einbringen

Mit der als „dritten Seite“ bezeichneten Anlage in Ihrer Bewerbungsmappe erhalten Sie Raum, weitere wichtige Informationen über sich selbst aufzuzeigen. Sie können besondere Fähigkeiten nennen oder auf Ihre Motivation und Interessen etc. eingehen.



Wenn Sie diese Informationen separat aufführen, gestalten Sie Ihren Lebenslauf übersichtlicher und klarer. Informationen, die Ihnen wichtig sind, vermitteln Sie hier.

Ganz ähnlich verhält es sich mit einer Liste Ihrer Publikationen oder der Aufgabenbeschreibung. Nehmen Sie diese Informationen in Ihren Lebenslauf auf, wird er zu lang und unübersichtlich. Er animiert nicht mehr,

sich mit ihm auseinander zu setzen. Die Informationsaufnahme erscheint auf den ersten Blick so umfangreich, dass Ihre Bewerbung erst einmal wieder zur Seite gelegt wird.

Die Bezeichnung „dritte Seite“ leitet sich daraus ab, dass dieses Blatt hinter dem Lebenslauf abgelegt wird. Es ist also egal, wie viele Seiten Sie vorher hatten und wie viele „dritte Seiten“ Sie haben.

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für eine „dritte Seite“ und für eine Tätigkeitsbeschreibung. Haben Sie mehrere Publikationen, führen Sie diese ebenfalls auf einer Extraseite auf.

Beispiel: Informationen auf der „dritten Seite“

Was Sie sonst noch über mich wissen sollten:

Für meine Aufgabenerfüllung im Rahmen der Personalentwicklung stelle ich eine optimale Dienstleistung, Kundenorientierung und damit die größtmögliche Zufriedenheit von Führungskräften und Mitarbeitern in den Vordergrund meines Handelns. Aufgaben werden von mir unter qualitativen und ökonomischen Aspekten wahrgenommen. Unter Beachtung unternehmerischer Zusammenhänge nach neuen, effektiven Wegen und Lösungen der Mitarbeiter- und Organisationsentwicklung zu suchen, ist Grundlage der von mir realisierten Maßnahmen.

Die Orientierung an der bestmöglichen Leistungen ist für mich bei der Wahrnehmung der mir übertragenen Verantwortung und meiner Arbeit gegenüber Dritten selbstverständlich.

Nach Rückmeldung von Kollegen und Freunden verdanke ich meinem guten Einfühlungsvermögen und meinen kommunikativen Fähigkeiten die Akzeptanz bei Mitarbeitern und Führungskräften.

Zielorientierung, Konsequenz und ein hohes Organisationstalent waren und sind wesentliche Fähigkeiten, die meinen Erfolg im Studium wie beim Aufbau des Personalentwicklungsbereiches bei meinem aktuellen Arbeitgeber tragen.

Um nicht „stehen zu bleiben“ und meine Kompetenzen zu erweitern, lege ich viel Wert auf eine kontinuierliche eigene Weiterqualifizierung.

Als Mitglied der Wirtschaftsjunoren bin ich verantwortlich für die Organisation von Projekten in Schulen und Betrieben, die das Zusammenwirken von schulischer und betrieblicher Ausbildung sowie den Informationsaustausch zwischen den verschiedenen Zielgruppen verbessern. Ein effektive Öffentlichkeitsarbeit ist dabei mit Voraussetzung für den Erfolg der Projekte.

Musterstadt, 16.08.XX

Susanne Muster

Beispiel: Tätigkeitsbeschreibung, Seite 1

Tätigkeitsbeschreibung: Hauptaufgaben und Projekte in der aktuellen Position

1. **Betreuung und Organisation der betrieblichen Weiterbildung**
 - Systematisierung der betrieblichen Weiterbildung
 - bedarfsorientierte Weiterbildungsplanung
 - Weiterbildungsbewertung
 - Personalentwicklungs- und Weiterbildungsberatung von Führungskräften
 - Erarbeiten von Konzepten und Materialien zur Unterstützung der Führungskräfte vor Ort
 - Unterstützung und Beratung bei der Auswahl externer Weiterbildungen
 - Auswahl externer Weiterbildungsanbieter für die Durchführung interner Trainingsmaßnahmen
 - organisatorische Abwicklung aller Weiterbildungsaktivitäten
 - Weiterbildungscontrolling
 - Umsetzung der ISO 9000 ff. im Bereich Schulung und Weiterbildung
 - Entwicklung eines Konzepts zur kaufmännischen und überfachlichen Weiterbildung der Führungskräfte
 - Einführung von unternehmensweiter sprachlicher Weiterbildung
 - Durchführung von EDV-Schulungen für Windows, Word und Excel
2. **Einführung und Betreuung des Zielvereinbarungs- und Beurteilungssystems**
 - Organisation der Umsetzung
 - Schulung von Führungskräften und Mitarbeitern
 - laufende Betreuung und Auswertung
 - Unterstützung bei der Umsetzung der Personalentwicklungsempfehlungen
3. **Einführung und Betreuung des Traineeprogramms im kaufmännischen und technischen Bereich**
 - inhaltliche und organisatorische Konzeption
 - Durchführen der Personalauswahl, (Auswahl-Assessment-Center, Einstellungsgespräche)
 - Einführung und Betreuung der Trainee-Potenzial-Beurteilung
 - fachliche Führung der Trainees
4. **Fachliche Beratung und Unterstützung bei der Einführung von Gruppenarbeit in der Produktion**
 - Beratung der Führungskräfte und Meister bei der Konzeption
 - Schulung der Mitarbeiter zu den Themen Moderation, Visualisierung, Gesprächsführung, Besprechungstechniken und Teamorientierung
 - Moderation der Gruppengespräche in der Einführungsphase
 - Unterstützung der Gruppen in Problemsituationen

Beispiel: Tätigkeitsbeschreibung, Seite 2

5. Konzeption und Realisierung eines Programms zur Qualifizierung der Außendienstmitarbeiter

- Anforderungsanalyse und Definition des Anforderungsprofils
- strukturierte Einstellungsinterviews
- systematische Einarbeitung
- Weiterbildungskonzeption

6. Konzeption und Realisierung der systematischen Einarbeitung neuer Mitarbeiter

7. Durchführung der betrieblichen Nachfolgeplanung

8. Einführung und Durchführung von positionsspezifischen Auswahl-Assessment-Centern

9. Konzeption von Maßnahmen zur Förderung von Mitarbeiterinnen inklusive eines Konzepts zur Kinderbetreuung

10. Betriebliche Ausbildung

- überfachliche Betreuung der Ausbilder, Ausbildungsverantwortlichen und Auszubildenden im kaufmännischen und gewerblichen Bereich
- Durchführung der Auswahl der Auszubildenden
- Einführung und Durchführung von Auswahl-Assessment-Centern
- Durchführung von Testverfahren und Einstellungsgesprächen
- Einführung und Betreuung des Beurteilungsverfahrens für Auszubildende
- Schulung von Ausbildern, Ausbildungsverantwortlichen und Auszubildenden
- Beratung in Problemfällen
- Etablierung von Einführungstagen für neue Auszubildende
- Umsetzung von neuen Ausbildungsmodellen
- Ausbildungscontrolling

11. Einstellung und überfachliche Betreuung von Schüler-, Umschulungs-, Studentenpraktika und Diplomanden

Wie Sie Zeugnisse und sonstige Leistungsnachweise ordnen

Der erste wichtige Tipp für Ihre Zeugnisse: Verschicken Sie niemals Originale. Auch ganz ohne böse Absicht kann auf dem Postweg oder im Unternehmen etwas verloren gehen. Den Aufwand, sich ein neues Original zu besorgen, ersparen Sie sich, wenn Sie nur Kopien versenden.

Info

Für Ihre Bewerbungsmappe müssen Sie Zeugnisse nicht beglaubigen lassen. Beglaubigte Abschriften einzelner Unterlagen fordern Unternehmen erst, wenn es um eine konkrete Einstellung geht.

Ihre Zeugnisse sortieren Sie zuerst thematisch (Berufstätigkeit, Ausbildung, Schulbildung, Weiterbildung) und innerhalb der ein-

zelnen Themen chronologisch nach Aktualität, d. h., das Neueste liegt oben.

Versenden Sie nur ordentliche Kopien. Sie erwecken sonst schnell den Eindruck, dass Sie viele und scheinbar erfolglose Bewerbungen schreiben und die Kopien schon x-mal genutzt haben.

Ausländische Zeugnisse müssen Sie übersetzen lassen. Wenn Sie viele Zeugnisse haben, empfiehlt es sich, eine Anlagenübersicht zu erstellen.

Beispiel: Übersicht Anlagen

Anlagen Verzeichnis

Arbeitszeugnisse/berufliche Tätigkeiten:

- Zeugnis der Giesen und CO Privatbank
- Zeugnisse der DUBA Farbenwerke
 - als Diplomandin
 - Tätigkeit als freie Mitarbeiterin
 - Tätigkeit als Praktikantin
- Zeugnis Universität Wuppertal, Tätigkeit als studentische Hilfskraft
- Zeugnis allgemeines Krankenhaus Wuppertal
- Zeugnis Kinderkrankenhaus Krefeld
- Zeugnis Kinderkrankenhaus Mönchengladbach

Schul- und Ausbildungszeugnisse:

- Diplom Zeugnis Bergische Universität-Gesamthochschule Wuppertal
- Fachoberschule für Sozialpädagogik u. Sozialarbeit
- Abschlusszeugnis Kinderkrankenpflege-Ausbildung

Weiterbildungsnachweise:

- Trainerausbildung
- Führung- und Organisationsentwicklung
- Ausbildereignungsprüfung
- NLP-Practitioner-Ausbildung
- Moderatorenausbildung

Wann kann ich nachfragen, was mit meiner Bewerbung ist?

Aus verschiedenen Gründen kann es notwendig oder sinnvoll sein, nach dem Versenden der Bewerbungsunterlagen noch einmal Kontakt mit dem Unternehmen aufzunehmen. Am einfachsten und schnellsten geht dies telefonisch. Ganz gleich, aus welchem Grund Sie im Unternehmen anrufen – gestalten Sie Ihren ersten persönlichen Kontakt positiv. Bereiten Sie sich sorgfältig auf jedes Gespräch vor. Passen Sie die Telefoncheckliste entsprechend an.

Sie haben Ihre Unterlagen per Mail verschickt

Wenn Sie die elektronische Post benutzen, ist es sinnvoll, kurzfristig nachzufragen, ob Ihre Mail angekommen ist und ob alle Attachments gelesen werden kön-

nen. Bei dieser Gelegenheit werden Sie erfahren, ob man von Ihnen noch eine klassische Papierbewerbung haben möchte.

Sie haben längere Zeit nichts vom Unternehmen gehört

Wenn Sie längere Zeit, nachdem Sie Ihre Unterlagen verschickt haben, nichts vom Unternehmen hören, rufen Sie einfach dort an und fragen Sie nach. Aber seien Sie nicht zu ungeduldig. Warten Sie mit Ihrer ersten Nachfrage ungefähr zwei Wochen. Gerade, wenn Unternehmen eine attraktive Anzeige geschaltet haben, kann der Bewerbungseingang so hoch sein, dass erste Antworten an die Bewerber etwas mehr Zeit beanspruchen. Nach vier Wochen sollten Sie auf jeden Fall nachfragen.

Das neue Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz – das sind Ihre Rechte

Seit August 2006 ist das neue Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in Kraft. Ziel des Gesetzes ist, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion, der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen. Beispiel: Bei einem Vorstellungsgespräch wird dem Bewerber mitgeteilt, dass er für die ausgeschriebene Stelle nicht in Frage komme, da er bedingt durch sein Alter nicht mehr in das „junge, dynamische Team“ passe. Nach dem neuen AGG kann der Bewerber nun innerhalb von 2 Monaten rechtliche Schritte einleiten, die dazu führen können, dass das Unternehmen nebst der Aufhebung der altersbedingten Benachteiligung

auch eine Entschädigungszahlung leisten muss. Die drei wichtigsten Punkte des neuen Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes sind:

- Der Benachteiligungsschutz umfasst die Bedingungen für den Zugang zur Erwerbstätigkeit, einschließlich Auswahlkriterien und Einstellungsbedingungen.
- Diskriminierung aufgrund von Rasse, ethnischer Herkunft, Geschlecht, sexueller Ausrichtung, Alter, Behinderung oder Religion ist verboten.
- Wenn Sie sich aus einem der o.g. Gründe benachteiligt oder diskriminiert fühlen, können Sie innerhalb von 2 Monaten gerichtlich dagegen vorgehen. Dazu reicht es aus, vor einem Arbeitsgericht anhand von Tatsachen den Vorwurf einer Diskriminierung glaubhaft zu machen.

Onlinebewerbungen meistern

Der Internetstellenmarkt boomt. Trotzdem ist von Einschätzungen wie „Das Internet ist der schnellste und flexibelste Arbeitsmarkt geworden. Wer heute Mitarbeiter sucht, kommt um das Internet nicht herum“ bis zu Personalverantwortlichen, die kaum mehr als das Wort Internet kennen, heute noch alles möglich.

Auch wenn Unternehmen die Bewerbung über das Netz anbieten, etabliert ist diese Form der Bewerbung deshalb noch lange nicht bei allen Unternehmen.

Für viele Unternehmen signalisieren Onlinebewerbungen Offenheit gegenüber Neuem. Junge, dynamische Unternehmen schätzen die Möglichkeit des schnellen, unkomplizierten Reagierens und Agierens bei Onlinebewerbungen. Viele Unternehmen

haben das Ziel, den Anteil der Onlinebewerbungen zukünftig stark zu erhöhen.

Häufig fürchten Unternehmen aber auch um ihre Datensicherheit. Denn es besteht ja trotz Virens Scanner tatsächlich die Möglichkeit, dass mit einer Bewerbung und Attachments Viren eingeschleust werden.

info

Für Sie als Konsequenz heißt das, nutzen Sie die Möglichkeiten des Internets, aber sichern Sie Ihre Aktivitäten ab.

- Für eine Onlinebewerbung gelten grundsätzlich die gleichen inhaltlichen Anforderungen wie für eine postalische Bewerbung.
- Wie bei allen Bewerbungen gilt: Stellen Sie Ihre Vorzüge heraus, ohne zu dick aufzutragen. Eine gewisse seriöse Bescheidenheit ist meist der Königsweg.

- Machen Sie keine vorschnellen Angaben, sondern überlegen Sie genauso sorgfältig wie bei einer Papierbewerbung.

tipp

Achten Sie immer auf das Alter einer Stellenausschreibung im Netz. Auch wenn Unternehmen das Netz nutzen, um sich als modern und innovativ darzustellen, heißt das noch lange nicht, dass die Mitarbeiter mit diesem Medium entsprechend umgehen können. Nur bei sehr speziellen, schwer zu besetzenden Positionen darf eine Ausschreibung älter als vier Wochen sein. Fragen Sie bei älteren Stellenangeboten im Unternehmen nach.

Wie Sie sich per E-Mail bewerben

Eine Bewerbung per E-Mail hat ganz offensichtlich einige Vorteile. Mit Hilfe der neu-

en Kommunikationsmedien erreichen Sie Ihre Ansprechpartner im Unternehmen wesentlich schneller. Wenn Sie heute eine interessante Anzeige sehen, ist Ihre Bewerbung – per E-Mail übersandt – noch am gleichen Tag beim Ansprechpartner.

Je nach Wunsch und technischen Möglichkeiten des Unternehmens und Ihren eigenen Fähigkeiten im Umgang mit der modernen Informationstechnologie können Sie per E-Mail eine Kurzbewerbung oder Ihre komplette Bewerbung mit Foto und Zeugnissen versenden.

Bewerben Sie sich im Umfeld Informationstechnologie, Telekommunikation und neue Medien, dokumentieren Sie mit Ihrer E-Mail-Bewerbung Ihre Vertrautheit und Ihr Interesse an moderner Informationstechnologie. Gerade in diesem Umfeld erwarten Unternehmen häufig Ihre Bewerbung per Mail.



Ganz nebenbei können Sie mit E-Mail-Bewerbungen Kosten sparen. Zum Ortstarif senden Sie Ihre Unterlagen in die ganze Welt.

Tipps zur E-Mail-Bewerbung

Alle Vorteile und Verlockungen einer E-Mail-Bewerbung können die damit verbundenen Gefahrenpunkte aber nicht auslöschen. Es gibt Verschiedenes zu beachten und zu prüfen, bevor Ihre Bewerbung ins Netz geschickt wird.

- Auch wenn Sie selbst mit den neuen Medien vertraut sind, müssen Sie sich immer fragen,
 - ob Ihr Ansprechpartner im Unternehmen auch damit vertraut ist,
 - ob Unternehmen und Ansprechpartner überhaupt auf die Be-

- arbeitung von papierlosen Bewerbungen eingestellt sind
- oder ob man dort noch nicht soweit ist.

Das heißt, wenn Sie keinen ausdrücklichen Hinweis auf eine Bewerbung per E-Mail in der Stellenausschreibung finden, fragen Sie vorher im Unternehmen nach. Dabei können Sie auch gleich den richtigen Adressaten erfragen. Sie können davon ausgehen, dass E-Mail-Bewerbungen akzeptiert werden, wenn Sie eine Stellenausschreibung aus dem Internet haben oder die Firma aus dem IT-Umfeld kommt.

info

Im Moment klaffen die beiden Extreme zwischen Unternehmen, die nur noch Bewerbungen per E-Mail entgegennehmen, und solchen, die noch nicht über ausreichende technische Mittel verfügen, sehr weit auseinander.

- Wenn Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail versenden, sollten Sie nicht darauf verzichten, die Qualität und das Layout entsprechend einer Papierbewerbung zu gestalten. Unzureichende E-Mail-Bewerbungen führen bei vielen Personalverantwortlichen eher zu Verärgerung. Dies auch vor dem Hintergrund, dass vielleicht nicht alle so an Technik interessiert und versiert sind wie Sie und die Schwierigkeiten bei der Erstellung einer kompletten E-Mail-Bewerbung nicht richtig einschätzen können. Wenn Sie selbst mit der Erstellung anspruchsvoller Dokumente und dem Scannen von Fotos und Zeugnissen nicht so vertraut sind, begrenzen Sie Ihre E-Mail-Bewerbung auf Anschreiben und Lebenslauf. Reichen Sie den Rest per Post nach.



Die neuen Medien sind kein Freibrief für Nachlässigkeit.

- Wenn Sie Ihren Bewerbungstext einfach in die Mail schreiben, dürften in der Regel keine Datenübertragungsprobleme auftreten. Trotzdem kann es passieren, dass beim Empfänger nur „Daten-salat“ ankommt. Sie sollten also immer kurz telefonisch nachfragen, ob Ihre Mail angekommen ist und alle Inhalte gelesen werden können. Dies gilt ganz besonders dann, wenn Sie in Ihrer Mail Dateien (Attachments) mitsenden. Dabei können Sie nie genau wissen, ob der Empfänger mit der gleichen Software arbeitet und Ihre Dateien lesen kann. In diesem Fall müssen Sie sich also vorher absichern, welche Softwareprogramme und -versionen von Ihrem Ansprechpartner gelesen werden können.
- Damit Ihre Attachments gelesen werden können, sollten Sie sich, wenn Sie vorher nicht nachfragen wollen, auf bestimmte Dateiformate beschränken. Für Textdateien nutzen Sie am besten das RTF-Format (Rich-Text-Format). Dieses Format kann von allen modernen Textverarbeitungssystemen gelesen werden, auch bleiben die Formatierungen in der Regel erhalten. Ob letzteres zutrifft, können Sie überprüfen, indem Sie Ihren Text im RTF-Format abspeichern und diese Datei dann noch einmal neu in Ihrem Textverarbeitungsprogramm aufrufen. Kommt es zu Formatierungsfehlern, gestalten Sie Ihr Layout einfacher.
- Versenden Sie Fotos und Zeugnisse mit Ihrer Bewerbung, scannen Sie diese sauber ein. Speichern Sie die Fotos als GIF- oder TIF-Datei.

- Gute Gestaltungsmöglichkeiten haben Sie, wenn Sie Ihre elektronische Bewerbung im HTML-Format erstellen. Bewerbungsfoto und Zeugnisse können Sie im HTML-Format als Grafiken gut platzieren und somit eine komplette Bewerbung versenden.

Versuchen Sie unnötige Fehler zu vermeiden

- Bevor Sie Ihre E-Mail-Bewerbung absenden, sichern Sie sich ab, ob Sie den richtigen Ansprechpartner und die richtige E-Mail-Adresse haben, indem Sie im Unternehmen anrufen. Eine falsch geleitete E-Mail macht keinen sehr kompetenten Eindruck.
- Bei E-Mails geben Sie immer einen Betreff ein. Der Betreff „Bewerbung“ ist zwar naheliegend, aber nicht besonders interessant. Wählen Sie einen Be-

treff, mit dem Sie Ihren Ansprechpartner verleiten, die Mail sofort zu öffnen.

- Mehr noch als bei einem Anschreiben in klassischen Papierbewerbungen gilt für Ihre E-Mail-Bewerbung die Anforderung „kurz, informativ und Interesse weckend“. Werden Sie dem elektronischen Medium gerecht, indem Sie auf langatmige Ausführungen verzichten.
- Vergessen Sie nicht, am Ende Ihrer Mail Ihre vollständige Postadresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse anzugeben.
- Vergessen Sie auf keinen Fall die Stellenausschreibung, auf die Sie sich bewerben, zu nennen.
- Versuchen Sie nicht dadurch aufzufallen, dass Sie Ihre E-Mail-Bewerbung mit der Priorität „Hoch“ versenden. Was wichtig ist oder nicht, entscheiden Personalverantwortliche am liebsten selbst.

Nutzen Sie Bewerbungsformulare

Jobbörsen, Zeitungen, Unternehmen und Personalberater bieten bei ihren Internetstellenangeboten häufig ein Bewerbungsformular. Hier werden Sie nach allen möglichen für den Anbieter interessanten Angaben gefragt. Beachten Sie bei der Bearbeitung der Formulare folgende Tipps:

- Nehmen Sie das Angebot von der Homepage eines Unternehmens an, ein Bewerbungsformular zu nutzen, ist das sicherlich ein schneller und für Sie bequemer Weg. Sie verfügen bei dieser Art der Bewerbung allerdings nur über wenig eigene Gestaltungsmöglichkeiten. Das heißt, Sie können sich mit Ihrer Bewerbung kaum von anderen Bewerbern abgrenzen. Umso wichtiger ist es, nach dem Versenden des Bewerbungsformulars telefonisch Kontakt mit dem Unternehmen auf-

zunehmen und eine Bewerbungsmappe in klassischer Papierform nachzureichen.

- Füllen Sie das Formular sorgfältig und in aller Ruhe aus. Wenn Sie hierfür offline gehen, können Sie sich so viel Zeit nehmen, wie Sie wollen und dafür brauchen.
- Achten Sie unbedingt auf Rechtschreibfehler.
- Sie sollten wissen, dass einige Unternehmen Filter für die Bewerbungsformulare installiert haben. Damit können Bewerbungen von Kandidaten ab einem bestimmten Alter, ohne eine bestimmte Ausbildung oder ab einer bestimmten Studiendauer usw. im Vorfeld der persönlichen Durchsicht durch einen Mitarbeiter des Unternehmens aussortiert werden. Sie erhalten dann meist recht schnell eine standardisierte Absage.

Wenn Sie eine Absage erhalten, die Gründe dafür aber nicht erkennen können, gibt es nur eins: Rufen Sie im Unternehmen an und fragen Sie nach.

Erstellen Sie Ihre eigene Homepage

Eine eigene Bewerbungshomepage ins Netz zu stellen ist sicher noch etwas Ungewöhnliches. Trotzdem findet es mehr und mehr Akzeptanz.



Feste Regeln zur Gestaltung haben sich bisher nicht etabliert. Einen sicheren Weg wählen Sie, wenn Sie Ihre Homepage wie eine normale postalische Bewerbung gestalten.

Der Vorteil einer Bewerbungshomepage: sie ermöglicht einen schnellen Zugriff und Sie müssen diese nur einmal erstellen. Wesentlicher Nachteil: Informationen auf der Homepage können Sie nicht unternehmens- oder positionsspezifisch gestalten. Dies müssen

Sie bei Ihren persönlichen Anschreiben (E-Mail, Post) oder im Gespräch ausgleichen.

Eine eigene Homepage zu erstellen ist zwar nicht grundsätzlich schwer, erfordert aber doch einige Erfahrung im Umgang mit dem Computer. Sie sollten eventuell auf entsprechende fachliche Unterstützung zurückgreifen.

Sie können Ihre Seiten im HTML-Format mit einem HTML-Editor erstellen. Wichtig für Ihre Bewerbungshomepage ist:

- Achten Sie auf Rechtschreibfehler. Lassen Sie mindestens eine, am besten zwei Personen Korrektur lesen. Überfrachten Sie Ihre Seiten nicht. Lieber weniger Inhalt auf einer Seite und dafür mehr Seiten, die eine hohe Übersichtlichkeit bieten.
- Achten Sie auf einen logischen Aufbau Ihrer Bewerbungshomepage, d. h. das Hintereinanderlegen und Verknüpfen

der einzelnen Seiten mit Links und die Benennung der Seiten sollte einfach und nachvollziehbar sein.

- Achten Sie darauf, alles übersichtlich und aufgelockert zu gestalten. Lieber mal eine Grafik oder ein Bild als zuviel komprimierter Text.

Ihre Bewerbungshomepage sollte umfassen:

- die Startseite mit kurzer Darstellung der eigenen Person und Adressdaten,
- tabellarischen Lebenslauf,
- tabellarische Qualifikationsbeschreibung,
- Beschreibung der Berufserfahrung/Tätigkeitsbeschreibung,
- Ihre beruflichen Ziele/Vorstellungen für die neue Position, weitere persönliche Daten.

Prüfen Sie, bevor Sie Ihre Seiten ins Netz stellen, die fehlerfreie Handhabung Ihrer

Seiten. Es kann keinen kompetenten Eindruck erwecken, wenn jemand Ihre Bewerbungsseiten ansehen will und einzelne Seiten lassen sich nicht aufrufen.