

5 Leseproben

aus

**DER WEG
ZUM JOB**

**Das kleine Handbuch
für erfolgreiche
Stellensuche und Bewerbung**

**Hier sind 5 kleine Leseproben aus unserem Sachbuch
DER WEG ZUM JOB
für Sie zusammengestellt.**

**Wir wollen Ihnen zeigen,
wie kompakt dieser Ratgeber Ihnen auf annähernd 100 Seiten
all das Wissen präsentiert,
das Sie für eine erfolgreiche Stellensuche und Bewerbung brauchen:**

- Welche Gedanken und Überlegungen Sie anstellen sollten, bevor Sie sich konkret auf Stellensuche begeben.
- Warum Arbeitsproben Ihrer aktuellen Arbeit nicht immer positiv wirken.
- Wie Sie Muster-Bewerbungsunterlagen sinnvoll vorbereiten und zusammenstellen, und diese im "Ernstfall" dann vorteilhaft einsetzen.
- Welche Möglichkeiten Sie haben, an freie Stellen heranzukommen, und wie Sie diese Möglichkeiten nutzen.
- Wie Sie sich auf Telefonate und Gespräche mit potentiellen Arbeitgebern vorbereiten, dann Kontakt (auch via eMail) aufnehmen und halten, und dabei eine gute Figur machen.
- Wie Sie sich bestmöglich auf den Vorstellungstermin vorbereiten.
- Wie sie beim Vorstellungstermin Pluspunkte machen, sinnvoll verhandeln und welche Fehler Sie vermeiden sollten.
- Was es über Arbeitszeugnisse zu wissen gibt.
- Nützliche Adressen aller deutschen Arbeitsämter, IHKs, wichtigen Berufsverbänden und Fachzeitschriften mit Stellenmarkt. Empfehlungen für eventuelle zusätzliche Literatur zum Thema.
- Gelungene Musterseiten von Bewerbungsunterlagen in verschiedenen Variationen und Originalaussehen, um Ihnen zu zeigen wie korrekte Bewerbungsunterlagen aussehen müssen. Mehrere Varianten aller Bestandteile.

**Es erwartet Sie pure Information,
aktuell und leicht lesbar präsentiert.**

Bilden Sie sich selbst Ihre Meinung !

© Ruth Bischoff 2002

Ruth Bischoff
Im Jockenlehen 29
75180 Pforzheim

eMail: eric.bischoff@t-online.de
Homepage: www.wege-zum-job.de

Leseprobe 1 aus Kapitel 4 "Vorbereiten von Bewerbungsunterlagen".

Hier sehen Sie, welche Dokumente eine Firma als Bewerbungsunterlagen von Ihnen erwartet.

Welche Unterlagen werden von Ihnen erwartet

- ▶ Lichtbild (auf Titelseite der Bewerbungsmappe)
- ▶ Bewerbungsschreiben (Anschreiben) mit
 - Angabe des derzeitigen Gehalts (eventuell)
 - Nennung eines denkbaren Termins für den Arbeitsbeginn
- ▶ Lebenslauf
- ▶ Kopien von
 - Arbeitszeugnissen aller früheren Arbeitgeber
 - Nachweisen / Urkunden über Berufsausbildung / Weiterbildung / Arbeitslosigkeit etc.
- ▶ Polizeiliches Führungszeugnis (auf Verlangen)
- ▶ Gesundheitszeugnis (auf Verlangen)
- ▶ Handschriftprobe (eventuell)

Musterseiten von Bewerbungsunterlagen finden Sie im Kapitel MUSTERSEITEN.

Leseprobe 2 aus Kapitel 4 "Vorbereiten von Bewerbungsunterlagen".

Hier sehen Sie, wie Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zusammenstellen müssen.

Die Bewerbungsmappe

Behandeln Sie jede Bewerbungsmappe als einen individuellen Vorgang, widmen Sie diesem Vorgang die nötige Aufmerksamkeit. Routinierte Dauerbewerber werden durchaus als solche erkannt !

Vorteilhaft ist, alle Unterlagen für eine Bewerbung in einer "Bewerbungsmappe" zusammenzufassen. Ein DIN-A4 Plastikschnellhefter mit Klemmvorrichtung für die einzulegenden Blätter, transparenter Front und grauer Rückseite (nicht bunt) wirkt positiv.

Die einzelnen Bestandteile Ihrer Bewerbungsunterlagen

- Titelblatt
- Anschreiben (Bewerbungsschreiben)
- Lebenslauf
- Kopien von Nachweisen
- Handschriftprobe

heften Sie in der angegebenen Reihenfolge in die Mappe. Titelblatt, Anschreiben und Lebenslauf sollten in Maschinenschrift sein, nur die Handschriftprobe muß handgeschrieben sein.

- ▶ Die Bewerbungsmappe und auch jedes Blatt des Inhalts soll ungebraucht und ohne irgendwelche Beschädigungen (Knicke, Eselsohren, Einrisse, Flecken etc.) sein.
Es gehört nicht viel dazu, eine bereits gebrauchte Mappe zu erkennen.
Verwenden Sie deshalb eine Mappe und auch deren Inhalt nur einmal !
- ▶ Verwenden Sie für alle Unterlagen, die Sie in die Bewerbungsmappe heften, nur gutes, weißes, unliniertes DIN-A4-Papier. Beschreiben Sie es nur einseitig. Verwenden Sie kein eigenes Briefpapier mit Ihrem Namen und Anschrift, das wirkt meist großspurig.
- ▶ Schreiben Sie generell **SO VIEL WIE NÖTIG**, aber **SO WENIG WIE MÖGLICH**.
- ▶ Wenn Sie mit dem Computer schreiben, wählen Sie eine "nüchterne" Schriftart wie die hier verwendete (Arial, Helvetica, etc.). Das wirkt professionell. Wenn Sie mit der Schreibmaschine schreiben, verwenden Sie ein gutes Farbband, prüfen Sie das Schriftbild auf Sauberkeit + schiefe Zeichen (evtl. gute Maschine leihen oder Reparatur). Wenn Sie von Hand schreiben, nehmen Sie einen Füllfederhalter (blaue Tinte), bloß keinen Kugelschreiber oder gar Filzstift.
Womit Sie auch immer schreiben; **alle von Ihnen geschriebenen Seiten müssen erstklassig aussehen !**
Für Positionen im Bürobereich werden heutzutage computergeschriebene Bewerbungen vorausgesetzt.
- ▶ Zur Fehlerkorrektur nie radieren, durchstreichen oder TippEx verwenden, stets neu schreiben !!!

Leseprobe 3 aus Kapitel 6 "Der Stellenmarkt"

Hier sehen Sie, wie Sie eine Stellenanzeige durchleuchten.

Das Stellenangebot (Zeitung)

Hier bieten Firmen per Zeitungsinserat freie Arbeitsplätze an. Der Arbeitsuchende bewirbt sich bei der Firma.

- ▶ Erstellen Sie ein leeres Formularblatt mit folgenden Rubriken:

- Firmenname / Adresse / Telefonnummer
- Branche / Produkte
- Stellenbezeichnung + geforderte Qualifikationen,
- Tätigkeitsfeld + Einsatzort
- Entlohnung + Sozialleistungen

Tragen Sie die Angaben aus interessanten Stellenanzeigen hier entsprechend ein, Sie gewinnen so einen besseren Überblick über die Details der jeweiligen Annonce. Benutzen Sie für jede interessante Annonce ein neues Formblatt. Haben Sie mehrere Auswahlmöglichkeiten gleichzeitig, können Sie so leichter Vergleiche ziehen.

- ▶ Lesen Sie die Stellenanzeigen der für Sie in Frage kommenden Zeitungen regelmäßig, vor allem die der Samstagsausgabe. Vergleichen Sie ähnliche Stellenangebote miteinander, Sie lernen dadurch, interessante Angebote zu erkennen.

- ▶ Lesen Sie interessierende Anzeigen mehrmals, genau und kritisch.

Beantworten Sie sich folgende Fragen...

Passen Größe und Aufmachung der Annonce zur angebotenen Position, deren geforderter Qualifikation + Entlohnung ? (Geschäftsführer => bis Drittelseite, Hilfskraft => nur Kleinanzeige.)

Was sagt die Annonce aus ? Werden übertrieben scheinende Versprechungen bzgl. Gehalt u. Erfolg gemacht ? (3...4 verwertbare Aussagen bzgl. Aufgabenstellung + Anforderung sollten schon enthalten sein !)

Ist die Branche / Produktgruppe genannt ? (z.B. "Baubranche" oder "Hersteller von Fahrzeugteilen")

Ist die Position klar bezeichnet / beschrieben ? (Je klarer diese beschrieben ist, desto besser können Sie sich ein Bild machen von Aufgaben, Zuständigkeiten, Stellung innerhalb der Firma, Entwicklungschancen.)

Passen meine Fähigkeiten zu den genannten Anforderungen ? Bin ich eventuell unter- / überqualifiziert ? (Schreiben Sie auch hier das Anforderungsprofil für die Bewerbung heraus.)

- ▶ Schreiben Sie die gewonnenen Erkenntnisse in Ihr Formularblatt, um Argumente für Ihre Bewerbung zu bekommen.
- ▶ Steht in einer Annonce viel über das Unternehmen, aber wenig über den Arbeitsplatz, kann eine telefonische Nachfrage sinnvoll sein. Wer fragt, zeigt Interesse... (siehe Abschnitt "Telefonische Kontaktaufnahme")

**Bewerben Sie sich nicht wahllos auf alle vermeintlich interessanten Angebote !
Man könnte Sie bei einem Vorstellungsgespräch durchaus fragen, ob Sie sich zuvor schon einmal hier beworben haben (und dann abgelehnt wurden)...
Firmen führen mitunter Listen über eingegangene Bewerbungen !**

Leseprobe 4 aus Kapitel 9 "Der Vorstellungstermin"

Hier sehen Sie, was es beim Vorstellungsgespräch zu beachten gibt.

Wichtiges zum Vorstellungsgespräch

- ▶ Seien Sie absolut pünktlich !
- ▶ Machen Sie einen freundlichen Eindruck / freundliches Gesicht !
Schauspielern Sie nicht, bleiben Sie natürlich !
- ▶ Merken Sie sich die Namen Ihrer Gesprächspartner und sprechen Sie diese mit deren Namen an sowie die Namen auch richtig aus ! Beachten Sie auch die Sekretärin angemessen !
- ▶ Seien Sie auf überraschende Fragen aller Art vorbereitet, auch auf solche die anscheinend nichts mit der Bewerbung zu tun haben !
- ▶ Richten Sie sich nach den Wünschen Ihres Gegenübers !
Lassen Sie Ihr Gegenüber reden (und ausreden), hören gut zu und stellen der Bewerbungssituation angemessene Fragen!
- ▶ Vergessen Sie nicht, daß Sie etwas zu bieten haben und kein Bittsteller sind !
- ▶ Betrachten Sie anwesende Damen nie automatisch als Sekretärinnen ! Es könnte sein daß dieselben für Ihre Position entscheidend sind !
- ▶ Bei einem Gespräch mit mehreren Personen sollten Sie herauszufinden versuchen, welche der in unmittelbarer Nähe befindlichen die Einflußperson ist. Solche Leute halten sich gern diskret im Hintergrund, sitzen etwas abseits, nehmen scheinbar nicht am Gespräch teil, kommen zu spät oder fallen durch ein legeres Auftreten auf. Versuchen Sie sich so zu setzen, daß Sie alle Beteiligten im Blickfeld haben. Es kann sehr hilfreich sein zu merken, wer wem wann welche Signale gibt...
- ▶ Geben Sie keinem Anwesenden das Gefühl ausgeschlossen oder "überfahren" worden zu sein, verärgern Sie auch keine anwesende Person, da diese dann zumeist negativ urteilen wird. Geben Sie Ihrem Gegenüber das Gefühl, ernstgenommen zu werden !
- ▶ Halten Sie angemessenen Blickkontakt mit Ihrem Gesprächspartner, um dessen Körpersprache zu erkennen. Daraus können Sie entnehmen, ob Sie "ankommen" oder langweilen.
 - Positiv: gezielte Fragen, zustimmendes erfreutes Nicken oder Lächeln, Aufmerksamkeit
 - Negativ: wegsehen, Fingertrommeln (Langeweile), Stirnrunzeln (Ablehnung).
- ▶ Antworten Sie bereitwillig und auf das, was wirklich gefragt wurde, zwar knapp, aber überlegt und wahrheitsgetreu ! Fragen Sie in angemessener Menge nach dem, was für Sie interessant und sachlich angebracht ist ! Geben Sie in der Vergangenheit gemachte Fehler auch zu und stehen dazu ! Versuchen Sie nicht, eventuelle Schwachstellen zu verschleiern, sondern versuchen diese zu entkräften !
- ▶ Konkrete Fragen Ihres Gegenübers sind im Allgemeinen ein gutes Zeichen !
Sprechen Sie die jeweiligen Themen von alleine an, wenn zu wenig konkrete Fragen gestellt werden !
- ▶ Wissen Sie auf eine schwierige Frage nicht sogleich eine passende Antwort, können Sie Zeit gewinnen:
 - indem Sie den Eindruck vermitteln nachzudenken und dann erst antworten
 - indem Sie vorgeben, die Frage nicht richtig verstanden zu haben, so daß ihr Gegenüber die Frage präzisiert und Sie antworten können.
- ▶ Mitunter wird versucht, einen Bewerber zu provozieren, indem seine Eignung für diese Stelle sehr angezweifelt wird. Wenn Sie merken, daß das Gespräch in diese Richtung gelenkt wird, bewahren Sie Ruhe. Zumeist will man Sie nur testen, um zu sehen, wie Sie auf Anwürfe reagieren. Natürlich sollten Sie darauf antworten, indem Sie hier noch einmal herausstellen was für Sie spricht.

Leseprobe 5 aus Kapitel 9 "Der Vorstellungstermin".

Hier sehen Sie, was Sie zum Start im neuen Job beachten sollten.

Viel Glück am neuen Arbeitsplatz !

- ▶ Denken Sie um. Vieles von Ihrem mitgebrachten Wissen mag zwar hilfreich sein, aber längst nicht alles läuft auch so wie Sie es gewohnt waren.
- ▶ Lernen Sie erst die herrschenden Spielregeln, bevor Sie sich als Hansdampf profilieren.
- ▶ Beobachten Sie Arbeitsabläufe und Personalstrukturen (wer herrscht über wen) genau, um Erkenntnisse für Ihre eigene Position zu gewinnen.
- ▶ Führen Sie intensive Gespräche, um herauszufinden was man von Ihnen erwartet und wie sich die Zusammenarbeit gestalten soll. Achten Sie auch auf indirekte Botschaften. Versuchen Sie herauszufinden, was Ihr Vorgänger für Qualitäten und Fehler hatte.
- ▶ Schaffen sie sich keine Feinde, indem Sie alles rundweg anders und besser machen wollen. Neuerungen und Änderungen sollten behutsam eingeführt werden.
- ▶ Gehen Sie aktiv auf andere zu, um die für Sie notwendigen Informationen und Unterstützung zu erhalten.
- ▶ Schaffen Sie sich Ansprechpartner, die Ihnen mit Auskunft und Rat und Tat zur Seite stehen.
- ▶ Geben Sie den anderen bereitwillig auch Informationen über sich und Ihre Arbeit, Sie erleichtern sich so den Start an Ihrem neuen Arbeitsplatz.