

Vahlen Praxis

Die perfekte Bewerbung

Das persönliche Erfolgskonzept bei der Jobsuche

von
Sabine Kanzler

1. Auflage

Die perfekte Bewerbung – Kanzler

schnell und portofrei erhältlich bei beck-shop.de DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

Personal und Arbeit – Ratgeber

Verlag Franz Vahlen München 2011

Verlag Franz Vahlen im Internet:

www.vahlen.de

ISBN 978 3 8006 3792 8

04.2001 – 01.2003

GmbH

Ausgewählte Tätigkeiten:

Wie oben ...
Und was ist in diesem Zusammen-
hang unter „Gesprächsoptimierung“
zu verstehen?

- Telefonische Beratung
- Reklamationsmanagement
- Datenbankpflege
- Gesprächsoptimierungen

Ausbildung

04.2002 - 10.2010

Studiengangwechsel: M.A.
Germanistik/ Philosophie, Universität

Was war das Ziel dieser Projekte?
Was sagt die Teilnahme an diesen
beiden Projekten über Sie aus?

- Studiengang: Literaturwissenschaft (Germ.) / Philosophie
- Abschluss: Magister A.
- Kulturelle Austauschprojekte:
 - Teilnahme an der 1. Internationalen Wittgenstein Summer School in Kirchberg, Österreich
 - Teilnahme am Projekt: „Ästhetisierung des Holocaust im Vergleich Amerika – Deutschland“ an der Poughkeepsie University, N.Y

	<ul style="list-style-type: none">• Magisterarbeit: Das Kollegium in der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
10.2004 – 08.2005	Erasmus-Auslandsstudium in Coimbra , Portugal an der Universidade de Coimbra <ul style="list-style-type: none">• Studienschwerpunkt: Mittelalter-Literatur
10.2000 – 03.2002	Beginn des Studiums: Lehramt Biologie/Deutsch Sek II, Universität Wuppertal <ul style="list-style-type: none">• Studiengang: Lehramt Deutsch Sek II und Biologie• Schulpraktische Übungen (Literatur) an einer Realschule in Wuppertal• Hospitantpraktikum an der Landes-Mittelschule, Walden-Neuberg
09.1999 – 08.2000	FÖJ in der Pädagogischen Beratungsstelle des Botanischen Garten Bonn <ul style="list-style-type: none">• Durchführung von Lehrgängen• Organisation v. Tagungen, Sonderveranstaltungen• Unterrichtsvorbereitungen und Durchführung im BG• Projektleitung

Weiß jeder, was diese
Abkürzung bedeutet?

Was für ein Projekt? Wie umfang-
reich? Was bedeutet hier „Leitung“?

Was sagen, wenn man zu viel zu sagen hat?

Job- hopping

Die Bewerberin hat wirklich viel zu erzählen über Ihr Leben, so viel, dass der Leser leicht den Überblick verliert. Kein Wunder, schließlich ist sie, als der Lebenslauf hier auf dem Tisch liegt, 45 Jahre alt, hat drei Kinder auf die Welt gebracht, ist umgezogen, war mehrmals arbeitslos, hat sich fortgebildet ... – und ist von einer befristeten Stelle bei einem Personal-dienstleister zur nächsten gestolpert. Immer dran am Arbeitsmarkt, aber seit Langem nicht mehr so richtig drin. In gewisser Weise ein typisches Frauenarbeitsleben.

Initiativbe- werbung

Dass das nicht so weitergehen konnte, war ihr klar. Seit Jahren ein Ein-kommen, das immer um den den Hartz-IV-Satz pendelt, das ist keine Per-spektive bis zur Rente. Der Plan: Initiativbewerbungen bei Unternehmen direkt, am liebsten im öffentlichen Dienst. Aber hat man da mit einer sol-chen beruflichen Lebensgeschichte überhaupt eine Chance?

Verbes- serun- gen beim Lebenslauf

Das Ziel bei der Veränderung des Lebenslaufs war, dass der Leser die einzelnen Stationen des Berufslebens leichter nachverfolgen kann. Mit der Seite „Kenntnisse und Erfahrungen“ sollten thematisch gebündelt Kompetenzen sichtbar gemacht und damit die Breite der Einsatzmöglich-keiten illustriert werden.

Die lebenslange Lernbereitschaft, welche die Bewerberin zu verschiede-nen Abschlüssen geführt hat, ist durch die Darstellung im Block „Schule/
Abschlüsse“ gelungen.

Die Bewerberin hat übrigens ihr Ziel erreicht. Sie arbeitet nun im öffent-lichen Dienst, zuerst halbtags im Schreibdienst, seit anderthalb Jahren Vollzeit, jetzt im Vorzimmer eines Amtsleiters.

Hier nun zunächst der ursprüngliche Lebenslauf, wie er vor der Überar-beitung aussah:

Martina Meyer
martina.meyer@beispiel.de
01234 56789010
01234 56789010

Beispielstraße 176
12345 Beispiel

LEBENSLAUF

Name: Martina Meyer geb. Meyer
geboren am/in: 08.08.1963 in Beispiel
Anschrift: Beispielstraße 176
12345 Beispiel

Familienstand: geschieden, 3 Kinder (18, 17, 12)

Schulabschluss: Fachhochschulreife

Berufsabschluss: Kauffrau für Bürokommunikation

Berufliche Tätigkeiten:

07 / 1983 – 03 / 1984	Au-Pair in Beispiel, England
08 / 1984 – 12 / 1985	Ausbildung zur Speditionskauffrau Beispiel GmbH, Beispiel
02 / 1986 – 05 / 1986	Sprachauffrischung in Beispiel, England
06 / 1986 – 10 / 1986	Bürohilfe Beispiel (Zeitarbeit), Beispiel bis zur Übernahme als
11 / 1986 – 03 / 1988	Fernschreiberin/Datypistin Beispiel GmbH, Beispiel Fernschreiben in Deutsch und Englisch
04 / 1988 – 07 / 1999	Familienmanagement und diverse Tätigkeiten in den Bereichen: Verkauf/Kasse und Bürohilfe/Schreibkraft
08 / 1999 – 06 / 2002	Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation Beispiel
08 / 2002 – 03 / 2003	Abteilungssekretärin (befristeter Arbeitsvertrag) Beispiel GmbH, Beispiel Auftragsbearbeitung Deutsch / Englisch Vorbereitung von Kundenbesuchen Übersetzungen Deutsch / Englisch
04 / 2003 – 05 / 2004	Arbeit suchend
05 / 2004 – 07 / 2004	Import- und Exportsachbearbeiterin (befristet) Beispiel Personal-Service, Beispiel komplette Auftragsbearbeitung Deutsch / Englisch
08 / 2004 – 11 / 2004	Arbeit suchend

Foto

Ein Schulabschluss vor der beruflichen Qualifikation?

Bei einem chronologischen Aufbau erwartet man erst Berufs- und dann Schulabschluss, beides mit Datum. Werden diese Erwartungen nicht erfüllt, dann wirkt das Fragen auf.

Noch eine Ausbildung? Eine andere? Aha, ohne Abschluss!

Ein umstrittener Begriff

Die Aufgabenbeschreibung in Kursivschrift hebt sich kaum ab und wirkt daher nicht gliedernd.

12 / 2004 – 08 / 2005	kfm. Angestellte im Kundenservicecenter [REDACTED] (befristete Tätigkeit inklusive Qualifizierung) <i>Erstellung und Ausarbeitung von Statistiken</i> <i>Rechnungserstellung</i> <i>Disposition</i> <i>Telefonzentrale</i>
09 / 2005 – 01 / 2006	Kaufmännische Angestellte, [REDACTED] (Zeitarbeit) <i>Datenerfassung (schnell und sicher)</i>
02 / 2006 – 10 / 2006	Arbeit suchend
seit 11 / 2006	Assistentin des Geschäftsleiters [REDACTED] inklusive Qualifizierung und Praktikum <i>Mitarbeiterlisten erstellen und aktualisieren</i> <i>Organigramme erstellen</i> <i>Erstellen eines Handbuchs Stellenbeschreibungen</i> <i>Postbearbeitung</i> <i>Schriftverkehr</i> <i>Leitung Workshop Englisch</i>
02 / 2007 – 03 / 2007	Praktikum bei der Stadtverwaltung [REDACTED] (Büro Geschäftsführer Personalrat allgemeine Verwaltung) <i>Statistiken erstellen</i> <i>Texte bearbeiten und aufbereiten (z.B. für Infoblätter und Intranet)</i> <i>Telefonzentrale</i> <i>Vor- und Nachbereitung Personalversammlung</i> <i>Aktualisierung und Abgleich von Mitgliederlisten (z.B. der Betriebssportgemeinschaft)</i>

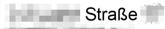
Die ganze Seite zeigt insgesamt wenig Struktur. Eine schnell Wahrnehmung der wichtigen Inhalte fällt damit schwer. Qualifizierungen, Kenntnisse und Erfahrungen gehen damit unter.

[REDACTED], 12. August 2007

Und hier der überarbeitete Lebenslauf:

Martina	
Martina@beck-shop.de	
Straße 17 1234567890	
☎ 01234 567890 ☎ 01234 567890	
<hr/>	
LEBENS LAUF	
Martina geb. am 12.03.1963 in München geb. am 12.03.1963 in München geschieden, 3 Kinder (18, 17, 13)	
Berufliche Tätigkeiten:	
seit 10 / 07	Kaufmännische Angestellte in Teilzeit Spedition <ul style="list-style-type: none">• Vorbereitende Buchhaltung• Rechnungserstellung und -buchung• Korrespondenz in Deutsch/Englisch/Französisch
11 / 06 – 09 / 07	Assistentin des Geschäftsführers (inklusive Qualifizierung und Praktikum) Bsp. Übungsfirma der <ul style="list-style-type: none">• Mitarbeiterlisten erstellen und aktualisieren• Organigramme erstellen• Erstellen eines Handbuchs Stellenbeschreibungen• Schriftverkehr• Leitung Workshop Englisch Stadtverwaltung (Praktikum 02 / 03 2007) Büro Geschäftsführer Personalrat allgemeine Verwaltung <ul style="list-style-type: none">• Allgemeine Verwaltungsarbeiten• Statistiken erstellen• Texte bearbeiten und aufbereiten (z.B. für Infoblätter und Intranet)• Vor- und Nachbereitung Personalversammlung
02 / 06 – 10 / 06	Arbeit suchend
09 / 05 – 01 / 06	Kaufmännische Angestellte Bsp. GmbH Einsatz bei
12 / 04 – 08 / 05	Kaufmännische Angestellte im Kundenservicecenter (befristete Tätigkeit inklusive Qualifizierung GmbH, Bsp.) <ul style="list-style-type: none">• Erstellung und Ausarbeitung von Statistiken• Rechnungserstellung• Disposition• Telefonzentrale
08 / 04 – 11 / 04	Arbeit suchend

Martina 
@

 Straße 

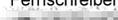
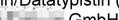
05 / 04 – 07 / 04 Import- und Exportsachbearbeiterin (befristet)
für Personal-Service, 
Einsatz bei  
• komplette Auftragsbearbeitung Deutsch / Englisch

04 / 03 – 05 / 04 Arbeit suchend

08 / 02 – 03 / 03 Abteilungssekretärin (befristeter Arbeitsvertrag)
 GmbH, , Anlagentechnik
• Auftragsbearbeitung Deutsch / Englisch
• Vorbereitung von Kundenbesuchen
• Korrespondenz Deutsch / Englisch

08 / 99 – 06 / 02 Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation, 
IHK Abschluss, Note: gut

04 / 88 – 07 / 99 Familienpause
diverse Tätigkeiten in Verkauf/Kasse und Bürohilfe/Schreibkraft

06 / 86 – 03 / 88 Fernschreiberin/Datypistin (davon bis 11/86 über  GmbH)
 GmbH, 
• Fernschreiben in Deutsch und Englisch

02 / 86 – 05 / 86 Sprachaufenthalt in , England

08 / 84 – 12 / 85 Ausbildung zur Speditionskauffrau,  GmbH, 

Schule / Abschlüsse

Prüfung zur Fremdsprachenkorrespondentin für Englisch (in Vorbereitung für Herbst 07)

Kauffrau für Bürokommunikation,  (08 / 99 – 06 / 02)

Fachhochschulreife 2002 – 2004, Telekolleg multimedial, Note 2,5

Grundschule und Gymnasium in  von 1969 - 1983

, 11. August 2007