

Was finde ich hier?

- Überblick zum Bewerbungsablauf
- Was mache ich, bevor ich mich bewerbe?
- Schritte bei Bewerbungen auf Stellenanzeigen
- Schritte bei Initiativbewerbungen
- Analyse von Stellenanzeigen
- Der telefonische Erstkontakt - Ein Leitfaden
- Anfertigen von Bewerbungsunterlagen - Anschreiben, Lebenslauf usw.
- Das Bewerbungsgespräch - Ablauf und Tipps

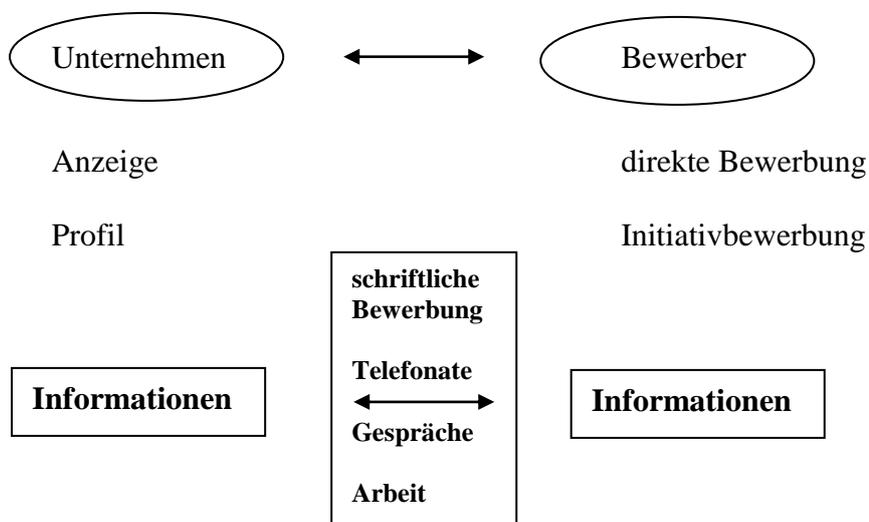
Überblick zum Bewerbungsablauf

- **Bewerbungssituationen, sind Situationen, in denen Informationen ausgetauscht werden! Ziel auf der Seite des Unternehmens und des Bewerbers ist es, eine Entscheidung hinsichtlich einer zukünftigen Zusammenarbeit zu treffen.**
- **Bewerbungsverlauf = Informationsaustausch (zweiseitig)**

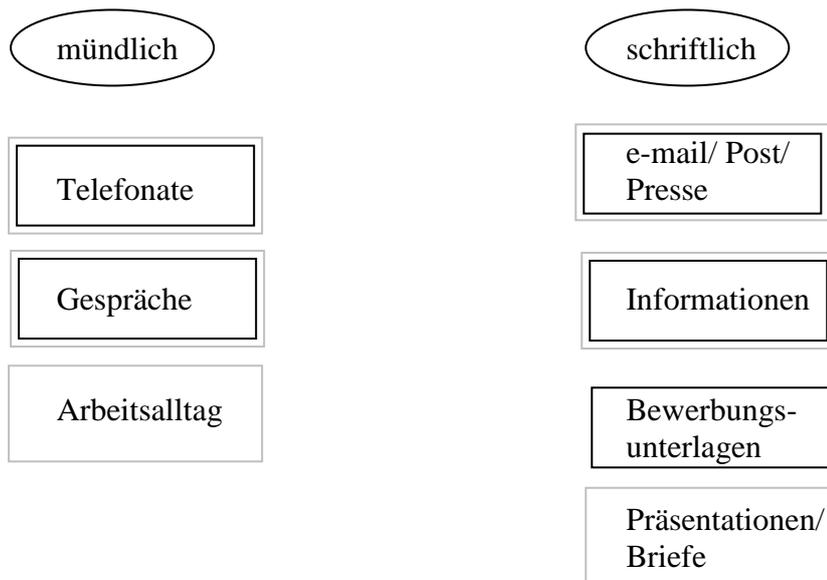
Ziel: Dialog gestalten

Interesse: etwas über den anderen erfahren

Bedingung: beide Seiten wissen, was sie können und wollen



→ Methoden



vor der Einstellung



während/ nach der Einstellung

Was mache ich, bevor ich mich bewerbe?

→ **Erkennen, was mich als Bewerber/ Mitarbeiter auszeichnet (Fähigkeiten fachlich und außerfachlich)**

1. Welches sind meine fachlichen Fähigkeiten?

Was habe ich während meiner Ausbildung bzw. der Berufstätigkeit gelernt?

Welche Arbeitsgänge beherrsche ich?

Wo habe ich gearbeitet (in welchen Abteilungen, mit welchen Maschinen/ Materialien)?

Welche Arbeitsaufgaben habe ich durchgeführt?

2. Welches sind meine außerfachlichen / überfachlichen Fähigkeiten?

Welche Fähigkeiten und Kenntnisse besitze ich über die fachlichen hinaus?

Welche persönlichen Eigenschaften besitze ich?

Was schätzen Freunde / Arbeitskollegen / Familienmitglieder an mir?

Welche Methoden und Verhaltensweisen beherrsche ich besonders gut?

3. Welche Hobbys und Interessen habe ich?

4. Welche weiteren Kenntnisse habe ich (Sprachen, Computer, Führerschein ...)?

→ **Welche beruflichen Vorstellungen habe ich? Was möchte ich beruflich erreichen?
- Zielsetzung - Wie erreiche ich meine beruflichen Ziele?**

→ **eigene Interessen, Fähigkeiten mit Interessen, Anforderungen des Unternehmens abgleichen (nicht im Sinne - kann ich/ kann ich nicht; sondern - traue ich mir zu/ traue ich mir nicht zu)**

→ **Informationen sammeln als Grundlage für Entscheidung zur Bewerbung**

→ **entscheiden, ob ich mich bewerben/ vorstellen werde**

Schritte bei Bewerbungen auf Stellenanzeigen

- 1. Stellenanzeigen suchen und finden (Tages- und Wochenzeitungen, Zeitschriften - branchenbezogen, Stellenbörsen im Internet, Arbeitsamt, Homepages von Unternehmen)**
- 2. Stellenanzeigen analysieren**
- 3. Informationen zum Unternehmen bzw. zur Stellenbeschreibung sammeln (Unternehmenspräsentationen - Materialien, Homepage, per Telefon)**
- 4. Kontaktmöglichkeiten nutzen (Telefon, e-mail - wenn angegeben)**
- 5. Bewerbungsunterlagen vorbereiten und versenden (Anschreiben, Lebenslauf, Gestaltung - Deckblatt und/oder "dritte Seite", Zeugnisse, Foto) → abgestimmt auf das Unternehmen**
- 6. Vorstellungsgespräch bestätigen, vorbereiten und durchführen**
- 7. Nachkontakt nutzen (bedanken, Interesse bestätigen)**
- 8. Arbeitsverträge besprechen**

Schritte bei Initiativbewerbungen

Möglichkeit ∂

- 1. Suchen und finden von Unternehmen, denen ich mich vorstellen möchte (z.B. Branchenexpertise anfertigen)**
- 2. Unternehmensliste erstellen (mit Daten, Informationen usw.)**
- 3. Informationen zum Unternehmen sammeln zur Vorbereitung für Bewerbungen**
- 4. Kontaktmöglichkeiten nutzen, um weitere Informationen zu erhalten, Interesse zu bekunden usw.) → Experten schlagen z.Z. mehrere gezielte Vorkontakte vor - im Sinne von Selbstmarketing)**
- 5. Bewerbungsunterlagen vorbereiten und versenden**
- 6. Vorstellungsgespräche bestätigen, vorbereiten und durchführen**
- 7. Nachkontakt nutzen (bedanken, Interesse bestätigen)**
- 8. Arbeitsverträge besprechen**

Möglichkeit ●

- 1. Stellenanzeige vorbereiten und schalten**
- 2. Post empfangen und sich schriftlich bedanken (so wie Unternehmen auf eingehende Bewerbungen reagieren)**
- 3. Unternehmen telefonisch kontaktieren - Gespräch vereinbaren**
- 4. Gespräch vorbereiten und durchführen; gegebenenfalls Bewerbungsunterlagen vorbereiten**
- 5. Gespräch nachbereiten**
- 6. Nachkontakt nutzen (bedanken, über weiteres Vorgehen informieren)**
- 7. Interesse bestätigen oder absagen (mündlich oder schriftlich)**
- 8. Arbeitsverträge besprechen**

Analyse von Stellenanzeigen

Warum ich Stellenanzeigen analysiere?

Ich möchte mich entscheiden, ob ich mich wirklich bewerben möchte.

Spricht mich die Anzeige an?

Kann ich mir vorstellen, diese Aufgaben zu bearbeiten, in diesem Unternehmen zu arbeiten?

Passen meine Erfahrungen und Kompetenzen auf die ausgeschriebene Stelle?

Ich möchte mich auf den telefonischen Erstkontakt vorbereiten.

Welche Informationen erfahre ich nicht aus der Anzeige.

Ich möchte das Bewerbungsschreiben und den Lebenslauf passgenau gestalten.

Wie ich Stellenanzeigen analysiere?

Ein Beispiel

Anzeigenprofil	Persönliches Profil
Was genau macht die Firma?	In welcher vergleichbaren Branche habe ich gearbeitet?
<i>Wir haben / bieten ...</i> Welcher Arbeitsplatz wird angeboten? Welche Arbeitsaufgaben gehören dazu? Welche Verantwortlichkeiten / Funktionen werden angeboten?	Welche Kompetenzen und Erfahrungen besitze ich in Bezug auf den Arbeitsplatz, die Arbeitsaufgaben und die verantwortlichen Funktionen?
<i>Wir suchen ...</i> Welche fachlichen Kompetenzen sollte der zukünftige Mitarbeiter haben? Welche außerfachlichen Kompetenzen sollte er mitbringen? Welche Abschlüsse und Qualifikationen werden benötigt?	Welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen besitze ich? Welche Abschlüsse und Qualifikationen besitze ich?

Ich entscheide mich

Stelle ich mich vor?

Nehme ich Kontakt auf?

Bewerbe ich mich?

Der telefonische Erstkontakt

Warum ich meinen möglichen Arbeitgeber anrufe?

- 4 Ich kann mich persönlich vorstellen.
- 4 Ich kann mein Interesse für die Stelle bekunden.
- 4 Ich erfahre mehr über die ausgeschriebene Stelle.
- 4 Ich bekomme einen direkten Ansprechpartner.
- 4 Ich erfahre mehr über die Bewerbungsformalitäten.
- 4 Ich kann mich in meinem Bewerbungsschreiben auf das Telefonat beziehen.
- 4 Ich kann einen Erinnerungseffekt erreichen.

Wie bereite ich das Telefonat vor?

- . Was weiß ich bereits über die Stelle? - Was muss ich noch erfragen?
- . Was weiß ich über das Unternehmen? - Was muss ich noch erfragen?
- . Welche Kompetenzen kann ich einbringen? - Mit welchen Kompetenzen möchte ich mich am Telefon vorstellen?
- . Was könnte einen Unternehmer beim ersten Telefonat interessieren?
 - Was mich in der Anzeige angesprochen hat.
 - Wer ich bin.
 - Welche Ausbildung ich habe.
 - Welche Berufserfahrungen ich habe.
 - Wie ich wirke (Sympathie am Telefon).

Wie gestalte ich das Telefonat (Leitfaden)?

- 4 Telefonnummer wählen
- 4 Namen des Gesprächspartners aufschreiben
- 4 Eigenen Vor- und Zunamen nennen (jedem Gesprächspartner - z.B. bei Vermittlungen)
- 4 Grund des Anrufes nennen (Anzeige)
- 4 (Gesprächspartner verlangen, der dafür zuständig ist.)
- 4 Warum möchte ich mich bewerben?
- 4 Was habe ich für eine Ausbildung?
- 4 Welche Erfahrungen bringe ich mit?
- 4 Was möchte ich noch über das Unternehmen und die Arbeit wissen?

Tipps

- 4 Den eigenen Namen deutlich aussprechen.
- 4 Sagen, wie ich auf das Unternehmen gekommen bin.
- 4 Mitteilen, dass ich mich gern bewerben möchte.
- 4 Mitteilen, über welche Kompetenzen/ Qualifikationen/ Spezialkenntnisse/ Erfahrungen ich verfüge.
- 4 Den Namen des Gesprächspartners aufschreiben und gegebenenfalls nachfragen bzw. buchstabieren lassen.
- 4 Nachfragen, ob und an wen Sie Ihre Unterlagen zuschicken können. (Wenn nicht von selbst angeboten)
- 4 Wenn kein Bedarf besteht, nachfragen, ob nochmaliger Kontakt möglich ist.
- 4 Wenn kein Bedarf besteht, nachfragen, ob der Gesprächspartner ein Unternehmen kennt, welches Fachkräfte sucht.
- 4 Sich für die Zeit und die Informationen bedanken.

→ **vorher entscheiden, ob ich anrufe (hier unterscheiden sich die Expertenmeinungen)**

Vor- und Nachteile von Telefonaten vor der Bewerbung

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> μ kann mich vorstellen μ kann herausstechen μ kann mich auf's Telefonat in der Bewerbung beziehen μ kann Interesse zeigen μ kann zusätzliche Informationen gewinnen μ kann entscheiden, ob ich mich überhaupt bewerbe μ kann gleich Gespräch vereinbaren 	<ul style="list-style-type: none"> μ man kann stören/ aufdringlich wirken μ Gespräch kann nachteilig verlaufen μ Absage schon am Telefon μ kann zur Ablehnung führen (Entscheidung für eigene Bewerbung nachteilig beeinflusst) μ Ignoranz, da zu viele Bewerber anrufen μ ungünstigen Zeitpunkt erwischen μ ich muss "schleimen"
Bedingungen <ul style="list-style-type: none"> μ nur anrufen, wenn Telefonnummern verzeichnet μ wenn ich locker/ entspannt bin μ wenn ich sicher telefonieren kann μ wenn ich näheres erfahren möchte 	Strategien <ul style="list-style-type: none"> μ auf das Gespräch vorbereiten μ Fragen vorbereiten/ stellen μ Sicherheit schaffen, dass Gegenüber Zeit für das Gespräch hat (gegebenenfalls nochmals anrufen - nach passender zeit fragen) μ Selbstpräsentation nur indirekt zwischen den Fragen einflechten (üben!)

Welcher Bewerber würde mich als Unternehmen am Telefon überzeugen? (Beispielsammlung)

- μ freundlich, sympathische Stimme, höflich, locker
- μ aufmerksam, wach
- μ gute Ausdrucksfähigkeit
- μ Sicherheit
- μ aus der Masse herausstechen

Anfertigung von Bewerbungsunterlagen

Welche Unterlagen gehören in eine Bewerbung?

ggf. Deckblatt
Anschreiben
ggf. Profil über Erfahrungen/ berufliche Tätigkeiten ("dritte Seite")
tabellarischer Lebenslauf
Arbeitszeugnisse
Ausbildungs- / Weiterbildungszeugnisse
Qualifikationen / Referenzen
ggf. Arbeitsproben
Foto

Gestaltung von Bewerbungsunterlagen

- werden in Abhängigkeit der Branche, in die man sich bewirbt, gestaltet
- Bewerber kann über die Gestaltung einen Eindruck über seine Fähigkeiten geben (z.B. Kreativität, Ausdrucksvermögen, Präsentationsfähigkeit usw.)
- Bewerber kann sich aufgrund individueller Gestaltung hervorheben (Papier, Mappen Kopfzeilen, Layout usw.)
- Pflicht: Sauberkeit, Fehlerfreiheit
- Unterlagen werden am Rechner geschrieben (handschriftliche "Einzelteile" nur gezielt vornehmen oder auf Wunsch)
- Foto gezielt in Abhängigkeit der Branche bzw. Aufgaben anfertigen lassen
- jede Bewerbung wird gezielt geschrieben (Einstellen auf das Unternehmen)

Bewerbungsanschreiben

→ **Mein Anschreiben hat eine ganz persönliche Note - Kommunikation mit dem Unternehmen!**

→ **Versetzen Sie sich beim Schreiben in die Rolle des Lesers!**

Gliederung

eigene Anschrift

Anschrift des Unternehmens

"Überschrift" oder sogenannter Betreff (Um was geht es?) - Wort "Betreff" wird nicht geschrieben; wird fett oder in einer anderen Schriftgröße geschrieben
manche Experten meinen, der Bewerber sollte nicht den Betreff nennen und eher einen persönlichen Brief ohne Betreff schreiben

z.B.: Bewerbung als ... auf Ihre Stellenanzeige in der Berliner Morgenpost vom ...
Initiativbewerbung als ...

Anrede

Die persönliche Anrede ist der allgemeinen vorzuziehen

z.B.: Sehr geehrter Herr ...
Sehr geehrte Mitarbeiterinnen, sehr geehrte Mitarbeiter von/der (Firma)

Einleitung

In der Einleitung des Anschreibens sollten die Gründe der Bewerbung einfließen.

z.B.: Mit Interesse laß ich Ihre Stellenanzeige. Ich bewerbe mich auf die ausgeschriebene Position, da mich die beschriebenen Arbeitsaufgaben herausfordern/ interessieren oder da ich mehr über die Arbeitsaufgaben erfahren möchte oder da ich Sie bei den beschriebenen Aufgaben unterstützen kann oder da ich mich innerhalb der Arbeitsaufgaben einbringen möchte.
Ich bedanke mich zunächst für das freundliche Telefonat am ... Wie besprochen schicke ich Ihnen sehr gern meine Bewerbungsunterlagen, da mich die Arbeits-aufgaben interessieren.
Je persönlicher die Gründe der Bewerbung geschildert werden, desto besser. Dabei ist auf die Glaubwürdigkeit zu achten.

Beschreibung von fachlichen und außerfachlichen Fähigkeiten/ Erfahrungen

Die Beschreibung der eigenen Fähigkeiten sollte im Abgleich mit den Anforderungen der Stelle, auf die Sie sich bewerben, erfolgen. (sofern diese das zulässt)

z.B.: Während meiner Qualifizierung usw. arbeitete ich (Ort oder als was). Dort (mache ich was?). Meine Kenntnisse in ... usw. konnte ich in der Praxis anwenden und vertiefen. Zugute kamen mir dabei die Freude an der Arbeit ... usw. Ohne die von Ihnen beschriebenen Anforderungen, wie Zuverlässigkeit usw. hätte ich meine bisherigen Aufgaben nicht im Interesse der (Firma) erfüllen können. (nur schreiben, wenn die Arbeitsbeurteilungen gut ausfallen)

Abschluss

z.B.: Ich komme sehr gern zu einem persönlichen Gespräch, da ich mehr über ... erfahren möchte. Bis dahin freue ich mich auf Ihre Antwort und verbleibe mit freundlichen Grüßen

Unterschrift mit Vor- und Zunamen

Tabellarischer Lebenslauf

- **Gestalten Sie Ihren Lebenslauf so, dass er keinen Raum für Vorurteile bietet.**
- **Je nachdem, vorauf Sie den Focus legen, kann Ihr Lebenslauf mit dem beruflichen Werdegang oder der Ausbildung beginnen.**
- **Die Daten sollten im Lebenslauf einheitlich sein. (entweder nur Jahreszahlen angeben oder den Monat und die Jahreszahl)**
- **entweder beginnt man mit dem aktuellem datum und schreibt den Lebenslauf "rückwärts" - moderne Form oder man schreibt ihn chronologisch (hier gehen die Empfehlungen auseinander)**
- **Ein Muss: keine Schwindelein**
- **Man muss nicht alles auflisten**

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name, Vorname	Müller, Lieschen
(Geburtsdatum	12.04.1965
Geburtsort	Buxdehude
Wohnort	Panorama Weg 23 12435 Berlin
(Familienstand)	(ggf. Telefon-, Faxnummer, e-mail-Adresse) verheiratet, (2 Kinder)

- **Beachten: An dieser Stelle gegebene Informationen können schon zu Ablehnungen führen - eröffnen Sie gezielt am Ende des Lebenslaufes dafür ggf. eine Rubrik "Privates"**

Schulbildung

19.. - 19..	POS Heinrich Heine in Berlin Abschluss:
-------------	--

Berufsausbildung

19.. - 19..	Unternehmen „Ausgebildet“ in Berlin Abschluss:
-------------	---

Studium

19.. - 19..	Humboldt-Universität zu Berlin Abschluss:
-------------	--

- **Schulbildung, Berufsausbildung, Studium, Weiterbildung können auch unter der gemeinsamen Rubrik "Aus- und Weiterbildung" zusammengefasst werden; dazu gehören auch Umschulungen**

beruflicher Werdegang oder berufliche Tätigkeiten

- **Beachten: Berufsbezeichnungen können mit Vorurteilen behaftet sein; Eher die Tätigkeiten beschreiben (Was habe ich gemacht?)**
- **Überlegen Sie genau, wie konkret Sie die Tätigkeiten ausführen**

19.. - 19.. Personal- und Organisationsentwicklung bei kontinuum in Berlin

Praktika

19.. - 19..

- **Praktika können auch mit in die Rubrik berufliche Tätigkeiten eingefügt werden (zielgerichtet)**

(Umschulung)

19.. - 19.. als was, auf welchem Gebiet, Institution in Berlin

Weiterbildung/ Qualifikationen

19.. - 19.. als was, auf welchem Gebiet, Institution in Berlin

besondere Kenntnisse

EDV
Sprachen
Führerschein

(eventuell Hobbies, ehrenamtliche Tätigkeiten, Kinder, Familienstand)

aktuelles Datum

Unterschrift

Welche Bewerbung würde mich als Unternehmer überzeugen? (Beispielsammlung)

- μ formvollendet
- μ fehlerfrei
- μ niveauvoll
- μ guter Inhalt/ witzige Aufmachung
- μ gute Fotos
- μ vollständig
- μ übersichtlich
- μ abgestimmt auf Ausschreibung/ Stellenanzeige
- μ interessanter Lebenslauf
- μ auffällig
- μ sauber
- μ pünktlich eingegangen
- μ Mappe nicht zu dick
- μ keine Plastikhüllen

Arbeitszeugnisse

Was jedes Zeugnis enthalten muss:

- Angaben zur Person und Dauer der Beschäftigung mit genauen Daten
- Darstellung des Arbeitsplatzes und Aufgabengebietes
- Erfahrungen, Kenntnisse und Kompetenz
- Beurteilung der Arbeitsleistung und Würdigung positiver Eigenschaften des Stelleninhabers
- Bewertung der Lern- und Fortbildungsbereitschaft
- Beurteilung des Verhaltens gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern und Geschäftspartnern oder ähnlichen Personen
- Angaben über Gründe des Ausscheidens
- abschließende Dankes- und Wunschformeln für die Zukunft

Checkliste

(Worauf Sie bei Ihrem Zeugnis achten sollten)

1. Formales

- Wurde das Zeugnis maschinenschriftlich (PC) auf Firmenpapier vorgelegt, fehlerfrei, versehen mit Datum (nicht älter als wenige Tage nach Ihrem Ausscheiden und Unterschrift des Vorgesetzten)
- Sind alle wesentlichen Tätigkeiten aufgeführt?

2. Tätigkeitsbeschreibung

- Sind besonders qualifizierte Tätigkeiten entsprechend gewichtig dargestellt?
- Findet Ihre Teilnahme an betrieblichen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen Erwähnung?
- Ist die Beschreibung Ihrer Tätigkeit Ihren Aufgaben angemessen, ist sie ausführlich genug?

3. Auflösungsgrund

- Geht aus Ihrem Zeugnis hervor, dass Sie auf eigenen Wunsch gekündigt haben?
- Wie wirkt die Schlussformel des Zeugnisses? Dankt man Ihnen für Ihre geleistete Arbeit, und werden Ihnen gute Wünsche für Ihre berufliche Zukunft mit auf den Weg gegeben?

4. Gesamteindruck

- In welchem Ton ist das Zeugnis verfasst: wohlwollend oder kühl und knapp, floskelhaft oder persönlich?
- Stimmen Rechtschreibung und Zeichensetzung? (Hat man sich genügend Mühe mit Ihrem Zeugnis gegeben?)

(aus: Hesse/Schrader (1998): „Das ABC der erfolgreichen Bewerbung“, eichborn.exakt)

Das Bewerbungsgespräch

Was kann ich vorab tun?

Ich bestätige telefonisch den Gesprächstermin.

Ich besorge mir Informationen zum Unternehmen. Dazu nutze ich die Stellenanzeige, das Telefonat und das Internet.

Ich beschaffe mir Info-Material. Im Eingangsbereich der Firma wird oft Material präsentiert. Ich kann möglicherweise auch Informationen aus der Presse oder von anderen Stellen erhalten (Tageszeitungen, Fachzeitschriften, Berufsverbände, IHK u.a.)

Ich sammle Fragen, die ich stellen möchte. (Was ist mir noch unklar?)

- Unternehmensstrukturen/ -ziele/ -werte
- Arbeitsbedingungen
- Arbeitsinhalte
- Arbeitszeitregelungen
- persönlicher Handlungsspielraum
- Kompetenzen und Verantwortungsbereich
- Wer ist mein Vorgesetzter/Fachvorgesetzter?
- Mit wem arbeite ich zusammen?

diese Dinge in Abhängigkeit der Gesprächsatmosphäre erfragen. Diese fragen können leicht missverstanden werden:

- Entwicklungsmöglichkeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gehalt, Urlaub

Warum ich mich vorbereite?

weil ich mich für die Stelle wirklich interessiere. das möchte ich zeigen.

weil ich mich im Gespräch positiv zeigen möchte.

weil ich mehr Informationen erhalten möchte, um zu entscheiden, ob mir die Arbeit auch gefallen wird.

weil ich besser dastehen möchte als andere Bewerber.

weil ich einige Sachen noch nicht richtig verstanden habe.

Warum werden Bewerbungsgespräche geführt?

Unternehmen wählen Bewerber zu 40% durch Einstellungsgespräche oder Interviews aus, zu 25% durch Zeugnisse bzw. Testverfahren und zu 10% durch Bewerbungsschreiben.

Passt die Stelle zum Bewerber und der Bewerber zur Stelle?

Ermittlung von Zielvorstellungen, Erwartungen, Motiven des Bewerbers.

Welchen Eindruck macht der Bewerber / das Unternehmen?

Worauf achte ich?

Was ziehe ich an?

Wie sieht mein Äußeres zur Zeit aus?

Müsste ich zum Friseur?

Was macht mein Bart?

Wirke ich echt?

Habe ich mich verkleidet?

Motto

Die Kunst, mittelmäßige Eigenschaften geschickt einzusetzen, findet oft mehr Anerkennung als wirkliche Größe. Francois VI. Duc de Rochefaucault

Frühzeitig hinfahren. Auf keinen Fall zu spät kommen!

10 bis 15 Minuten vorher da sein, um mich sammeln zu können.

Alles beim Betreten des Unternehmens genau wahrnehmen. (Ereignisse, Einrichtung, Besonderheiten können Small talk Themen genutzt werden)

Alle Personen freundlich begrüßen.

Sich bei denjenigen, die ich ansprechen namentlich vorstellen und Anlass nennen.

Tipp: Falls Sie sich mit solchen Dingen schwer tun, ist es besser, auf das Warming up zu verzichten.

Phasen von Vorstellungsgesprächen und wie ich mich darauf vorbereiten kann.

1. Die Kontaktphase

Begrüßung und gegenseitige Vorstellung. Dank für das Gespräch. Small talk

- Kontakt mitgestalten, freundlich auftreten, lächeln, ersten guten Eindruck verschaffen
- Falls der Gesprächspartner seinen Namen nicht nennt, nachfragen.
- Wenn ich aufgeregt bin, versuche ich diese nicht künstlich zu verbergen, sondern thematisiere sie.
- Getränke, außer Alkohol dankend annehmen.

2. Die Vorstellungsphase

Es werden Fragen zum Bildungsweg/ beruflichen Werdegang/ Zusatzqualifikationen Ausbildungsschwerpunkten gestellt (die aus dem Lebenslauf hervorgehen).

- kurz und präzise antworten
- auf das Wesentliche beschränken
- Pausen machen, nachfragen, welche Fragen der Gesprächspartner hat

Klärung bisheriger Aufgaben und meiner Berufsziele. Fragen nach Gründen des Stellenwechsels.

- Negative Formulierungen vermeiden.
- Persönliche Entwicklungswünsche betonen

Das Unternehmen stellt sich vor; man kann Fragen zum Unternehmen stellen usw.

3. Verhandlungsphase

Manchmal werden Gehaltsvorstellungen und Arbeitsbedingungen erfragt, unter denen ich bereit bin zu arbeiten.

- vorher erkundigen, welche Löhne gezahlt werden

Selbständiges Ansprechen von Arbeitszeiten, Gehaltszahlungen usw. eher vermeiden. (Hier unterscheiden sich die Empfehlungen der Experten)

4. Gesprächsabschluss

Bedanken und Verabschiedung, weiteres Vorgehen.

- Der letzte Eindruck ist genau so wichtig wie der erste.
- für das Gespräch bedanken.
- nochmaliges Interesse bekunden und ggf. nach weiterem Vorgehen fragen (Verbleiben)

Tipp: Bitten Sie das Unternehmen unabhängig von der Personalentscheidung um ein Feedback zu dem Gespräch.

- **gestellte Fragen gehen mit dem Ziel einher eine Entscheidung hinsichtlich eines Bewerbers zu treffen**
- **Bewertung von Aussagen nur auf Sachebene vornehmen**
- **Bewertungen auf der Beziehungsebene führen zu Mißverständnissen**
- **Vorgehensweise: Ich gebe dem anderen das, was ich von ihm erwarte!**

Wie wecke ich Interesse?

- **Ziel: Ich gestalte das Gespräch mit - Dialog; gegenüber interessieren/ motivieren**
 - μ Fragen aufwerfen
 - μ Pro & Contra gegenüber stellen
 - μ provozieren, Vorurteile ausschmücken - daraus Lösungen ableiten
 - μ Komplexität beschreiben - daraus Thema/ Antwort konkreter fassen
 - μ "Thema" als Frage formulieren
 - μ kurzen "Umweg" nehmen, dann auf Thema, Frage eingehen
 - μ Beispiele zur Beantwortung kurz beschreiben

Welcher Bewerber würde mich als Unternehmer überzeugen? (Beispielsammlung)

- μ lächeln, lockeres, sicheres Auftreten, Blickkontakt, sympathisches Auftreten, angemessene Kleidung
- μ spontane, kurze, klare Antworten, gute Erklärungen/ Beispiele/ Geschichten, glaubhaft
- μ Interesse am Unternehmen/ Aufgaben, Fragen stellen
- μ Aufmerksamkeit, gut vorbereitet
- μ Offenheit/ Flexibilität
- μ fachliche Kompetenz
- μ gute Kommunikation
- μ Pünktlichkeit

Tipps:

- 4 Den eigenen Namen deutlich aussprechen.
- 4 Namen des Gesprächspartners öfter nennen.
- 4 Blickkontakt zu den Gesprächspartnern halten.
- 4 Interesse zeigen.
- 4 Freundlich und natürlich auftreten.
- 4 Langsam und deutlich sprechen, Sprachmarotten vermeiden (äh, super, cool ...)
- 4 Falls ich Fragen nicht beantworten kann, eiere ich nicht herum. Ich greife mir Teilbereiche heraus, um diese zu beantworten oder ich bin ehrlich, dass ich dazu nichts sagen kann. Ich lasse es mir erklären.
- 4 Aufmerksam zuhören. Nachfragen, wenn ich etwas nicht verstanden habe.
- 4 Zustimmung durch Kopfnicken ausdrücken.

Mögliche Fragen (Beispielauswahl)

- 7 Warum bewerben Sie sich gerade bei uns?
Tipp: Beantworten Sie diese Frage: „Mich interessiert an Ihrem Unternehmen ...“
- 7 Worin sehen Sie Ihre Stärken?
- 7 Welche Schwächen haben Sie?
Tipp: Nehmen Sie Schwächen, die für die Stelle eher als Stärken sichtbar werden können. Sagen Sie, wie Sie Ihre Schwächen bearbeiten werden.
- 7 Warum haben Sie eine Zusatzausbildung gemacht/ Arbeitsplatz gewechselt/ Ausbildung abgebrochen?
- 7 Was haben Sie die letzten Jahre gemacht?
- 7 Warum glauben Sie, dass Sie die Ausbildung mit Erfolg beenden?
- 7 Was ist in anderen Unternehmen während Ihrer Ausbildung schief gelaufen?
- 7 Was werden Sie in das Unternehmen mit einbringen?
- 7 Was verstehen Sie unter (fachlichen Begriffen)?
- 7 Was verstehen Sie unter Teamfähigkeit?
- 7 Wie organisieren Sie Ihre Arbeit?
- 7 Weshalb sollten wir Sie einstellen? Was unterscheidet Sie von anderen Bewerbern?
- 7 Welche fachlichen Defizite haben Sie?
- 7 Was genau reizt Sie an dieser Aufgabe?
- 7 Wo sehen Sie persönlichen Weiterbildungsbedarf?
- 7 Was würden Sie am ersten Arbeitstag im Unternehmen machen?
- 7 Was wären Ihre ersten Schritte bei Problem X?
- 7 Wenn Sie noch einmal Ihr Berufsleben beginnen könnten, was würden Sie dann machen?
- 7 Was machen Sie in Ihrer Freizeit?

- 7 Beschreiben Sie schwierige Situationen und schildern Sie Gründe für Ihr Scheitern oder Ihren Erfolg!
- 7 Wie würden Sie reagieren? (unterschiedliche Situationen werden beschrieben.)

Gesprächsnachbereitung

Motto

Ich bin nicht entmutigt, weil jeder als falsch verworfene Versuch ein weiterer Schritt vorwärts ist. Thomas Alva Edison

Wohin wir auch blicken, überall entwickeln sich Chancen aus den Problemen. John Davison Rockefeller

Je größer die Schwierigkeiten, desto größer der Sieg. Marcus Tullius Cicero

Wie ich mein Bewerbungsgespräch nachbereite?

Was war gut?

Wo war ich sicher?

Welche Fragen wurden mir gestellt?

Konnte ich alle Fragen beantworten?

Wo war ich eher unsicher und vor allem warum?

Was hat mich verunsichert

Wie hätte ich mich besser vorbereiten können?

Welche Informationen haben mir gefehlt?

Worauf sollte ich das nächste Mal achten?

Tipp: Eher "schlecht" gelaufene Bewerbungsgespräche können auch einen Vorteil haben: Sie sammeln Erfahrungen und werden beim nächsten Mal viel sicherer sein!

