



M. Lorenz/U. Rohrschneider

Jobsuche und Bewerbung

5. Auflage

HAUFE.

Jobsuche und Bewerbung

Michael Lorenz
Uta Rohrschneider

5. Auflage

HAUFE.

Inhalt

Wie Sie sich auf Ihre Bewerbung vorbereiten	5
■ Sie haben ein Ziel, werden Sie aktiv	6
■ Schaffen Sie sich eine solide Basis für Ihre Bewerbungsaktivitäten	9
■ Sammeln Sie Informationen	16
■ Was erwarten Unternehmen von Bewerbern?	20
Wie finde ich eine neue Position?	31
■ Wie können Sie aktiv werden?	32
■ Antworten Sie auf Stellenausschreibungen	33
■ Gehen Sie im Internet auf Stellensuche	34
■ Selbstmarketing – Soziale Netzwerke richtig nutzen	37
■ Nehmen Sie telefonisch Kontakt auf	42
■ Wie Sie sich eigeninitiativ bewerben	49
■ Was ist eine Kurzbewerbung?	51
■ Sie wollen ein eigenes Stellengesuch aufgeben	51
■ Von Personalberatungen und privaten Arbeitsvermittlern	64
■ Wie Sie sich international bewerben	66

Beeindrucken Sie mit Ihren Bewerbungsunterlagen	69
■ Warum die Bewerbungsmappe so wichtig ist	70
■ Checkliste Informationssammlung	71
■ Das Deckblatt Ihrer Bewerbung	85
■ Mit Ihrem Anschreiben wecken Sie Interesse	88
■ Ihr Bewerbungsfoto ist wichtig	97
■ Erstellen Sie einen überzeugenden Lebenslauf	100
■ Wo Sie weitere Informationen zu Ihrer Person einbringen	109
■ Wie Sie Zeugnisse und sonstige Leistungsnachweise ordnen	114
■ Wann kann ich nachfragen, was mit meiner Bewerbung ist?	116
■ Onlinebewerbungen meistern	117
■ Stichwortverzeichnis	123

Vorwort

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

Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung wünschen Ihnen

Michael Lorenz und Uta Rohrschneider

Wie Sie sich auf Ihre Bewerbung vorbereiten

Blindbewerbungen – warum nicht? Sich jedoch blindlings einfach „drauflos“ bewerben, das sollten Sie auf gar keinen Fall.

Hier erfahren Sie,

- wie Sie sich über Ziele klar werden (S. 6),
- wie Sie erkennen, welche Stelle wirklich zu Ihnen passt (S. 9) und
- welche Anforderungen Unternehmen an neue Mitarbeiter stellen (S. 20).

Sie haben ein Ziel, werden Sie aktiv

Sie wollen sich beruflich verändern? Oder Sie stehen nach Ausbildung oder Studium an der Schwelle zu Ihrer ersten beruflichen Tätigkeit und suchen eine entsprechende Position?

Dann heißt es jetzt für Sie, aktiv zu werden und sich zu bewerben. Für Ihre Bewerbung sollten Sie alle zur Verfügung stehenden Möglichkeiten ausschöpfen, die Sie bei Ihrer Zielerreichung unterstützen.

Alle Möglichkeiten ausschöpfen, heißt:

- möglichst viele Informationen sammeln und richtig nutzen
- die richtigen Aktivitäten richtig gestalten.

Welche Informationen brauchen Sie?

- Wo stehe ich heute? Was habe ich bisher erreicht? Was sind meine Stärken?
- Was will ich erreichen? Was sind meine beruflichen Ziele?
- Welche Möglichkeiten bietet mir der Arbeitsmarkt im angestrebten Berufsfeld?
- Welche Unternehmen sind für mich interessante Arbeitgeber?
- Welche Möglichkeiten der Stellensuche gibt es?
- Wie und wo gewinne ich zusätzliche Informationen?
- Welche Anforderungen stellen Unternehmen an neue Mitarbeiter?

Wie gestalten Sie Ihre Suche und Bewerbungsaktivitäten am besten?

- Wie spreche ich potenzielle Arbeitgeber telefonisch an?
- Wie gestalte ich erfolgreiche Bewerbungsunterlagen?
- Wie nutze ich das Internet für meine Bewerbung?
- Wie gestalte ich eigene Stellengesuche?

Zu all diesen Fragen geben wir Ihnen Antworten und Anregungen, die es Ihnen ermöglichen, sich schnell und erfolgreich für eine neue oder erste Position bewerben zu können. Die Checklisten in diesem TaschenGuide helfen Ihnen, Ihre Bewerbungsaktivitäten zu konzentrieren und von Anfang an richtig zu gestalten.

Ihre Möglichkeiten auszuschöpfen heißt auch, nicht an der falschen Stelle zu sparen. Investieren Sie in ansprechende Bewerbungsfotos vom Fotografen und bei postalischer Bewerbung in ordentliche Bewerbungsmappen.

Sie können alle Kosten, die aus Bewerbungsaktivitäten entstehen, steuerlich geltend machen. Was aber noch wichtiger ist: Wie hoch ist Ihr Gewinn, wenn Sie eine neue, Ihren Vorstellungen entsprechende Position haben?

Ihre persönlichen Erfolgsfaktoren sind Flexibilität und Mobilität

Zeigen Sie Mut und Flexibilität bei Ihrer Stellensuche. Auch wenn sich eine Stellenausschreibung auf den ersten Blick etwas unpassend anhört, vielleicht kommt sie ja doch in Frage.

Wie genau eine Stellenausschreibung mit den dort genannten Leistungsanforderungen auf Ihr Kompetenzprofil passen muss, ist davon abhängig, in welchem Bereich Sie sich bewerben.

Gibt es in diesem Bereich eher einen Bewerberüberschuss, d. h. die Unternehmen können aus einer Vielzahl von Bewerbern kritisch auswählen, oder gibt es einen hohen Personalbedarf, wie z. B. in der gesamten Gesundheitsbranche?

Laut der Studie „Deutschland 2020“ von McKinsey & Company können im Gesundheitsbereich mittels Reformen bis 2020 etwa 1.000.000 neue Stellen geschaffen werden (Quelle: McKinsey & Company, 2008). Der zunehmende Personalbedarf in dieser Branche resultiert nicht zuletzt aus dem demografischen Wandel und einer veränderten Werteskala jüngerer Arbeitnehmer. Erfolgreiche Stellensuche heißt aber auch heute, selbst flexibel zu sein und zu prüfen, ob nicht eine Position jenseits des persönlichen „Tellerrands“ neue Perspektiven bietet. Dafür müssen Sie aber über ein hohes Maß an Lernbereitschaft verfügen und diese Lernbereitschaft und Lernfähigkeit müssen in Ihrem Bewerbungsschreiben deutlich zum Ausdruck kommen.

Mit einem rigorosen Festhalten an Bekanntem und Vertrautem schränken Sie Ihre Möglichkeiten unnötig ein. Flexibilität und Mobilität sind wesentliche Erfolgsfaktoren bei der erfolgreichen Stellensuche.

Schaffen Sie sich eine solide Basis für Ihre Bewerbungsaktivitäten

Eine solide Vorbereitung beginnt mit einer Standortanalyse. Nur wer weiß, was er bisher erreicht hat und was er noch erreichen will, kann ein klares Ziel formulieren und erreichen. Darüber hinaus dürfen Sie nicht vergessen, dass Sie sich bereits in der Phase der schriftlichen Bewerbung oder der telefonischen Voranfrage einem Unternehmen als interessanter, potenzieller Mitarbeiter vorstellen müssen. Sie müssen also wissen, was Sie zu „verkaufen“ haben. Erst wenn Sie es schaffen, Interesse für Ihre Person zu wecken, haben Sie die Chance, am weiteren Personalauswahlprozess teilnehmen zu können.

Was habe ich bisher erreicht?

Im ersten Schritt müssen Sie für sich selbst klären, wo Sie heute in Ihrer beruflichen Entwicklung stehen. Neben der nachfolgenden Checkliste sollten Sie sich intensiv mit der Checkliste „Informationen für meine Bewerbung“ auf Seite 71 auseinandersetzen. Mit beiden Checklisten bereiten Sie sich optimal auf Ihre Bewerbungen vor.

Checkliste: Meine aktuelle berufliche Entwicklung

Heutige Position	<input type="text"/>
Heutiger Verantwortungsbereich	<input type="text"/>
Heutiger Umfang der Selbstständigkeit	<input type="text"/>
Heutige Führungsspanne	<input type="text"/>
Meine Wechselmotivation	1. <input type="text"/>
	2. <input type="text"/>
	3. <input type="text"/>
	4. <input type="text"/>
	5. <input type="text"/>

Was sind Ihre beruflichen Ziele?

Nachdem Sie für sich geklärt haben, wo Sie in Ihrer beruflichen Entwicklung fachlich und positionsbezogen stehen, sollten Sie nun Ihre beruflichen Ziele formulieren. Denn nur so können Sie geeignete Unternehmen auswählen, in welchen Sie Ihre beruflichen Vorstellungen und Ziele verfolgen können.

Checkliste: Meine beruflichen Ziele für die neue Position

Ziele/Anforderungen		Wichtigkeit ¹		
		↑	↔	↓
Was gefällt mir in meiner jetzigen Position gut?				
Was gefällt mir in meiner jetzigen Position nicht? / Was möchte ich in der nächsten Position verändert haben?				
Gewünschte Aufgaben in der neuen Position	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
Umfang der gewünschten Selbstständigkeit				
Umfang der gewünschten Aufgabenverantwortung				

Ziele/Anforderungen	Wichtigkeit ¹		
	↑	↔	↓
Wunsch nach Team- oder Projektarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kurzfristig ²	Mittelfristig ²	Langfristig ²
Zielposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gehaltliche Vorstellungen und Entwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wunsch nach Zusatzqualifikationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anforderungen an Team und Kollegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wunsch nach Projektverantwortung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gewünschte Führungsspanne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige Ziele und Wünsche für die neue Position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*1: ↑ Hohe Wichtigkeit, ↔ mittlere Wichtigkeit (Kompromissbereich),
 ↓ geringe Wichtigkeit (Verzicht ist möglich)

*2: kurzfristig = nächste Position, mittelfristig = in 1 bis 3 Jahren,
 langfristig = in 3 bis 5 Jahren