

DUDEN

Erfolgreich bewerben!

Premium-Version mit
Word- und RTF-Vorlagen

- aktuell
- praxisnah
- viele Musterbriefe und Vorlagen

Der Bewerbungs-
ratgeber zum
Download

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name:
Mustermann

Geburtsdatum:
Geburtsort:
Matrikelnummer:

Anschrift: Musterstr.
123, 12345 Musterstadt
12345 Musterstadt
12345 Musterstadt
12345 Musterstadt
12345 Musterstadt
12345 Musterstadt
12345 Musterstadt



Werkstattungen

1998-2000

2001-2003

2004

Mit dem Buch "4 BI" erhalten Sie alle Informationen zum
"4 BI" - Wettbewerb
Bewerbungsunterlagen und Musterbriefe
Kontakt: Musterstr. 123, 12345 Musterstadt

■ Inhaltsverzeichnis

Stellensuche und Bewerbung: Tipps zum Vorgehen	19
Ihre Fähigkeiten und Ziele: Machen Sie sich erst einmal Gedanken	19
„Harte“ Qualifikationen ...	19
... und „weiche“ Fähigkeiten	20
Neigung, Hobby, Freizeitbeschäftigung	20
Verlassen Sie sich nicht auf Ihr eigenes Urteil. – Fragen Sie auch andere!	20
Werden Sie sich über Ihre Ziele klar – und über potenzielle Arbeitgeber!	21
Stellen suchen – aber richtig!	21
Stellensuche im Internet	21
Online-Stellenbörsen	22
Online-Stellenbörsen: Hier werden Sie fündig	22
Allgemeine Stellenportale: viele Angebote, wenig Passendes	22
Regionale Suche: So finden Sie offene Stellen in einer gewünschten Region	22
Spezial-Stellenbörsen: Hier sind die Chancen größer	23
Als Bewerber müssen Sie genau wissen, wonach Sie suchen	23
Vergessen Sie sinnverwandte Begriffe nicht	23
Lassen Sie sich Ihre Stellenanzeigen per E-Mail schicken	23
Stellenmärkte der Online-Zeitungen	24
Stellenanzeigen auf der Homepage von Arbeitgebern, die für Sie interessant sind	24
Online-Stellenangebote unbedingt auf Aktualität prüfen!	24
Auch „stets aktuelle“ Stellenportale löschen nicht alle veralteten Angebote	24
Lassen Sie sich nicht durch das Datum täuschen	24
Rufen Sie an, damit Sie die Bewerbung nicht umsonst schreiben	25
Stellensuche in Zeitungen	25
Wenn Sie nicht alle gewünschten Zeitungen am Kiosk bekommen	25
Auch fürs kleine Portemonnaie: das Samstags-Abonnement	25
Stellensuche in Fachzeitschriften	26
Stellensuche durch Hinweise von Bekannten	26
Es geht nicht allein um „Vitamin B“	26
Hören Sie sich im Bekanntenkreis um!	26
Wenn Sie keine passende Stelle finden: Suchen Sie nach Unternehmen	26

Auf welche Stellenanzeigen lohnt sich eine Bewerbung?	27
Nur auf Stellen bewerben, die Sie interessieren	27
Sie erfüllen fast alle Anforderungen? – Bewerben Sie sich!	27
Ihnen fehlen Qualifikationen? Wann Sie sich trotzdem bewerben sollten	27
Im Zweifel: Versuchen Sie es mit einer (Initiativ-)Bewerbung!	28
Halten Sie sich an die üblichen Fristen	28
Zeitraum: spätestens nach zwei Wochen bewerben	28
Stelle noch gültig? Im Zweifel nachfragen!	29
Bei Internet-Stellenangeboten auf jeden Fall nachhaken	29
Tipp: Recherchieren und nachhaken	29
Vorheriger Anruf nötig?	29
Prüfschema: Ist ein vorheriger Anruf empfehlenswert?	30
Übersicht: in 10 Schritten zur guten Bewerbung	30
Abweichungen vom Anforderungsprofil	32
Anforderungsprofile: die „Wunschzettel“ der Arbeitgeber	32
Unterscheiden Sie zwischen Muss- und Kann-Anforderungen	32
Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein	32
Wie Sie mit Ihren „Mängeln“ umgehen	33
„Mängel“ nicht verstecken ...	33
... aber auch nicht überbetonen!	33
Ihre Schwächen sind nicht so wichtig wie Ihre Stärken	33
Kleine „Mängel“ ohne Scheu im Lebenslauf aufführen	33
Große „Mängel“: Vorbehalte durch Erklärung von vornherein entkräften	34
„Schein oder Sein?“ – Wieviel Wahrheit verträgt eine Bewerbung?	34
Sie brauchen sich nicht zu verteidigen	34
Mit diesen Argumenten entkräften Sie mögliche Einwände	34
Schlechte Schulnoten	34
Schlechte Arbeitszeugnisse	36
Achtung: Nichts Schlechtes über frühere Arbeitgeber sagen	36
Mangelnde Erfahrung	36
Unzureichende Qualifikationen	37
Abgebrochene Ausbildung, abgebrochenes Studium	38
Mit einer Erklärung haben Sie größere Chancen	38
Kündigung auf eigene Faust, häufiger Arbeitgeberwechsel, kurze Verweildauer auf einer Arbeitsstelle	39
Kündigung auf eigene Faust	40

Nichts Nachteiliges über frühere Arbeitgeber sagen	40
Offensiv statt defensiv	40
Lust auf häufigeren Wechsel? Dann suchen Sie sich ein passendes Betätigungsfeld!	40
Was tun bei Pech in Serie?	40
Einwände vorwegnehmen: Hier liegt Ihre Chance	40
Lange Zeiten der Arbeitslosigkeit	42
Kündigung durch den früheren Arbeitgeber	43
Vorsicht: Verschweigen können Sie eine Kündigung durch den Arbeitgeber nicht	43
Aufgepasst: Prüfen Sie vorher, was im Arbeitszeugnis steht	43
Beschäftigung in minder qualifizierter Stellung	44
Legen Sie den Schwerpunkt auf Ihre Qualifikationen	44
„Ich will eine Veränderung zum Besseren“ – ein Argument, das für Sie spricht!	44
Komplett falsche Ausbildung	45
Zu hohes Alter	46
Fachkräftemangel kontra Jugendwahn	46
Wenn es am Geld liegt	47
Erfahrung zählt: Bewerben Sie sich, auch wenn Sie älter sind!	47
Behinderungen	48
Genau überlegen, auf welche Stelle Sie trotz Behinderung passen	48
Behinderung nicht verschweigen – aber auch nicht an vorderster Stelle offenbaren!	49
Nicht im Anschreiben	49
Erklärung auf einer gesonderten Seite bietet sich an	49
Ihre Argumente	49
Einwände entkräften	50
Schriftliche Bewerbung: Welche Formalkriterien Sie beachten sollten	52
Warum Formalitäten eine große Rolle spielen	52
Formalkriterien sind die erste Hürde	52
Diese Formalkriterien sollten Sie beachten	52
Wer den Details Beachtung schenkt ist eine Runde weiter	53
Umschlag und Adressierung	53
Fensterumschläge sind sinnvoll	53
Geeignete Bewerbungsmappen	53
Umfang von Anschreiben und Lebenslauf	54
Anschreiben: maximal eine Seite	54
Lebenslauf: ideal sind zwei Seiten	54
Fehlerlosigkeit in Anschreiben und Lebenslauf	54
Auch der Computer birgt Gefahren	54
Gutes Bewerbungsfoto	55
Denken Sie immer an den Zweck	55

Größe, Format und Farbe nicht verbindlich vorgeschrieben	55
Welche Fotos für eine Bewerbung ungeeignet sind	55
Wo Sie das Foto platzieren	55
Achtung: Bei internationalen Bewerbungen ist ein Foto nicht üblich	55
Papier- und Druckqualität der einzelnen Unterlagen	56
Hochwertiges weißes Papier	56
Keine Knicke, kein Schmutz, kein Geruch	56
Vorsicht bei mehrfacher Verwendung von Bewerbungen	56
Aufpassen, wenn Sie Bewerbungsunterlagen „gebraucht“ versenden	57
Bestandteil der Bewerbung	57
Wiederverwendung möglich?	57
Grund/Voraussetzung	57
Übertriebene Kreativität ist nicht gefragt	57
Kreativität ist meist entbehrlich	58
Bewerbungen bei Werbeagenturen – Kreativität nicht um der Auffälligkeit willen	58
Erst der Inhalt, dann die Form!	58
Vollständigkeit und richtige Reihenfolge der Unterlagen	59
Checkliste: Ist Ihre Bewerbung vollständig?	59
Nachweise: Was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört	60
Schulzeugnisse: nur der höchste Abschluss	60
Aus- und Weiterbildungsnachweise: sorgfältig auswählen	60
Referenzen: manchmal hilfreich	60
Arbeitszeugnisse: auch schlechte Beurteilungen beifügen	61
Tätigkeitsnachweise: bei Berufsanfängern wichtig	61
Praktikumsnachweise: sinnvoll, wenn sie Qualifikation und Erfahrung beweisen	62
Arbeitsproben: nur mitschicken, wenn sie verlangt oder üblich sind	62
Arbeitszeugnisse	63
Was Ihr Arbeitszeugnis über Sie aussagt	63
Diese Punkte müssen Sie genau unter die Lupe nehmen	63
Firmenbogen – und zwar der richtige	64
Rechtschreibung und Grammatik	64
Formale Richtigkeit	64
Vollständigkeit	64
Keine fragwürdigen Formulierungen (Geheimcode)	64
Keine Hervorhebungen, keine nachträglichen Korrekturen	65

„Geheimcode“ im Arbeitszeugnis: Was bedeutet was?	65
Leistungsbeurteilung:	65
Übersicht: Die Noten 1 bis 5 in der Leistungsbeurteilung	65
Einschränkende Formulierungen ...	66
... und deren wahre Bedeutung	66
Passiv-Formulierungen ...	66
... und deren wahre Bedeutung	66
Negativ-Formulierungen ...	66
... und deren wahre Bedeutung	66
Beurteilung des Verhaltens: Achten Sie auf Reihenfolge und Vollständigkeit	67
Bitten Sie notfalls um Korrektur	67
Wie Sie Ihre Änderungswünsche durchsetzen	67
Neue Ausfertigung verlangen!	67
Jedes Arbeitszeugnis muss in die Bewerbung	68
Schlechte Zeugnisse nicht einfach weglassen	68
Fehlende Arbeitszeugnisse kurz im Lebenslauf kommentieren	68
Anschreiben	69
Form und äußere Gestaltung	69
Die DIN-Norm für Briefe brauchen Sie nicht streng einzuhalten	69
Schritt für Schritt zum formal richtigen Aufbau	69
Welche Schriftart ist sinnvoll?	69
Bei längen Fließtexten sind Serifenschriften leserlicher	70
Seitenränder	70
Absenderangabe	70
Platzprobleme bewältigen	70
Absenderangabe ohne Leerzeilen	70
Anschrift des Empfängers	70
„An/zu Händen“ sind nicht mehr üblich	70
Die Schreibweise internationaler Anschriften	71
Welche Schreibweise ist für das Datum empfehlenswert?	71
Betreffzeile ohne das Wort „Betreff“	71
Anrede	72
Achtung: Falschschreibung ist verheerend!	72
Tipp: Namensrecherche am Telefon	72
Allgemeine Anrede, wenn Sie den Ansprechpartner nicht kennen	72
Fließtext	72
Nicht länger als eine Seite ...	72
Grußformel	72

Unterschrift	73
Ist ein Anlagenvermerk nötig?	73
Inhalt des Anschreibens	73
Be-Werbung	73
Rücken Sie Ihre Qualifikationen ins rechte Licht ...	73
Schreiben Sie aus der Sicht des „Kunden“	74
Vorteile für den potenziellen Arbeitgebers darstellen	74
Wie Sie Ihr Anschreiben aufbauen	75
Die einzelnen Bausteine im Detail	76
Briefbaustein A = Bezug zum Stellenangebot	76
Briefbaustein B = Interesse wecken	76
Briefbaustein C = Vorstellung der eigenen Person	76
Briefbaustein D = Fähigkeiten und Eignung	76
Briefbaustein E = Organisatorisches	77
Gehaltswunsch	77
Gehaltsrecherche im Internet	77
Frühestmöglicher Eintrittstermin	77
Umzugsbereitschaft	78
Briefbaustein F = Aufforderung zum Handeln	78
Tipps zur Formulierung	78
Textbaukasten für das Anschreiben	79
Wie schafft man es, das Anschreiben kurz und knapp zu halten?	80
Die elf häufigsten Fehler im Anschreiben – und wie Sie sie vermeiden	81
Fehler 1: Das gleiche Anschreiben für alle Bewerbungen	81
Tipp: Individuell bewerben!	81
Fehler 2: Vergessene Änderungen bei Computerbriefen	81
Tipp : Arbeiten Sie mit Markierungen	82
Checkliste: Haben Sie alle nötigen Änderungen vorgenommen?	82
Fehler 3: Qualifikation im Anschreiben nicht genannt	82
Tipp: Keine falsche Bescheidenheit!	82
Fehler 4: Übertriebene Selbstsicherheit	82
Tipp: Selbstbewusstsein zeigen, aber keine Überheblichkeit!	83
Fehler 5: Zu wenig Selbstbewusstsein	83
Tipp: Vergessen Sie Ihre Stärken nicht!	83
Fehler 6: Ignorieren wichtiger Bedingungen	83
Tipp: Gehen Sie schon im Anschreiben auf wichtige Bedingungen ein	84
Fehler 7: Veraltete Höflichkeitsformeln (zu viel „hätte“, „würde“, „könnte“)	84
Tipp: Ersetzen Sie Konjunktiv durch Indikativ!	84
Fehler 8: Ich-ich-ich-Syndrom	85
Tipp: Kehren Sie die Sichtweise um!	85
Fehler 9: Überbetonung der momentanen Situation	86
Tipp: Berücksichtigen Sie alle Stationen Ihres Lebens, die für die Stelle wichtig sind!	87

Fehler 10: Rechtschreibfehler	87
Tipp: Ausdrucken und Korrektur lesen (lassen)!	87
Fehler 11: Fehlende Unterschriften	88
Tipp: Vor dem Eintüten prüfen!	88
Initiativbewerbung	103
Vier Möglichkeiten, eine Initiativbewerbung zu platzieren	103
1. Sie konzentrieren sich auf Arbeitgeber, die im angestrebten Berufsfeld tätig sind	104
2. Sie erkundigen sich vorher, ob Ihre Qualifikationen gefragt sind	104
3. Sie bewerben sich, wenn Sie von einer offenen Stelle hören	105
4. Sie bewerben sich in Anlehnung an eine ausgeschriebene Stelle	105
Der richtige Zeitpunkt: Seien Sie flexibel	106
Lassen Sie sich eine verbindliche Zusage geben und überbrücken Sie Wartezeiten	106
Finden Sie den richtigen Ansprechpartner	107
Das Anschreiben bei einer Initiativbewerbung	107
Betreff	107
Baustein A: Erklärung, warum Sie sich bewerben	107
Baustein E: Organisatorisches	108
Deckblatt	115
Was bringt ein Deckblatt?	115
So sieht ein Deckblatt aus	115
Lebenslauf	118
Tipps zu Aufbau und Gestaltung	118
Was muss im Lebenslauf stehen?	118
Der Kopf des Lebenslaufs: persönliche Daten	119
Hauptteil	119
Thematischer Anhang	119
Computerkenntnisse	119
Sprachkenntnisse	120
Hobbys	120
Schluss: Datum und Unterschrift nicht vergessen	120

Was nicht (mehr) in den Lebenslauf gehört	120
Die Gliederung des Lebenslaufs	121
Tabellarisch oder ausformuliert?	121
Chronologisch oder thematisch?	121
Chronologisch auf- oder absteigend? Eine Frage des Geschmacks!	122
Empfehlung: der chronologisch aufsteigende Lebenslauf (traditionelle Form)	122
Internationale Bewerbungen: Hier ist die chronologisch absteigende Form angebracht	122
Wie lang darf ein Lebenslauf höchstens sein?	123
Ein bis drei Seiten – es gibt keine verbindliche Vorschrift	123
Trotzdem ist es sinnvoll, sich auf das Wichtigste zu beschränken	123
Zeitangaben: am besten auf den Monat genau	123
Wichtiger Hinweis: Zeitangaben nicht variieren!	124
Spezielle Tipps zum Inhalt	124
Auf Stringenz und Gewichtung kommt es an	124
Der „rote Faden“ im Lebenslauf	124
Anknüpfungspunkte und Gemeinsamkeiten mit der angestrebten Stelle herausstellen!	124
Gewichten Sie das stärker, was zur angestrebten Stelle passt	125
Aber nicht übertreiben!	125
Schummelei ist nicht ratsam	125
Erklärungen erwünscht: Setzen Sie nichts als bekannt voraus	125
Studien- und Ausbildungsgänge erklären	126
Position und Tätigkeit erklären	126
Firma oder sonstigen Arbeitgeber erklären	127
Längere Stationen aufschlüsseln	128
Mut zur Lücke(nlosigkeit)	129
Wer häufig Personal auswählt, kennt alle Tricks, Lücken verschwinden zu lassen	129
Keine Sorge wegen unproduktiver Zeiten!	129
Plausible Erklärungen abgeben	129
Schwächen, Mängel und Defizite	130
Erklärungsseite	145
Wenn Sie im Anschreiben nicht alles unterbringen	145
Wann eine Zusatzseite eher auf Ablehnung stößt	145
Kein unnötiger Ballast	145
Nur bei Aspekten, die erklärungsbedürftig sind	145

Bewerbung per E-Mail	148
Wann ist eine E-Mail-Bewerbung sinnvoll?	148
Standardformular hat Vorrang	148
Wenn Sie unsicher sind – nachfragen!	148
Zeitersparnis durch E-Mail-Bewerbung? – Das stimmt nicht!	149
Rechnen Sie mit einer schnellen Reaktion	149
Verweis auf eine Bewerbungs-Homepage	149
Wie eine E-Mail-Bewerbung aussieht	149
Vorab prüfen: Ist Ihre eigene E-Mail-Adresse geeignet?	150
Keine Firmen-E-Mail-Adresse	150
Keine E-Mail-Adresse, die offenkundig privat ist	150
Betreff: Genaues Bezug zur ausgeschriebenen Stelle herstellen!	150
Tipps für das Anschreiben	151
Anschreiben im E-Mail-Text selbst oder im Anhang?	151
Inhalt des Anschreibens	151
Rechtschreibung und Grammatik strikt beachten	151
Kreativität ist nicht gefragt	151
Die getippte Unterschrift genügt	152
Angehängte Dateien: Namen höchstens acht Buchstaben lang	152
Testen Sie vorher, ob die E-Mail in akzeptablem Zustand ankommt	152
Vier Fehler, die Sie unbedingt vermeiden sollten	152
1. Fehler: Unspezifische Stellenauswahl	152
2. Fehler: Nachlässige und lieblose Gestaltung	153
3. Fehler: Zu große Datenmengen im Anhang	153
 Tipp: Komprimieren Sie alle Bewerbungsdateien	153
4. Fehler: Unleserliche Dateiformate und zu viele Dateien	153
 Tipp: Wandeln Sie alle Dokumente in eine einzige PDF-Datei um	154
Onlinebewerbung	155
Lohnt sich eine Onlinebewerbung überhaupt?	155
Für wen sich eine Onlinebewerbung lohnt	155
Ingenieure, Informatiker, IT-Spezialisten	155
Wirtschaftswissenschaftler	155
Sonstige Berufe und Ausbildungs-/Studiengänge	156
Welche Bewerbungsmöglichkeiten gibt es im Internet?	156
Bewerbung auf Online-Stellenportalen	156
Wann Ihre Bewerbung auf einem Online-Portal Erfolg verspricht	157

Bewerbung auf Firmen-Websites	157
Wann Ihre Bewerbung auf einer Firmen-Website Erfolg verspricht	157
Datenschutz: Manchmal ist Vorsicht geboten	158
Abfrage: Können Sie dem Online-Anbieter Ihre Daten ohne Bedenken anvertrauen?	158
Ausfüllhilfe: Korrektheit, Vollständigkeit und Aussagekraft sind Trumpf!	158
Korrektheit: Vernachlässigen Sie formale Kriterien keinesfalls	158
Vollständigkeit: das A und O der Onlinebewerbung	159
Werden Nachweise verlangt, ist Vollständigkeit besonders wichtig	159
Aussagekraft Ihrer Angaben: Erklärungen und Kommentare sind angebracht	159
Was Sie sonst noch beachten müssen	160
Speichern Sie Ihre Angaben	160
Rechnen Sie mit Rückfragen	160
Verweis auf die eigene Bewerbungshomepage sinnlos	160
Nachfassbrief	161
Untätig auf Antwort warten – oder lieber nachhaken?	161
Die Vorteile eines Nachfassbriefs	161
Inhalt des Nachfassbriefs: Vermeiden Sie Forderungen	162
Der richtige Zeitpunkt: Wann Sie nachfassen sollten	162
Vier Fälle, in denen ein Nachfassbrief Erfolg bringen kann	164
Fall 1: Sie haben noch nicht einmal einen Zwischenbescheid bekommen	164
Inhalt: Nachfrage, ob die Bewerbung angekommen ist	164
Fall 2: Der Zwischenbescheid ist schon lange her	164
Inhalt: Bezug auf den Zwischenbescheid, Nachfrage	164
Fall 3: Sie haben eine Initiativbewerbung verschickt	165
Inhalt: Nachfrage, ob sich eine Einsatzmöglichkeit gefunden hat	165
Fall 4: Sie haben das Vorstellungsgespräch gerade hinter sich	165
Nach dem Vorstellungsgespräch verspricht ein Nachfassbrief am meisten Erfolg	165
Inhalt: Dank für das Gespräch, Bestätigung Ihres Interesses an der Stelle	165
Unterlagen zurückverlangen: Auch das ist manchmal nötig	166
Inhalt: höfliche Bitte um Rückgabe	166

Die 11 wichtigsten Tipps für das Vorstellungsgespräch	173
Übung macht den Meister	173
Tipps:	
Tipps: Nehmen Sie zwei zusätzliche Bewerbungsmappen mit	173
Tipps: Lesen Sie sich vorher Ihre Bewerbungsunterlagen durch	173
Tipps: Kleiden Sie sich dem Anlass entsprechend	174
Tipps: Bereiten Sie sich auf diese 12 Fragen vor	174
Tipps: Stehen Sie zu Ihren Schwächen – aber breiten Sie sie nicht aus	176
Tipps: Spielen Sie kein Theater und schwindeln Sie nicht	177
Tipps: Vermeiden Sie zu große Offenheit	177
Tipps: So gehen Sie mit „verbotenen“ Fragen um	177
Tipps: Gehaltsverhandlung – keine falsche Bescheidenheit	178
Tipps: Ergreifen Sie die Gelegenheit, selbst Fragen zu stellen	179
Tipps: Abschied ohne Fettnäpfchen	179
Reisekostenabrechnung	180
In diesen Fällen bekommen Sie die Reisekosten erstattet	180
Regelfall: Verlangen Sie eine Erstattung der Reisekosten	180
Wann eine Erstattung nicht infrage kommt	180
Sie selbst sagen die Stelle ab: Die Reisekosten können Sie trotzdem zurückverlangen	180
Der richtige Zeitpunkt: Abrechnung erst nach der Auswahl losschicken	181
Wie Sie den Antrag auf Reisekostenerstattung formulieren	182
Schlussformulierung: Hier können Sie auf den Stand des Auswahlverfahrens eingehen	182

■ Abweichungen vom Anforderungsprofil

Anforderungsprofile: die „Wunschzettel“ der Arbeitgeber

Höchstens 25 Jahre alt, Dokortitel und jahrelange Berufserfahrung – wer kennt sie nicht, die Anforderungen vieler Arbeitgeber. Stellensuchende sind oft verunsichert, weil sie als Bewerber in keiner Weise dem „Ideal“ entsprechen. Nicht nur, dass sie die genannten Anforderungen zum Teil nicht mitbringen – sie haben oft auch keinen Lebenslauf, der genau in die erwünschte Stelle mündet. Dazu finden sie vieles in ihrem bisherigen Leben mangelhaft und für eine Bewerbung ungeeignet.

Was die wenigsten wissen: Selten erfüllt ein Bewerber das, was als Anforderungsprofil in der Stellenanzeige gefragt ist. Denn Stellenprofile haben viel mit Wunschzetteln gemeinsam: Nicht immer ist das, was auf der Liste steht, realistisch und erfüllbar. Ohne Bezug zur realen Person eines Bewerbers kommt es oft vor, dass ein Firmenchef oder Personalverantwortlicher zunächst einmal ganz unbefangen alles auflistet, was er sich von einem idealen Mitarbeiter wünscht. Die Erfüllbarkeit solcher Wünsche oder Anforderungen steht auf einem anderen Blatt. In Ihrem Fall in Ihrer Bewerbung.

Unterscheiden Sie zwischen Muss- und Kann-Anforderungen

Sie haben eine Stellenanzeige gefunden, die Ihnen zusagt? Dann überlegen Sie bei jeder An-

forderung, die Sie nicht oder nur unzureichend erfüllen, einzeln: Ist dieser „Wunsch“ des Arbeitgebers tatsächlich für die Stelle unerlässlich? Wenn ja, handelt es sich um eine „Muss-Anforderung“. Fehlt Ihnen diese unabdingbare Eigenschaft oder Kenntnis, dann hat es wenig Sinn, sich auf die Stelle zu bewerben. Konzentrieren Sie sich lieber auf die Stellen, die genauer zu Ihnen passen. Sie sparen Zeit, Mühe, Material und Porto.

Fehlt Ihnen dagegen eine Eigenschaft oder Kenntnis, die für die Stelle nicht unbedingt notwendig ist, dann lohnt sich eine Bewerbung eventuell doch. Das gilt besonders, wenn Sie etwas zur Kompensation anbieten können.

Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein

Den „perfekten Bewerber“ gibt es schlichtweg nicht. Seien Sie daher selbstbewusst im Umgang mit dem, was Sie als Bewerber angeblich nicht vorweisen sollten:

- ▶ Schlechte Schulnoten
- ▶ Schlechte Arbeitszeugnisse
- ▶ Lücken im Lebenslauf
- ▶ Mangelnde Erfahrung
- ▶ Nicht ganz genau passende Qualifikationen
- ▶ Abgebrochene Ausbildung(en), abgebrochenes Studium, häufiger Stellenwechsel

- ▶ Lange Zeiten der Arbeitslosigkeit
- ▶ Eigene Kündigung einer Stelle
- ▶ Kündigung durch den früheren Arbeitgeber
- ▶ Beschäftigung in minder qualifizierter Stellung
- ▶ Komplett falsche Ausbildung
- ▶ Zu hohes Alter
- ▶ Behinderungen

Die Erfahrung lehrt: Meist haben Bewerber mehr Probleme mit ihren – vermeintlichen oder tatsächlichen – Defiziten als Personalverantwortliche. Lernen Sie deshalb, Brüche, Lücken und „Knoten“ in Ihrem Lebenslauf als etwas ganz Normales zu betrachten: Sie haben keinen Grund, sie zu verstecken; Sie sollten sie aber auch auf keinen Fall überbetonen!

Wie Sie mit Ihren „Mängeln“ umgehen

„Mängel“ nicht verstecken ...

Um es gleich vorweg zu sagen: Es hat keinen Sinn, Offensichtliches zu verstecken. Die meisten Personalentscheider reagieren ungehalten, wenn Sie entdecken, dass sie getäuscht werden. Das gilt besonders beim Lebenslauf, wenn er nicht chronologisch, sondern thematisch geordnet wird, um Lücken „wegzudrücken“ oder Brüche und Unstimmigkeiten zu verstecken. Ein Bewerber hat selten eine Chance, damit durchzukommen. Es ist besser, Sie gehen selbstbewusst mit Ihren Defiziten um und stehen dazu.

... aber auch nicht überbetonen!

„Mängel“ nicht zu verstecken, heißt aber noch lange nicht, dass Sie sie überbetonen sollten. Den Personalentscheider interessieren ihre Defizite wesentlich weniger als das, was Sie für die Stellung qualifiziert. Das müssen Sie immer im Hinterkopf haben, auch wenn Sie – was manchmal durchaus sinnvoll sein kann – schon in der schriftlichen Bewerbung eine Erklärung dafür anführen, warum Sie in dem einen oder anderen Punkt dem Anforderungsprofil nicht entsprechen.

Ihre Schwächen sind nicht so wichtig wie Ihre Stärken

Stellen Sie Ihr vermeintliches Defizit nicht in den Mittelpunkt Ihrer Bewerbung. In der Regel reicht eine kurze Anmerkung im Lebenslauf als Erklärung. Im Anschreiben sollten Sie nur dann darauf eingehen, wenn Sie eine Stärke entgegensetzen können, die den Mangel wettmacht! Im Vorstellungsgespräch ist es wahrscheinlich, dass Sie nach Ihren Schwächen gefragt werden. Antworten Sie ehrlich, aber nicht zu ausführlich. Stellen Sie eine Schwäche als etwas Selbstverständliches (und nicht so Schlimmes) dar. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken. Auf die Frage nach Ihren Vorzügen sollten Sie wesentlich mehr zu bieten haben. Bleiben Sie dabei aber ehrlich und authentisch.

Kleine „Mängel“ ohne Scheu im Lebenslauf aufführen

Nicht alle „Mängel“ sind gravierend. Einen Wechsel des Studienfachs oder ein halbes oder ganzes Jahr Arbeitslosigkeit können Sie in Ihrem Lebenslauf aufführen, ohne Nachteile erwarten zu müssen. Meist brauchen Sie noch nicht einmal eine Begründung. Brüche und Lücken

cken im Lebenslauf gibt es häufig, das wissen auch Personalverantwortliche. Machen Sie sich darauf gefasst, dass im Vorstellungsgespräch die eine oder andere Frage dazu kommt. Halten Sie dafür eine plausible Begründung bereit, aber antworten Sie kurz. Dann ist klar: Sie betrachten den „Mangel“ selbst als nebensächlich und setzen Ihre Prioritäten bei Ihren Kenntnissen und Fähigkeiten.

Große „Mängel“: Vorbehalte durch Erklärung von vornherein entkräften

Bei offenkundigen Schwächen ist es besser, mögliche Vorbehalte von vornherein zu entkräften. Wenn Sie es schaffen, selbstbewusst mit Ihren Fehlern, Defiziten und mit Abweichungen vom Anforderungsprofil umzugehen, dann haben Sie viel gewonnen. Es gibt mehrere Stellen in der Bewerbung, an denen Sie darauf eingehen können:

- ▶ Im Anschreiben, wenn Sie dem „Mangel“ eine Stärke entgegensetzen können

Mit diesen Argumenten entkräften Sie mögliche Einwände

Werfen Sie einen kritischen Blick auf Ihr bisheriges Leben: Gibt es – aus der Sicht eines Personalentscheiders – wirklich Defizite? Oder sind es nur kleinere Mängel, die nicht weiter erklärt werden müssen? Nur wenn Sie wirklich meinen, eine Schwäche ist gravierend, lohnt es sich überhaupt, sie schon in der schriftlichen Bewerbung zu erklären. Im Vorstellungsgespräch sollten Sie nur darauf eingehen, wenn Sie danach gefragt werden. Argumentationshilfen für die schriftliche Bewerbung, vor allem aber für entsprechende Nachfragen im Vorstellungsgespräch finden Sie in den Übersichtskästen zu

- ▶ Im Lebenslauf, wenn eine kurze Erklärung reicht (das ist die Regel)

- ▶ Auf einer gesonderten Seite, wenn Sie eine ausführliche Erklärung für nötig halten

„Schein oder Sein?“ – Wie viel Wahrheit verträgt eine Bewerbung?

Beachten Sie: Bereiten Sie sich bei Schwächen, Lücken, Abweichungen vom gewünschten Bewerberprofil auf jeden Fall auf Nachfragen im Vorstellungsgespräch vor. Legen Sie sich vorher zurecht, welche Argumente oder Begründungen Sie anführen und wie Sie sie formulieren.

Sie brauchen sich nicht zu verteidigen

Aber auch hier gilt: Verteidigen Sie sich nicht lange! Es ist Ihr gutes Recht, für Ihr Leben eigene Entscheidungen zu fällen – auch wenn diese sich im Nachhinein vielleicht nicht so gut verkaufen lassen. Behandeln Sie alle Abweichungen vom perfekten Lebenslauf oder Anforderungsprofil als eine normale Sache. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken.

den einzelnen (vermeintlichen oder tatsächlichen) „Defiziten“.

Schlechte Schulnoten

Schlechte Schulnoten spielen allenfalls dann die entscheidende Rolle, wenn Sie sich auf den ersten Arbeits- oder Ausbildungsplatz bewerben. Dann können Sie schon in der schriftlichen Bewerbung darauf eingehen. Das sollten Sie aber nur dann tun, wenn das Zeugnis durchweg schlecht ist.

Haben Sie dagegen nur in einigen Fächern schlechte Noten, brauchen Sie in der schriftlichen Bewerbung nichts zu erklären – zumindest nicht, wenn es bei der betreffenden Stelle nicht auf die jeweiligen Fächer ankommt.

Im Vorstellungsgespräch kann es Ihnen schon passieren, dass Sie auf schlechte Schulnoten angesprochen werden. Hier zählt der gelassene

Umgang mit diesem vermeintlichen Angriff. Lassen Sie sich bloß nicht ins Bockshorn jagen! Eine kurze Erklärung genügt, je selbstsicherer desto besser – ohne überheblich zu sein. Die folgende Tabelle zeigt Ihnen, mit welchen Argumenten Sie schlechte Noten erklären und in welche Formulierungen Sie die Erklärung verpacken können:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Mehr Interesse an praktischem Tun als an der Büffelei für die Schule	▶ „Lassen Sie sich nicht von meinen Schulzeugnissen abschrecken. In der Praxis bin ich wesentlich besser als in der Theorie.“
▶ Andere Interessen	▶ „Ich bin von Interesse und Fähigkeiten her eindeutig besser in Sprachen als in Mathematik und Naturwissenschaften.“ (oder umgekehrt)
▶ Sie sind eigentlich gut im betreffenden Fach. Die schlechte Note bezieht sich auf mangelnde Beteiligung im Mündlichen, eine „Sauklaue“ oder Schreibfehler in Klassenarbeiten etc.	▶ „Meine schlechte Physiknote im Abiturzeugnis? Darüber habe ich mich selbst geärgert. Der Lehrer konnte meine Handschrift nicht leiden und hat das in der Bewertung stark gewichtet. Aber eigentlich mag ich Physik ausgesprochen gern. Sonst hätte ich wohl kaum Maschinenbau studiert.“ ▶ „Meine Klassenarbeiten waren gut. Nur mit der mündlichen Beteiligung hatte ich es nicht so.“
▶ Abneigung gegen Büffelfächer (z. B. Biologie, Geschichte)	▶ „Keine Frage – diese Fächer sind interessant. Leider kam es bei Klassenarbeiten aufs Auswendiglernen an. Das ist nicht meine Art zu lernen.“
▶ Spätzünder (als Argument hauptsächlich bei reiferen Bewerbern möglich)	▶ (mit Humor) „Als Schüler war ich – das gebe ich zu – nicht gerade der Fleißigste. Das mit der Faulheit hat sich aber mittlerweile gelegt.“ ▶ „Ich bin wahrscheinlich das, was man als Spätzünder bezeichnet. Das entscheidende Interesse für ... kam erst nach der Schule / während der Ausbildung / im Studium.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei schlechten Schulnoten

Schlechte Arbeitszeugnisse

Schlechte Arbeitszeugnisse dürfen Sie auf keinen Fall einfach unterschlagen. Sie gehören – als Beleg für die Richtigkeit Ihrer Angaben im Lebenslauf – ebenso in eine Bewerbung wie gute. Ein schlechtes Zeugnis sollten Sie in der schriftlichen Bewerbung lieber nicht kommentieren. Warten Sie das Vorstellungsgespräch ab. Rechnen Sie damit, dass Sie danach gefragt werden.

Achtung: Nichts Schlechtes über frühere Arbeitgeber sagen

Auf keinen Fall sollten Sie sich dazu hinreißen lassen, Schlechtes über Ihren früheren Arbeitgeber zu äußern. Das wäre der sichere Weg zu einer Absage. Bleiben Sie sachlich. Suchen Sie die wahren Gründe sowohl bei Ihrem früheren Arbeitgeber als auch bei sich selbst. Selbst wenn sich Ihr früherer Arbeitgeber absolut unerträglich benommen hat – sagen Sie nichts darüber. Es würde ein schlechtes Licht auf Sie werfen. Der potenzielle neue Arbeitgeber müsste sich Sorgen machen, dass Sie später auch Nachteiliges über ihn sagen.

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Sie sind einfach nicht mit dem oder der Vorgesetzten zurechtgekommen	▶ „Die Chemie hat nicht gestimmt. Das hat sicherlich an beiden Seiten gelegen. Da war es besser, einen Schlusstrich zu ziehen.“
▶ Der Einsatzbereich entsprach nicht Ihren Neigungen	▶ „Mehr und mehr bin ich in einem Bereich eingesetzt worden, der meinen Neigungen nicht entspricht. Zwar habe ich mich dagegen gewehrt, aber es änderte sich nichts daran. Deshalb fällt auch die Leistungsbeurteilung nicht zu meinem Vorteil aus.“
▶ Arbeit ohne Anerkennung	▶ „Ich bin ein Mensch, der nur schlecht damit leben kann, wenn er kein Feedback bekommt. Mit offener, konstruktiver Kritik kann ich umgehen. Von der Unzufriedenheit meines Vorgesetzten habe ich zu spät erfahren, als dass ich hätte gegensteuern können.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei schlechten Arbeitszeugnissen

Mangelnde Erfahrung

Mangelnde Erfahrung kann ein Grund sein, auf eine Bewerbung zu verzichten. Denn in den meisten Fällen ist Erfahrung eine absolute „Muss-Anforderung“. Versetzen Sie sich in den Personalverantwortlichen hinein und versuchen Sie ehrlich zu beantworten, ob Sie sich die ausgeschriebene Stelle zutrauen. Nur wenn Sie

das bejahen können, lohnt sich eine Bewerbung. Taktisch klug ist es, wenn Sie ohne Umschweife zugeben, dass Sie nicht über die geforderte Berufserfahrung verfügen. Betonen Sie aber nicht Ihren Mangel an Erfahrung, sondern Ihren Willen, ihn wettzumachen. Alternativ dazu bietet sich eine Initiativbewerbung in Anlehnung an die ausgeschriebene Stelle an. Ihre Argumente:

■ Register

A

abgebrochene Ausbildung 38
 abgebrochenes Studium 38
 Abonnement 25
 Abschied 179
 Absenderangabe 70
 Adresse 70
 Adressierung 70
 Aktualität von Stellenangeboten 24, 29
 Alter 46
 An 70
 Anforderungsprofil 27, 32
 Anhang 152, 153
 Anknüpfungspunkte 124
 Anlagen 73
 Anlagenvermerk 73
 Anrede 72
 Anruf 29
 Anschreiben 69
 Anschrift 70
 Ansprechpartner 72
 Antrag auf Reisekostenerstattung 182
 Apple-Macintosh-Rechner 153
 Arbeitgeberwechsel 39
 Arbeitslosigkeit 42
 Arbeitsproben 62
 Arbeitszeugnisse 36, 61, 63
 Aufbau des Anschreibens 75
 Auffälligkeit 57
 Ausbildungsabbruch 38
 Ausbildungsnachweise 60
 ausformulierter Lebenslauf 121
 Ausfüllen 158

B

Bausteine des Anschreibens 76
 Beglaubigung 60
 Behinderung 48
 Berufsfelder 23
 Bescheidenheit 178
 Betreff 71, 107, 150
 Betreffzeile 71, 107, 150
 Beurteilung 67
 Bewerbung im Internet 155
 Bewerbungsbild 55
 Bewerbungsformular 158
 Bewerbungsfoto 55
 Bewerbungsfrist 28, 163
 Bewerbungs-Homepage 160
 Bewerbungsmappe 53
 Bewerbungsportrait 55
 Bild 55
 Bitte um Rückgabe 166
 BMP-Datei 153
 Branchen 23
 branchenspezifische Stellenbörsen 23
 Brief 69

C

Checkliste für die Bewerbungsunterlagen 59
 chronologisch absteigender Lebenslauf 122
 chronologisch aufsteigender Lebenslauf 122
 chronologischer Lebenslauf 121

D

Dateiformat 153
 Dateiformate 153

Dateigröße 153
 Dateinamen 152
 Datenmenge 153
 Datenschutz 158
 Datum 71
 Datumsangaben im Lebenslauf 123
 Datumsschreibweise 71
 DDR-Arbeitszeugnisse 61
 Deckblatt 115
 Defizite 33, 176
 Depression 129
 DIN-Norm für Briefe 69, 70
 Druckqualität 56

E

Ehrlichkeit 177
 eingescannte Unterschrift 88
 Eintrittstermin 77
 Eltern 121
 E-Mail-Adresse 150
 E-Mail-Bewerbung 148
 Empfängeranschrift 70
 Erfahrung 27, 36, 47
 Erklärungsseite 145
 Erstattung der Reisekosten 180

F

Fachzeitschriften 26
 Fähigkeiten 19, 20
 falsche Ausbildung 45
 Familienplanung 177
 Fehler im Anschreiben 81
 fehlende Qualifikationen 27
 Firmenbogen 64
 Firmen-Homepage 24, 157
 Firmen-Websites 24, 157
 Form der Bewerbung 52
 formale Anforderungen 52
 Formalitäten 52
 Formalkriterien 52
 Formulierungen im Arbeitszeugnis 64
 Foto 55
 Fragen im Vorstellungsgespräch 174
 Fristen 28, 163

frühere Arbeitgeber 40, 43

G

gebrauchte Bewerbungsunterlagen 56
 Gehalt 77, 163, 178
 Gehaltsrecherche 77
 Gehaltsverhandlung 178
 Gehaltswunsch 77, 178
 Geheimcode im Arbeitszeugnis 65
 Gewerkschaftszugehörigkeit 177
 Größe des Anhangs 153
 Grußformel 72

H

handschriftlicher Lebenslauf 121
 häufiger Wechsel 39
 Heiratspläne 177
 Hobbys 20, 120
 Homepage von Firmen 24, 157

I

Infomatiker 155
 Ingenieure 155
 Initiativbewerbung 103
 internationale Anschriften 71
 Internet-Stellensuche 21
 IT-Spezialisten 155

J

JPG-Datei 154

K

Kann-Anforderungen 32
 Kleidung 174
 Kreativbereich 58
 kreative Gestaltung 57
 Kreativität 57
 Kündigung (eigene) 39
 Kündigung durch den Arbeitgeber 43

L

Länge Anschreiben 54, 80
 Länge Lebenslauf 54, 123
 Laufzeiten einer Bewerbung 162

Lebenslauf 118
 Leistungsbeurteilung 65
 Lücken im Lebenslauf 129

M

Mängel 33, 161, 176
 mangelnde Erfahrung 27, 36
 Mappe 53
 mehrfache Verwendung 56
 Muss-Anforderungen 32

N

Nachfassbrief 161
 Nachfassen 161
 Nachhaken 161
 Nachweise 60
 Namensrecherche 72
 Noten 34

O

Offenheit 177
 Online-Bewerbung 155
 Online-Formular 158
 Online-Stellenbörsen 22, 23
 Online-Stellenportale 22, 23
 Online-Suche 22, 23

P

Papier 56
 Parteizugehörigkeit 177
 PDF-Datei 154
 persönliche Daten 119
 Portrait 55
 Powerpoint-Präsentation 154
 Praktikumsbescheinigungen 62
 Praktikumsnachweise 62
 Prüfzeiten einer Bewerbung 162
 PSD-Datei 154

Q

Qualifikationen 19, 82

R

Referenzen 60

regionale Stellenbörsen 22
 Regionalzeitungen 24
 Reihenfolge 59
 Reisekostenabrechnung 180
 Religionszugehörigkeit 121, 177

S

Samstags-Abonnement 25
 Schreibweise des Datums 71
 Schriftart 69
 Schriftgröße 69
 Schulnoten 34
 Schulzeugnisse 60
 Schummelei 125
 Schutzhüllen 56
 Schwächen 33, 176
 Schwangerschaft 177
 Schwindeln 125, 177
 Seitenränder 70
 Stärken 33, 83, 176
 Stationen im Lebenslauf 119
 Stellenauswahl 27
 Stellenbörsen 22, 23
 Stellenportale 22, 23
 Stellensuche 21
 Studienabbruch 38

T

tabellarischer Lebenslauf 121
 Tätigkeitsnachweise 61
 Telefonat 29
 Textbausteine 79
 thematischer Anhang 119
 thematischer Lebenslauf 121
 typische Fragen 174

U

überregionale Zeitungen 24, 25
 Umfang Anschreiben 54, 80
 Umfang Lebenslauf 54, 123
 Umschlag 53
 Umzugsbereitschaft 78
 unbeantwortete Bewerbungen 166
 Unterschrift 88, 120, 152

unzureichende Qualifikationen 37

V

verbotene Fragen 177

Vermögensverhältnisse 177

Vollständigkeit 59

Vorstellungsgespräch 173

Vorstrafen 177

W

Wartezeiten 106, 162

Website von Firmen 24, 157

Weiterbildungsnachweise 60

Werbeagentur 58

Werbung 58

Wiederverwendung 56

Wirtschaftswissenschaftler 155

Z

Zeitangaben im Lebenslauf 123

Zeitpunkt der Reisekostenabrechnung 181

Zeitpunkt eines Nachfassbriefs 162

Zeitungen 24, 25

Zeugnisse 36, 60, 61, 63

ZIP-Datei 153

zu Händen 70

Zusatzseite 145