

Version 4 (7 Dokumente / Abschnitte)



Anschreiben und Anlagen lassen wir hier in der Darstellung aus Platzgründen weg.

Bereits auf dem Deckblatt wirbt der Kandidat mit seinem Foto und den Sozialdaten. Dann führt er zuerst einen Überblick über die Fähigkeiten und die Ausgangssituation sowie die beruflichen Ziele an, um auf den folgenden Seiten den beruflichen Werdegang zu präsentieren. Die Ausbildungsdaten sowie Interessen/Hobbys kommen zum Schluss.

Wie umfangreich Ihr Werbeprospekt in eigener Sache wird, bestimmen Sie selbst. Ob relativ dünn mit nur zwei, drei Seiten plus Anlagenseiten oder stattdessen mit sechs bis sieben Seiten, vom Deckblatt über die ausführliche Selbstdarstellung bis hin zum Anlagenverzeichnis mit weiteren zehn Dokumenten. So ziemlich alles ist erlaubt, wenn es Sinn macht. Das zu entscheiden, ist zunächst Ihre Aufgabe.

AUF IHRE EINSTELLUNG KOMMT ES AN

An dieser Stelle einige spezielle Bewerbungstipps.

Spezialhinweise für Arbeitslose:

Bei der Formulierung Ihrer aktuellen beruflichen Situation gilt es, geschickt vorzugehen. Das bedeutet für Sie ein Spektrum an Möglichkeiten. Die Bandbreite reicht von »nicht klar sagen, dass Sie arbeitslos sind« bis hin zu der nicht schönen Formulierung »Arbeit suchend« (noch schlechter, weil sehr unglücklich formuliert: »seit dem xx.xx.xxxx arbeitslos«). Solange Sie noch keine zwei Monate ohne Job sind, ist der unterlassene Hinweis auf Ihre (frische) Arbeitslosigkeit vertretbar. Danach wird es zunehmend schwieriger, diesen Umstand einfach unter den Tisch fallen zu lassen.

Es ergibt sich die Frage: Was machen Sie gerade, was haben Sie bis vor Kurzem (aber schon nach dem Ausscheiden aus dem Unternehmen) kon-

kret gemacht? Wer hier Fortbildungsmaßnahmen angeben kann, steht schon mal besser da. Auch die intensive Pflege eines Angehörigen (Kind, Eltern etc.) o. Ä. sind relativ plausible Erklärungen für einen gewissen Zeitabschnitt (bis etwa zu einem Jahr). Sehr ungünstig klingt es, wenn Sie in Ihren Unterlagen angeben, schon seit zwölf Monaten leider ohne Erfolg einen Arbeitsplatz zu suchen.

Spezialhinweise für ältere Bewerber:

Sehr vieles von dem eben Gesagten kann auch auf Sie zutreffen. Eine wichtige Parallele ist dabei der Umgang mit Ihrer Altersangabe. Ganz verzweifelte Kandidaten schreiben im ersten, spätestens zweiten Satz des Anschreibens: »Falls mein Alter von 50 Jahren Sie abschrecken sollte, brauchen Sie gar nicht weiterzulesen ...« (so oder ähnlich wird leider nicht selten formuliert). Logisch, dass das keine glückliche

Empfehlung ist und genau zu der befürchteten Reaktion führt.

Spezialhinweise für Azubis:

Sie müssen nur versuchen, sich von der Schlichtheit der vielen Hundert Bewerbungsanschreiben und Lebensläufe für einen Ausbildungsplatz etwas positiv abzuheben. Das ist so schwer nicht, denn 95 Prozent Ihrer Mitbewerber halten sich einfach an die vorgegebenen Formulierungen der Arbeitsagentur und ihrer Broschüren.

Spezialhinweise für Hochschulabsolventen:

Auch Sie finden in den vorherigen Empfehlungen viele brauchbare Anregungen. Wenn Sie deutlich mehr Semester als die Regelstudienzeit auf dem Konto haben, gibt es auch dafür vielleicht Gründe (z. B. regelmäßige Arbeitspraxis ...).