

## Musterbriefe zur Bewerbung

Zielorientiert formulieren, erfolgreich bewerben Die Standards - klassisch und online

Bearbeitet von  
Hans-Jürgen Kratz

20., aktualisierte Auflage 2015. Buch. 168 S. Softcover  
ISBN 978 3 8029 3481 0

Wirtschaft > Wirtschaftswissenschaften: Allgemeines > Wirtschaftswissenschaften:  
Berufe, Ausbildung, Karriereplanung

schnell und portofrei erhältlich bei

  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](http://beck-shop.de) ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Hans-Jürgen Kratz

WALHALLA

# Musterbriefe zur Bewerbung

Zielorientiert formulieren, erfolgreich bewerben  
Die Standards – klassisch und online

20., aktualisierte Auflage



[ Wissen für die Praxis ]

## WALHALLA Selbstmanagement

... die motivierenden Fachratgeber:  
Ziele erreichen – beruflich und privat.

### Erfolgreich werben in eigener Sache

Gute Bewerbungsschreiben gehen auf die Anforderungen und Erwartungen des Unternehmens ein. Zur Veranschaulichung sind die jeweiligen Stellenanzeigen abgedruckt.

Mustervorlagen zeigen, wie Sie Ihre persönlichen Stärken treffend beschreiben. Hilfreich sind die Hinweise zum Bewerbungsfoto, zur Grußformel, zur Dritten Seite sowie zu Schrift-/Arbeitsproben.

Mit Tipps zum Datenschutz, zum anonymisierten Bewerbungsverfahren sowie Empfehlungen zur Initiativbewerbung.



Mehr Informationen  
unter:  
[www.WALHALLA.de](http://www.WALHALLA.de)

*Hans-Jürgen Kratz* war viele Jahre in Führungspositionen tätig. Als Personalberater und Trainer konzentriert er sich auf die Themen Kommunikation und Personalentwicklung. Autor erfolgreicher Bewerbungsratgeber.

Hans-Jürgen Kratz

# **Musterbriefe**

---

# **zur Bewerbung**

---

Zielorientiert formulieren, erfolgreich bewerben  
Die Standards – klassisch und online

20., aktualisierte Auflage



**WALHALLA Digital:**

Mit den WALHALLA E-Books bleiben Sie stets auf aktuellem Stand! Auf [www.WALHALLA.de](http://www.WALHALLA.de) finden Sie unser komplettes E-Book- und App-Angebot. Klicken Sie doch mal rein!

Wir weisen darauf hin, dass Sie die gekauften E-Books nur für Ihren persönlichen Gebrauch nutzen dürfen. Eine entgeltliche oder unentgeltliche Weitergabe oder Leihe an Dritte ist nicht erlaubt. Auch das Einspeisen des E-Books in ein Netzwerk (z. B. Behörden-, Bibliotheksserver, Unternehmens-Intranet) ist nicht erlaubt.

Sollten Sie an einer Serverlösung interessiert sein, wenden Sie sich bitte an den WALHALLA-Kundenservice; wir bieten hierfür attraktive Lösungen an: Tel. 0941 5684-210

© Walhalla u. Praetoria Verlag GmbH & Co. KG, Regensburg  
Dieses E-Book ist nur für den persönlichen Gebrauch bestimmt.  
Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Bestellnummer: 3481600

# Schnellübersicht

<b>Möglichkeiten der Arbeitsplatzsuche</b>	<b>7</b>
<b>Bewerbungsarten</b>	<b>15</b>
<b>Besondere Bewerbungssituationen</b>	<b>33</b>
<b>Bewerbungsschreiben und Musterbriefe</b>	<b>43</b>
<b>Lebenslauf und Lichtbild</b>	<b>113</b>
<b>Weitere Bewerbungsunterlagen</b>	<b>145</b>
<b>Bewerbung um einen betrieblichen Ausbildungsplatz</b>	<b>153</b>
<b>Schlusskontrolle der Bewerbungsunterlagen</b>	<b>163</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>167</b>

1

2

3

4

5

6

7

8

9



## Möglichkeiten der Arbeitsplatzsuche

1

Start in die Stellensuche .....	8
Wie Sie freie Stellen finden .....	8
Stellenanzeigen richtig auswerten .....	12



## Start in die Stellensuche

Die Bewerbung ist eine wichtige Werbung in eigener Sache, die so überzeugend ausfallen muss, dass der Empfänger Sie zu einem Vorstellungsgespräch einlädt. Fehler in Ihren Bewerbungsunterlagen können Sie sich nicht leisten, denn die Konkurrenz ist groß. Für Ihren Erfolg ist nicht die Anzahl Ihrer Bewerbungen entscheidend, sondern die Qualität Ihrer Bewerbungsunterlagen. Der erste Eindruck zählt!

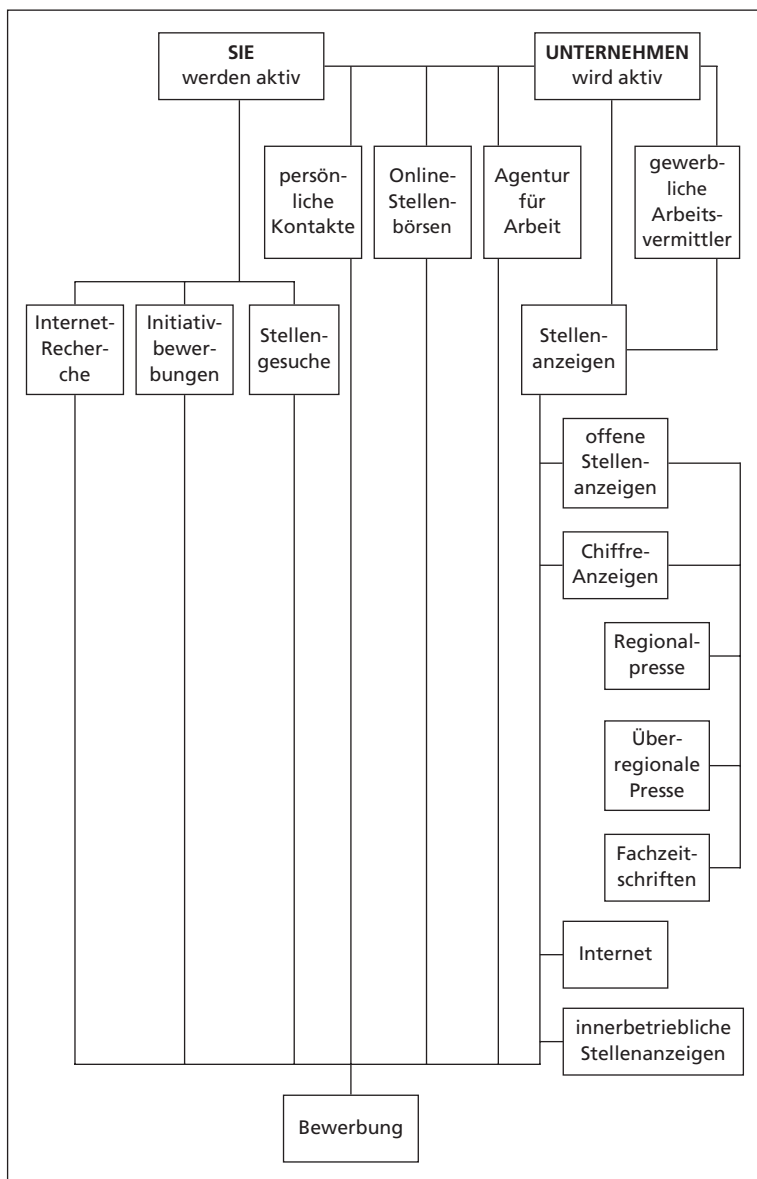
## Wie Sie freie Stellen finden

Mancher Mitbürger richtet bei der Arbeitsplatzsuche seinen Hilfesuchenden Blick ausschließlich auf die örtliche Agentur für Arbeit. Bis ihm diese Einrichtung eine seinen Vorstellungen entsprechende Stelle zuweist, kann es lange dauern, wobei Geduld und Nerven des Arbeitsuchenden auf eine harte Probe gestellt werden. Diese Wartezeit kann sich über Monate erstrecken. Es ist somit nicht sinnvoll, sich allein auf die Agentur für Arbeit zu verlassen. Das Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung ermittelte, dass nur zwei Fünftel aller zu besetzenden Arbeitsplätze den Agenturen für Arbeit gemeldet wurden, sodass sich die Vermittlungsbemühungen der Agenturen nur auf rund 40 Prozent der freien Stellen konzentrieren können.

### Praxis-Tipp:

Niemand wird sich für Ihre Belange so stark engagieren wie Sie sich selbst! Werden Sie aktiv und nutzen Sie sämtliche Möglichkeiten, eine freie Stelle zu finden. Engagierte Bewerber entdecken ihren Arbeitgeber selbst!

Werten Sie regelmäßig die von Arbeitgeberseite in der Presse – vornehmlich in den Wochenendausgaben – aufgegebenen Stellenanzeigen aus. Die klassische Zeitungsannonce ist für Job-suchende immer noch die beliebteste Informationsquelle. So werden die Stelleninserate in den Tageszeitungen von 57 Prozent der Deutschen durchforstet, die dringend einen Arbeitsplatz suchen oder nur sporadisch nach einer Stelle Ausschau halten.



Positionen bis zur mittleren Führungsebene werden üblicherweise in regionalen Tageszeitungen veröffentlicht, während Stellen für Führungskräfte, Spezialisten und Mitarbeiter, die im näheren Umkreis nicht zu rekrutieren sind, dem Stellenmarkt der überregionalen Zeitungen zu entnehmen sind. Dies sind zum Beispiel „Die Welt“, „Frankfurter Allgemeine Zeitung“ und „Süddeutsche Zeitung“.

**Wichtig:** Nahezu für jede Berufsgruppe werden Spezial- oder Branchenpublikationen in Form von Fachzeitschriften herausgegeben. Vielleicht enthält deren Stellenteil Ihr „Traumangebot“? (Recherche-Möglichkeit: [www.fachzeitung.com](http://www.fachzeitung.com))

Arbeitsuchenden eröffnen oft Jobmessen neue Chancen bei der Stellensuche. In diesen Veranstaltungen können sich Bewerber über vakante Positionen in den anwesenden Unternehmen informieren, interessante Kontakte knüpfen und spezielle Erkenntnisse erhalten, wie man sich bei welchem Arbeitgeber am besten bewirbt.

Mit einem von Ihnen in der Presse aufgegebenen Stellengesuch oder Eigeninserat erzielen Sie eine breite Streuung Ihrer Nachfrage.

### Praxis-Tipp:

- Nutzen Sie Ihr persönliches Netzwerk und machen Sie im Verwandten-, Freundes- und Bekanntenkreis publik, dass Sie einen neuen Arbeitsplatz suchen. Sie sollten auch keine Skrupel haben, persönliche Beziehungen („Vitamin B“) anzuzapfen.
- Im Hochschulbereich kann das Anbahnen von Kontakten auf Absolventenkongressen, Workshops, Firmenkontaktmessen (wobei manche Unternehmen die Teilnahme an Speed-Datings zum ersten Kennenlernen ermöglichen) oder im Rahmen von Betriebspraktika oder unternehmensbezogenen Abschlussarbeiten sowie der Besuch von Fachtagungen Erfolg versprechend sein.

Mit einer Initiativ- oder Blindbewerbung (einer von Ihnen „blind“ = unaufgefordert verschickten Bewerbung) werden Sie ernst genommen, wenn Sie detailliert und plausibel begründen,

warum Sie sich gerade an dieses Unternehmen wenden. Auch sollte die Position angegeben werden, die Sie vorrangig besetzen wollen. Fehlt diese Information, vermitteln Sie den Eindruck, selbst nicht zu wissen, was Sie wollen (siehe Kapitel 3).

Manche Unternehmen schalten für die Suche nach geeigneten Mitarbeitern gewerbliche Arbeitsvermittler ein. Betrachten Sie Arbeitsvermittler als kompetente Ansprechpartner, die vertiefte Kenntnisse über ein oder mehrere Arbeitsmarktsegmente besitzen und bisweilen auch Tipps zur Karriereplanung geben können (siehe Kapitel 3).

Hat Ihnen im Falle einer Arbeitslosigkeit Ihre Agentur für Arbeit einen Aktivierungs- oder Vermittlungsgutschein ausgestellt, können Sie die Dienste gewerblicher Arbeitsvermittler kostenfrei in Anspruch nehmen. Auch ohne diesen Gutschein kann ein gewerblicher Arbeitsvermittler für Sie tätig werden. Dann müssen Sie ihm die vereinbarte Vermittlungsvergütung nach dem Zustandekommen eines Arbeitsvertrages zahlen.

Vergessen Sie keinesfalls die Arbeitsplatzrecherche im Internet. Das Internet ist bei der Suche nach neuen Mitarbeitern in der Wirtschaft erste Wahl. Nach einer aktuellen repräsentativen Umfrage des Bundesverbandes Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e.V. schreiben 95 Prozent aller Unternehmen in Deutschland freie Stellen in Online-Jobbörsen, auf der eigenen Website oder in sozialen Netzwerken aus. Neben der Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit können Sie in privaten Stellenportalen fündig werden (zum Beispiel [jobware.de](http://jobware.de), [stepstone.de](http://stepstone.de), [jobpilot.de](http://jobpilot.de) etc; auch Nischenbörsen etwa [ingenieurweb.de](http://ingenieurweb.de) für Ingenieure, [phpforum.de](http://phpforum.de) für IT-Experten, [medi-jobs.de](http://medi-jobs.de) für Mediziner; Suchmaschinen, die mehrere Börsen gleichzeitig durchgehen, etwa [kimeta.de](http://kimeta.de), [jobrapido.de](http://jobrapido.de)). Auch bieten Ihnen mehrere Online-Stellenbörsen die Möglichkeit, ein persönliches Bewerberprofil inklusive Lebenslauf und Anhängen in ihre Bewerberdatenbank einzustellen, sodass interessierte Arbeitgeber Sie direkt kontaktieren können. Da es sich um sensible Daten handelt, bleiben Sie bei diesem Verfahren auf Wunsch komplett anonym.

Aber auch über die Homepages vieler Firmen finden Sie Arbeitsplatz- und Ausbildungsplatzangebote. Mittlerweile geht ein

Großteil der Bewerbungen in Deutschlands Großunternehmen entweder per Online-Bewerbungsformularen oder per E-Mail ein (siehe Kapitel 2).

## Stellenanzeigen richtig auswerten

### Prüfkriterien

1. Wie stellt sich das Unternehmen dar?
  - Betriebsgröße
    - Umsatz
    - Beschäftigte
  - Image, Firmenphilosophie
  - Stellung in der Branche
    - Marktanteil
    - National/International
  - Produktionsprogramm
  - Zukunftsperspektiven der Firma/der Branche
  - Führungsstil
2. Wo befindet sich das Unternehmen?
  - Verkehrsverbindungen
  - Umzug längerfristig erforderlich
  - Schulen vorhanden
  - Freizeitwert
  - Für meine Familie der richtige Ort
  - Arbeitsplatz für meinen Partner
3. Was wird über die ausgeschriebene Stelle gesagt?
  - Berufsbezeichnung
  - Aufgabengebiet
  - Kompetenzen und Verantwortung
  - Einzel- oder Teamarbeit
  - Innen- oder Außendienst
  - Schichtarbeit, Telearbeit
  - Befristetes Arbeitsverhältnis, Teilzeitarbeit
  - Zeitarbeit

## 4. Was wird gefordert/gewünscht?

- Schul-/Berufsausbildung
- Berufserfahrung, Branchenerfahrung
- Auslandserfahrung
- Fach- und Spezialkenntnisse (Veröffentlichungen, Promotion)
- Persönliche Fähigkeiten
- Bereitschaft zu Teamarbeit
- Mobilität, Reisebereitschaft
- Fremdsprachenkenntnisse
- Lebensalter
- Konfessionszugehörigkeit, Parteizugehörigkeit

## 5. Was bietet das Unternehmen?

- Gezielte Einarbeitung
- Aufstiegsmöglichkeiten
- Gehaltsangabe
- Urlaubs-/Weihnachtsgeld, Firmenfahrzeug
- Erfolgsbeteiligung
- Soziale Leistungen
- Spezialisierung
- Fortbildung

## 6. Zu welchem Termin soll die Stelle besetzt werden?

## 7. Weicht diese Stelle von meinem bisherigen Werdegang ab oder bedeutet sie eine Weiterentwicklung?

## 8. Welche meiner Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse kann ich bei dieser Stelle gut einsetzen/werden bei dieser Stelle nicht gebraucht?

## 9. Welche Arbeitgebervorstellungen erfülle ich nicht? Kann ich dennoch mit genügend interessanten Pluspunkten aufwarten, um im Rennen zu bleiben?

## 10. Welche Informationen werden zum Bewerbungsablauf gegeben?

- Bis wann soll die Bewerbung vorliegen?
- Vollständige/aussagefähige/ausführliche/übliche Bewerbung
- Kurzbewerbung

noch: Prüfkriterien

1

- Persönliche Bewerbung
- Anonymisierte Bewerbung
- Telefonische Kontaktaufnahme
- Angabe von Sperrvermerken möglich
- Werden besondere Unterlagen gefordert?
- Hinweis auf Online-Bewerbungsformular

11. Kann die Stellenanzeige als seriös betrachtet werden?

Wachsamkeit ist angesagt, wenn Stellenanzeigen

- unrealistische Aufstiegschancen vorgaukeln,
- utopische Verdienstmöglichkeiten in Aussicht stellen,
- schwammige Formulierungen enthalten,
- kaum sachliche Informationen über den zu besetzenden Arbeitsplatz aufweisen,
- einen Ansprechpartner in einer Gaststätte angeben,
- eine sofortige Reisefähigkeit fordern,
- nähere Informationen nur gegen Zahlung einer Schutzgebühr anbieten,
- eine Vermittlungsgebühr verlangen,
- Ihren Anruf unter einer mit 09 00 beginnenden Telefonnummer erbitten.

Selbstverständlich sollte Ihr Weg auch zu Ihrer Agentur für Arbeit führen. Hier sei auf die „Jobbörse“ verwiesen, die Ihnen bei Ihrer Suche nach Stellenangeboten behilflich ist (entsprechendes Stellenangebot siehe Kapitel 4).

Die Adresse lautet [www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de), Sie gelangen auch über die Homepage der Arbeitsagentur ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)) auf die Jobbörse. Informationsplätze mit Internetzugang bietet das Berufsinformationszentrum Ihrer Agentur für Arbeit. Hier können Sie zum Beispiel über die Jobbörse der Arbeitsagentur kostenlos nach freien Stellen suchen.

## Bewerbungsarten

Entscheidend: Bewerbungswunsch des Arbeitgebers .....	16
Persönliche Bewerbung .....	16
Telefonische Bewerbung .....	16
Kurzbewerbung .....	20
Vollständige Bewerbung .....	20
Online-Bewerbung .....	24
Anonymisierte Bewerbung .....	31



## Entscheidend: Bewerbungswunsch des Arbeitgebers

Um Ihr besonderes Interesse an einer gefundenen Stelle auszudrücken, leiten Sie dem Arbeitgeber Ihre Bewerbung zu.

Mit dieser Bewerbung präsentieren Sie Ihre Person und bieten dem Unternehmen Ihre Arbeitskraft an. Sie werben für sich mit dem Ziel, dass der Arbeitgeber Sie für die Besetzung der freien Position auswählt. Mit dieser Vermarktungsstrategie wollen Sie den Arbeitgeber auf sich aufmerksam machen und in ihm den Wunsch wecken, Sie mit einem Arbeitsvertrag „einzukaufen“.

**Wichtig:** Stellen Sie sich stets auf die Bewerbungsart ein, die vom Stellenanbieter gewünscht wird.

## Persönliche Bewerbung

Die persönliche Bewerbung war in früheren Zeiten die Regel, stellt heute aber die Ausnahme dar. Allerdings fällt im gewerblich-technischen Bereich ein Arbeitsuchender nicht aus dem Rahmen, der persönlich bei Unternehmen, die ihn interessieren, vorspricht und sich nach Einstellungschancen erkundigt. Gelegentlich geben Firmen diese Bewerbungsmöglichkeit an, um auf diese Weise auch fachlich versierte Personen anzusprechen, die ansonsten wegen des mit einer Bewerbung verbundenen „Schreibkrams“ die Bewerbungsprozedur scheuen. Vielfach begnügt sich der Einstellende dann mit der Durchsicht der mitgebrachten Unterlagen, sodass dem Bewerber die schriftlichen Mühen erspart bleiben.

## Telefonische Bewerbung

Will sich die Arbeitgeberseite nicht mit der Auswertung vieler und umfangreicher schriftlicher Bewerbungen belasten, wünscht sie häufig eine telefonische Bewerbung. Über die telefonische Kontaktaufnahme wird versucht, die Spreu vom Weizen zu trennen. Auch wird die Tatsache berücksichtigt, dass die Mehrzahl der Stellensuchenden heutzutage weit eher zum Telefon als zum Federhalter greift. Schließlich soll Schreibunwilligen oder zu einem

Stellenwechsel noch nicht fest entschlossenen Kandidaten die Kontaktaufnahme erleichtert werden. Bei der Suche nach qualifizierten Fach- und Führungskräften wird eine telefonische Anfrage teilweise sogar in den späten Abendstunden oder am Wochenende angeboten, um zusätzliche Informationen, zum Beispiel zum Unternehmen, zu erkennbaren Perspektiven und zu den Rahmenbedingungen zu geben, die eher vertraulich behandelt werden und auch den Umfang einer Stellenanzeige sprengen würden.

In der Regel hat der von Ihnen angerufene Personalbearbeiter eine Checkliste vor sich liegen, nach der er die ihm wichtig erscheinenden Punkte (zum Beispiel Qualifikation, gegenwärtige Tätigkeit, frühestmöglicher Eintrittstermin) von Ihnen beantworten lässt und seine Eindrücke vom Anrufer (Telefonstimme, erkennbare Vorbereitung auf das Gespräch, Gesamtverhalten des Anrufers) notiert. Fallen Ihre Auskünfte zur Zufriedenheit Ihres Gesprächspartners aus, werden Sie in der Regel gebeten, Ihre vollständigen Unterlagen zeitnah an das Unternehmen zu schicken. Entsprechen Sie hingegen nicht den Vorstellungen des Angerufenen, wird Ihnen von der Übersendung schriftlicher Bewerbungsunterlagen abgeraten.

**Wichtig:** Wenn Sie eine Ihnen „auf den Leib geschnittene“ Stellenanzeige lesen, sollten Sie nicht spontan zum Telefon greifen. Dieses impulsive Vorgehen birgt die Gefahr in sich, dass Sie konzeptionslos in den Hörer stottern. Bei einer telefonischen Kontaktaufnahme gilt es, sich gut vorzubereiten. Orientieren Sie sich an folgender Checkliste:

### Checkliste: Telefonische Bewerbung

#### Vorbereiten

1. Anzeige ausschneiden bzw. ausdrucken, Quelle und Datum vermerken.
2. Über das Unternehmen informieren (Basisinformationen einholen siehe Kapitel 4).
3. Stichwortkonzept entwerfen.
4. Über das Stellenangebot hinausgehende Zusatzfragen (z. B. Einstellungstermin, Tätigkeitsbereich, Innen-/Außendienst) notieren.

*noch: Checkliste: Telefonische Bewerbung*

2

5. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse aus anderen Bewerbungen bereithalten, um sogleich genaue Auskünfte zur Person geben zu können.
6. Schreibmaterial für Gesprächsnotizen vor sich legen.

### Durchführen

1. Greifen Sie nur zum Hörer, wenn Sie wirklich ungestört sind.
2. Sie beginnen zu lächeln und setzen das Lächeln während des Telefonats fort. Hierdurch wirkt Ihre Stimme automatisch sympathischer.
3. Den zuständigen Gesprächspartner an das Telefon bekommen.
4. Nennen Sie Ihren Namen besonders deutlich und relativ langsam.
5. Falls Sie den Namen Ihres Gesprächspartners nicht verstanden haben, fragen Sie sofort nach und notieren Sie ihn.
6. Kurz und präzise Ihr Anliegen vortragen.
7. Nicht zu schnell sprechen, auf besonders gute Aussprache achten.
8. Nicht nuscheln, keinesfalls die Endsilben verschlucken.
9. Kurze Sätze! Häufig sind Nebensätze Nebelsätze, die unvollendet abgebrochen werden.
10. Gesprächspartner öfter mit seinem Namen anreden.
11. Ausdrucksvoll und dynamisch sprechen.
12. Ihre Zusatzfragen selbstbewusst und präzise stellen, um damit Ihr Engagement und Ihre gute Vorbereitung zu demonstrieren.
13. Falls die erhaltenen Auskünfte Ihr Interesse an der Stelle bekräftigen, müssen Sie „Nägel mit Köpfen“ machen. Keine geschlossenen Fragen stellen: „Darf ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusenden?“ oder „Können Sie mir einen Vorstellungstermin nennen?“ Besser sind offene Fragen: „Bis wann sollten Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zugehen?“ oder „Wann darf ich Sie zu einem Vorstellungsgespräch aufsuchen?“

### Auswerten

Im Falle einer positiven Antwort des Gesprächspartners:

1. Schriftliche Bewerbungsunterlagen unter Hinweis auf das Telefonat übersenden.
2. Einladung zum Vorstellungsgespräch annehmen.

Es darf Ihnen nicht genügen, lediglich die Fragen des Personalchefs zu beantworten. Sie selbst benötigen ebenfalls Informationen für Ihre Entscheidungsfindung. Fallen Antworten auf Ihre Fragen nicht zufriedenstellend aus, sollten Sie sofort zu dem Ergebnis kommen: „Das ist nicht die passende Stelle/Firma für mich.“

**Praxis-Tipp:**

- Sie wollen und sollen wissen, was von Ihnen erwartet wird, was auf Sie zukommt und mit welchen Bedingungen Sie zu rechnen haben. Stellen Sie vor dem Telefonat – genau wie der Personalchef – eine Checkliste auf.
- Aber aufgepasst: Ihre Liste bedarf einer sorgfältigen Ausarbeitung, sie sollte nur wichtige und klar formulierte Fragen enthalten.

Sie überzeugen durch den logischen Aufbau und die offenkundige Gewichtung Ihrer Fragen, während Sie sich mit Fragen nach Nebensächlichkeiten disqualifizieren.

**Die entscheidenden Fragen****Fragen zum Arbeitsplatz**

- Welche Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind mit der Stelle verbunden?
- Wie ist die Stelle organisatorisch verankert?
- Wie sehen die Arbeitsbedingungen und die Anforderungen der Stelle aus?
- Wer gehört zur Arbeitsgruppe?
- Welche Mitarbeiter werden mir zugeordnet?
- Ist mit zusätzlichen Aufgaben zu rechnen?
- Welche besonderen Kenntnisse sollte ich mir bis zu einem eventuellen Arbeitsantritt noch aneignen?
- Wie groß ist der Anteil des Schichtdienstes/der Reisetätigkeit?
- Welche Aufstiegschancen bietet das Unternehmen?

*noch: Die entscheidenden Fragen*

2

### Fragen zum Arbeitsvertrag

- Ab wann soll das Arbeitsverhältnis begonnen werden?
- Wird der Arbeitsvertrag befristet oder unbefristet abgeschlossen?
- Welche Bezüge sind vorgesehen?
- Auf welchen Zeitraum soll die Probezeit festgelegt werden?

### Fragen zum Arbeits- und Wohnort

- Ist mit häufigen örtlichen Veränderungen zu rechnen?
- Kann die Firma bei der Wohnraumbeschaffung helfen?

Können Sie zwischen einer telefonischen und einer schriftlichen Bewerbung wählen, sollten Sie sich eher für die zugegebenermaßen arbeitsaufwändige schriftliche Bewerbung entscheiden. Diese können Sie in aller Ruhe vorbereiten, während sich bei einem Telefonat der Gesprächsverlauf bestenfalls errahnen lässt und Sie im schlimmsten Fall Ihre Vorzüge nicht richtig darstellen können.

## Kurzbewerbung

Bei einer Kurzbewerbung (egal, ob in Papierform oder per E-Mail), die nur aus Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Lichtbild besteht, will der Stellenanbieter von voluminösen Bewerbungssendungen verschont bleiben, deren Sichtung viel Zeit und Energie kosten würde. Die Kurzbewerbung dient als Filter und ermöglicht dem Arbeitgeber einen schnellen Überblick, welche Interessen in die engere Auswahl gelangen sollen. In der zweiten Phase werden diese Bewerber aufgefordert, die für eine abgesicherte Entscheidung nicht ausreichende Kurzbewerbung zu ergänzen, sodass dem Personalverantwortlichen schließlich vollständige Bewerbungen zur Analyse und Auswertung zur Verfügung stehen.

## Vollständige Bewerbung

Egal ob laut Stellenausschreibung eine schriftliche, erfolgsbelegte oder informative Bewerbung erwartet wird, ob Sie aussagefähige, notwendige, entsprechende oder aussagekräftige Bewerbungs-

unterlagen beifügen sollen – die Arbeitgeberseite wünscht von Ihnen immer eine vollständige Bewerbung.

Hierzu sollten Sie zunächst die folgenden zehn Gebote in aller Ruhe lesen und überdenken.

### Zehn Gebote für vollständige Bewerbungen

1. Bei der gegenwärtigen Arbeitslosenquote konkurrieren Sie mit vielen und zum Teil guten Mitbewerbern. Hüten Sie sich daher vor Fehlern bei der ersten Kontaktaufnahme mit dem Arbeitgeber. In der heutigen Zeit können Fehler jedweder Art möglicherweise verpasste Chancen sein. Mancher Arbeitsuchende kann nicht verstehen, dass es auf seine Bewerbungen Absagen hagelt, ohne dass er die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch erhalten hat. Auf die Idee, dass hier schon die Entscheidung zum Beispiel aufgrund des äußeren Eindrucks der Bewerbungsunterlagen gefällt wurde, kommen viele nicht. Oft sind es Versäumnisse und Schludrigkeiten, die über den weiteren Berufs- und Lebensweg entscheiden. Diese „Kleinigkeiten“ werden in ihrer Bedeutung von vielen Bewerbern leider nicht gesehen, sodass sie selbst fachlich qualifizierten Arbeitsuchenden den Weg zur Karriere verstellen.
2. Jede Bewerbung weist auf die Individualität ihres Absenders hin. Sie gestattet dem Empfänger, sich von Ihnen einen ersten Eindruck zu machen und zu der gefühlsmäßigen Wertung „Top“ oder „Flop“ zu gelangen. Ihre Bewerbung ist Ihre Visitenkarte. Bei den oft „zentnerweise“ eingehenden Bewerbungen müssen Sie mit Ihren Unterlagen einen positiven ersten Eindruck von sich vermitteln. Sie bekommen keine zweite Gelegenheit! Das Licht eines positiven ersten Eindrucks kann Ihre komplette Bewerbung überstrahlen und kleinere Schwachpunkte wegretuschieren.
3. In der Werbung weiß man: Hässlichkeit verkauft sich nicht! Man berücksichtigt auch, dass es auf die Verpackung ankommt. Die „äußere Aufmachung“ lässt sehr wohl Rückschlüsse darauf zu, wie ernst es Ihnen mit Ihrer Bewerbung ist. Ihre Bewerbung muss somit von Beginn an für Sie sprechen. Geknickte Unterlagen, denen man auf den ersten Blick anmerkt, dass sie bereits durch viele Hände gegangen sind und bei diversen Arbeitgebern die Runde gemacht haben, dürfen auf keinen Fall verschickt werden. Ihren Bewerbungsbrief betrachten Sie bitte als Ihren Verkaufsbrief/-prospekt in eigener Sache! Mit dieser PR-Arbeit soll Ihre Arbeitskraft souverän und überzeugend „verkauft“ werden.

*noch: Zehn Gebote für vollständige Bewerbungen*

2

4. Der Empfänger der Bewerbung kennt Sie im Regelfall nicht. Erst wenn Ihre Bewerbungsunterlagen nach Inhalt und Form beim Leser Aufmerksamkeit und Interesse erwecken und ein Minimum an Sympathie auslösen, wird dieser den Wunsch verspüren, Sie persönlich kennenzulernen. Eine gute Bewerbung ist die Eintrittskarte für das Vorstellungsgespräch.
5. Eine fehlerhafte Bewerbung können Sie durch eine gute persönliche Vorstellung nicht ausgleichen. Stellen Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zufrieden, werden Sie gar nicht erst zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.
6. Auffälligkeiten, Unverständlichkeiten und Unvollständigkeiten hinterlassen beim Leser einen unangenehmen Nachgeschmack. Deshalb sollten Sie mit größter Sorgfalt und Einfühlungsvermögen vorgehen.
7. Sind Ihre Bewerbungsunterlagen unvollständig, werden sie in der Regel ohne inhaltliche Prüfung dem Absender zurückgeschickt. Bei seiner knapp bemessenen Arbeitszeit wird sich ein Personalleiter kaum die Mühe machen, Sie um Übersendung der fehlenden Unterlagen zu bitten, schließlich lässt sich aus der Fülle der vorliegenden vollständigen Bewerbungen eine passende Arbeitskraft finden. Da Rückfragen stets den Arbeitsaufwand erhöhen, stößt eine unvollständige Bewerbung schon deshalb auf Widerwillen. Mit solchen Unterlagen erwecken Sie auch den Verdacht, etwas verbergen zu wollen (im schlimmsten Fall kann das Weglassen von wichtigen Angaben unangenehme juristische Schritte des Arbeitgebers nach sich ziehen) oder recht oberflächlich zu arbeiten. Auch kann der Eindruck entstehen, dass Sie an der vakanten Stelle nicht hundertprozentig interessiert sind.
8. Denken Sie immer daran: Ihre Bewerbung ist für Sie ein Werbebrief. Mit den schriftlichen Bewerbungsunterlagen geben Sie eine erste Arbeitsprobe für den potenziellen Arbeitgeber ab. Haben Sie dem Unternehmen eine gut aufgemachte, inhaltlich klar gegliederte, aussagekräftige und komplette Bewerbung zugeleitet, dokumentieren Sie, dass Sie zu gewissenhaftem und sauberem Arbeiten fähig sind. Wird diese Arbeitsprobe positiv bewertet, erwecken Sie den Eindruck, dass Sie auch betriebliche Aufgaben gut lösen können. Zeigen Sie aber beim ersten Versuch einer Zusammenarbeit Schwächen, werden Personalleute daraus auf Ihr Unvermögen schließen, auch künftige Aufträge erfolgreich zu bewältigen.

*noch: Zehn Gebote für vollständige Bewerbungen*

9. Besonders wirkungsvoll werben Sie für sich, wenn der Empfänger beim Durchlesen den Eindruck erhält, Ihre Bewerbung sei exklusiv für ihn angefertigt worden. In Ihrer maßgeschneiderten Bewerbung werden Sie Ihre besonderen Fähigkeiten, erworbenen Spezialkenntnisse und persönlichen Interessen stets im Hinblick auf die gestellten Anforderungen präzise und schlüssig darlegen. Wirken Sie mit Ihren Unterlagen dem Eindruck entgegen, es handele sich um eine Einheitsbewerbung, die für jeden Arbeitgeber ein bisschen passt, aber auf keinen genau zutrifft. Individuelle Bewerbungen erregen beim Empfänger stets größere Aufmerksamkeit als vorgestanzte allgemeine und damit wenig aussagekräftige Schreiben.
10. Schließlich eine eigentlich selbstverständliche Forderung: Ihre Bewerbung muss wahr sein! Hüten Sie sich vor falschen Angaben und Übertreibungen. Auf Unaufrichtigkeiten können Sie kein positives Echo erwarten.

Der Empfänger Ihrer vollständigen Bewerbung wünscht:

- Ihr sorgfältig abgefasstes und auf seine Erwartungen eingehendes individuelles Bewerbungsschreiben (siehe Kapitel 4)
- Ihren tabellarischen Lebenslauf (siehe Kapitel 5)
- Ihr Lichtbild (siehe Kapitel 5)
- Kopien Ihrer Schul-, Studien-, Arbeits- und Dienstzeugnisse sowie von Teilnahmebescheinigungen, die Ihre Weiterbildungsbemühungen dokumentieren (siehe Kapitel 6).

Neben diesen konstanten Bestandteilen fügen Sie Ihrer Bewerbung auf besonderen Wunsch der Arbeitgeberseite folgende variable Bestandteile bei (siehe Kapitel 6):

- Referenzen
- Handschriftprobe
- Arbeitsproben
- Polizeiliches Führungszeugnis



In den Kapiteln 4 bis 7 dieses Ratgebers erörtern wir die einzelnen Teile der vollständigen Bewerbung. Die eingefügten Muster zeigen Ihnen, wie Sie vorgehen können – nicht aber, wie Sie vorgehen müssen. Unsere Muster sollen nicht zum blinden Übertragen auf Ihre Situation einladen, sondern Ihnen Anregungen und Denkanstöße geben.

Da Ihre Bewerbung Sie persönlich vorstellen soll, verfassen Sie Ihre Unterlagen individuell, sachlich, aussagekräftig, inhaltlich klar gegliedert, übersichtlich – mit einem Wort: gefällig. Sie sammeln Pluspunkte, wenn Sie Ihrer Bewerbung einen persönlichen Anstrich geben und so aus der Masse der Mitbewerber im positiven Sinne hervorstechen.

### **Praxis-Tipp:**

Mit Skepsis sind im Schreibwarenhandel erhältliche Bewerbungsformblätter oder Bewerbungsmappen zu betrachten. Diese Hilfsmittel pressen Sie nämlich in ein Schema und lassen Ihnen keinen weiteren Raum für eine individuelle Bewerbung.

## **Online-Bewerbung**

Die traditionelle Bewerbung per Post wird immer unbedeutender. Dafür erobert das Internet zunehmend den Arbeitsmarkt. Verstärkt erkennen Arbeitgeber die Vorzüge des Internets bei der Gewinnung neuer Mitarbeiter. Beliebte Arbeitgeber wie BMW, Siemens, IBM oder Lufthansa fordern mittlerweile generell Online-Bewerbungen. Mit Hilfe des Internets wird nicht nur ein großer Interessentenkreis erreicht, sondern das Bewerbungsverfahren beschleunigt, was zu einer Kosten- und Zeitersparnis bei Bewerbern (zum Beispiel Porto- und Versandkosten, Bewerbungsmappen) und Arbeitgebern (Verringerung des administrativen Aufwands) führt. So kann der Stellenanbieter eingehende Bewerbungen mit Such- und Testprogrammen sowie Filtern gezielt aufbereiten und eine virtuelle Vorauswahl vornehmen. Auch entfallen für die Arbeitgeber der teure und oft lästige Versand von Zwischenbescheiden

und die Rücksendung abgelehnter Bewerbungen, während innerhalb des Unternehmens eine bequeme Weiterleitung von Bewerbungen per E-Mail an andere Stellen oder Personen ermöglicht wird.

Nach einer Umfrage der Jobbörse Stepstone bevorzugen mittlerweile 58 Prozent der deutschen Unternehmen die elektronische Bewerbung. Aus einer Recherche des Branchenverbandes BITKOM geht hervor, dass bereits 79 Prozent der Unternehmen Stellenangebote ausschließlich oder zusätzlich in Online-Börsen veröffentlichen. Ein Drittel der Stellenangebote läuft über soziale Netzwerke wie Facebook oder XING. Die Online-Bewerbung ist nicht mehr aufzuhalten – der Zeitpunkt liegt nicht mehr fern, bis die klassische, auf Papier geschriebene Bewerbung vollends von den verschiedenen Formen der digitalen Bewerbung über das Internet verdrängt wird. Hierauf stellen sich Bewerber verstärkt ein: Mittlerweile hat sich die Mehrheit der Bundesbürger einer Umfrage zufolge damit arrangiert, dass man sich in vielen Unternehmen heute nur noch online bewerben kann.

Bei Online-Bewerbungen sind folgende zwei Varianten zu unterscheiden:

### **Online-Formularbewerbung**

Größere Arbeitgeber bieten auf ihren Webseiten speziell für das Unternehmen entwickelte Bewerbungs-Plattformen mit standardisierten Formularen und Ausfüllfeldern an. Dieser Bewerbungsweg lässt nur geringen Raum für Ihre individuelle Präsentation. Aus diesem Grund ist er bei manchen Bewerbern unbeliebt, im Gegensatz zur klassischen sowie E-Mail-Bewerbung besteht nur eine eingeschränkte Möglichkeit zur Selbstdarstellung. Bei deutschen Großunternehmen hat sich die Online-Formularbewerbung wegen einiger gravierender Vorteile auf breiter Front durchgesetzt, zum Beispiel:

- Die Bewerberauswahl ist effizient und kostengünstig.
- Es werden die besonderen unternehmens- und branchenspezifischen Informationswünsche berücksichtigt.
- Empfangsbestätigungen, Zwischenbescheide und Absagen werden von der Software automatisch versendet.

## Besondere Bewerbungssituationen

Bewerbung auf eine Chiffre-Anzeige .....	34
Initiativbewerbung .....	35
Bewerbung an einen gewerblichen Arbeitsvermittler .....	39
Bewerbung für eine Stelle als Trainee .....	39
Bewerbung für ein befristetes Arbeitsverhältnis .....	40

## **Bewerbungsschreiben und Musterbriefe**

Wichtiges zu Form und Inhalt .....	44
Bestandteile des Bewerbungsschreibens .....	48
Musterbriefe .....	66

## Lebenslauf und Lichtbild

Bedeutung des Lebenslaufs .....	114
Tabellarischer Lebenslauf .....	115
Ausführlicher (verbaler oder ausformulierter) Lebenslauf ....	141
Europass-Lebenslauf .....	142
Vorsicht Lichtbild .....	143

## Weitere Bewerbungsunterlagen

„Dritte Seite“ .....	146
Zeugnisse und Teilnahmebescheinigungen .....	146
Referenzen .....	148
Handschriftprobe .....	150
Arbeitsproben .....	151
Polizeiliches Führungszeugnis .....	152
Hinweis zum Datenschutz .....	152

## **Bewerbung um einen betrieblichen Ausbildungsplatz**

Besonderheiten .....	154
Muster zu Bewerbung und Lebenslauf .....	156

## **Schlusskontrolle der Bewerbungsunterlagen**

Schlusskontrolle der Bewerbungsunterlagen .....	164
---	-----