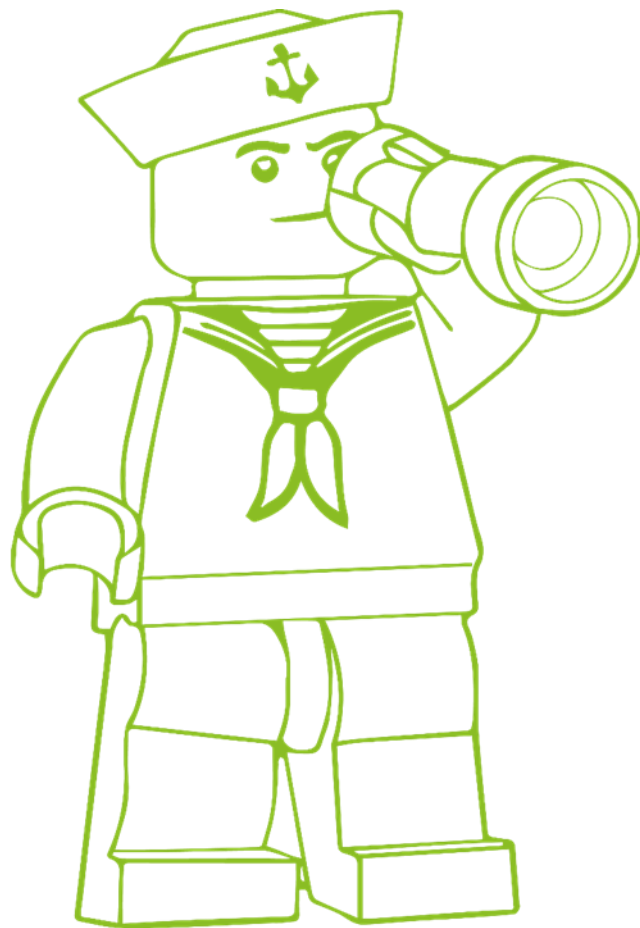


# Bewerbungsgrundlagen: Schriftliche Bewerbung & Kommunikation



**Job in Sicht: AktivierungsCenter**  
*#machwasdraus*

## **Inhalt**

Eigene Einstellung .....	1
Aktuelle Bewerbungstrends .....	2
Die zehn wichtigsten Bewerbungstipps .....	4
Tipps zum Inhalt und Aufbau einer Bewerbung .....	5
Kommunikation .....	15
Telefonischer Kontakt zu Arbeitgeber:innen .....	17
Körpersprache und Kleidung bei einem Vorstellungsgespräch .....	20
Mienenspiel und Gesten .....	20
Vorstellungsgespräch .....	22
Nutzen und Nutzung von sozialen Netzwerken – Social Media .....	25

## **Eigene Einstellung**

### **Auf Ihre Einstellung kommt es an**

Was ist das Wichtigste? Welcher Tipp sollte an erster Stelle stehen? Generell sind hier wohl zahlreiche Empfehlungen und viele konkrete Tipps vorstellbar.

Nach unserer Einschätzung ist am allerwichtigsten: Ihre Einstellung.

Und dies im doppelten Wortsinn. Also die geistige Auseinandersetzung und Einstimmung auf Ihr Vorhaben, einen Arbeitsplatz zu gewinnen und anschließend auch zu erhalten. Dabei spielt die gründliche Vorbereitung die alles entscheidende Hauptrolle, was übrigens regelmäßig unterschätzt wird. Die richtige Vorbereitung ist der Grundstein für den Erfolg, so wie ein solides Fundament die sicherste Basis für einen stabilen Hausbau ist.

### **Weshalb werden im Bewerbungsverfahren häufig viele Fehler gemacht?**

Weil die Bewerber sich oft nicht sorgfältig genug vorbereiten, also nicht wissen, was auf sie zukommt und worum es wirklich geht.

### **Was sind die entscheidenden Weichensteller in Ihrem Vorhaben?**

*Fachwissen, Leistungsbereitschaft* und *Persönlichkeit* sind die wichtigsten Grundsätze einer jeden Bewerbungssituation und die Herausforderung beim Erstellen Ihrer schriftlichen Bewerbungsunterlagen.

Diese drei Faktoren sind es, auf die es aus Arbeitgebersicht bei Bewerbenden ankommt. Das bedeutet:

1. Verfügen die Person über die erforderlichen grundsätzlichen und fachlichen Qualifikationsmerkmale?
2. Was bewegt die Person, was sind die persönlichen Beweggründe für Arbeitsplatz- und Aufgabenwahl und ist sie motiviert?
3. Weckt sie Sympathiegefühle, kann man sich mit der Person "wohlfühlen" und passt sie zum Team, zum Unternehmen (bzw. zur Institution)? Neudeutsch formuliert: Stimmt die persönliche "Chemie"?

### **Warum ist neben Fachwissen vor allem Sympathie und Leistungsbereitschaft so wichtig?**

Abgesehen vom fachlichen Können sind die absoluten "Weichensteller" Ihre Sympathie und die Leistungsbereitschaft, die man Ihnen zutraut. Wenn Sie denken, dass das frühestens bei Ihrem Vorstellungsgespräch zum Tragen kommt, irren Sie sich!

Während Sympathie (wie auch Antipathie) bei einer ersten Begegnung spontan spürbar ist, werden die Schlüsselmerkmale Leistungsbereitschaft und Fachwissen erst auf den zweiten Blick sichtbar.

Sie sind Merkmale, die sich nicht unmittelbar mitteilen. Und dennoch: Es geht gerade bei der Leistung und dem Können auch um Zutrauen in Ihre Möglichkeiten und das bedeutet Vertrauen, also spielen auch wieder Gefühle eine Rolle. Wie sich das alles schon beim Erstellen Ihrer schriftlichen Bewerbungsunterlagen niederschlägt erfahren Sie gleich.

**Das muss aus Ihrer Sicht Hauptziel Ihres Bewerbungsvorhabens sein und damit schon in Ihren schriftlichen Unterlagen klar zum Ausdruck kommen.**

Die drei Eckpfeiler der Bewerbungssituation - Persönlichkeit, Leistungsbereitschaft und Fachwissen - sind während des gesamten Bewerbungsverfahrens als Zeichen so klipp und klar "auszusenden", dass sie beim möglichen Arbeitgeber wirklich gut "ankommen". Das gilt für die Erstellung der schriftlichen Unterlagen ebenso wie für das persönliche Auftreten im Vorstellungsgespräch.

Es geht also um die von Ihnen vorzubereitenden Schlüsselwörter zu den Themen...

- Was für ein Mensch sind Sie, und wie präsentieren Sie sich?
- Wie bringen Sie Ihre Leistungsmotivation deutlich zum Ausdruck?
- Wie vermitteln Sie überzeugend Ihr Fachwissen?

### **Entwickeln Sie so etwas wie eine Leitidee oder einen roten Faden**

Die „berühmten vier Fragen“ sind dabei sehr hilfreich:

- Was für ein Mensch bin ich?
- Was kann ich?
- Was will ich?
- Was ist für mich möglich?

Zur eigenen Standortbestimmung eignen sich auch die folgenden Fragen:

- Was liegt hinter Ihnen?
- Wie schätzen Sie sich und Ihre Fähigkeiten ein?
- Wie sieht Ihre aktuelle Situation aus, mit der Sie sich auseinandersetzen müssen? Geht es bei Ihnen um einen Neueinstieg, Wechsel oder Wiedereinstieg?

### **Wie Sie sich aus der Masse der Bewerbungen positiv abheben**

Das können Sie auf unterschiedliche, vielfältige Weise. Vor allem: Indem Sie sich besonders gut vorbereiten. Entscheidend jedenfalls ist, dass Sie sich gerade mit diesen wichtigen Fragen gründlich auseinandersetzen und dazu z.B. Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen kreativ und innovativ gestalten. Übrigens: Auch die telefonische Kontaktaufnahme kann dazugehören.

### **Aktuelle Bewerbungstrends**

Ebenso wie sich der Arbeitsmarkt und seine Anforderungen immerzu verändern und weiterentwickeln, unterliegen auch Bewerbungen bestimmten Entwicklungen. Bis vor wenigen Jahren wurden Bewerbungen beispielsweise ausschließlich auf dem Postweg verschickt. Noch einige Jahre davor haben ein kurzes Telefonat oder eine persönliche Vorsprache und das Ausfüllen von Standardbewerbungsunterlagen schon ausgereicht, um an eine Arbeitsstelle zu kommen. Inzwischen spielt das Internet eine immer wichtigere Rolle. Heute erwarten Personalverantwortliche aussagekräftige, sorgfältig erstellte und auf das Stellenangebot abgestimmte Bewerbungsunterlagen, die den formalen Anforderungen entsprechen. Gleichzeitig aber so kreativ gestaltet sind, dass sie sich von der Masse abheben. In diesem Zusammenhang lassen sich die folgenden Entwicklungen feststellen:

## Online-Bewerbungen

Bewerbungen per Internet sind eigentlich kein neuer Trend. Die wichtigsten Formen von Online-Bewerbungen sind, zum einen die **Bewerbung per E-Mail**, die aus einem Anschreiben, dem Lebenslauf und aus Zeugnissen besteht. Diese werden in eine virtuelle Bewerbungsmappe gesteckt und per E-Mail verschickt. Zum anderen gibt es **Bewerbungsformulare**, die auf den Webseiten der Unternehmen oder in Onlinestellenbörsen zur Verfügung stehen, dort ausgefüllt und teils mit eigenen Dateianhängen versehen werden können.

## Soziale Netzwerke

Im Internet gibt es soziale Netzwerke in unterschiedlichen Varianten. Neben allgemeinen Netzwerken, die in erster Linie als Kommunikationsplattform dienen, gibt es Karrierenetzwerke, die sich hauptsächlich mit den Themenbereichen Karriere und Beruf beschäftigen. Hier können Bewerber nicht nur wichtige Kontakte knüpfen, sondern auch ein eigenes Profil erstellen und auf diese Weise von Unternehmen gefunden werden.

## Flexibilität

Verständlicherweise möchten die meisten Bewerber in ihrem erlernten Beruf, im Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung und in einer entsprechenden Position arbeiten. Allerdings ist hier Flexibilität gefragt. So kann es sinnvoller sein, zunächst einen Nebenjob anzunehmen oder mit einer einfacheren Tätigkeit zu beginnen und

die Karriereleiter allmählich hochzuklettern als vergeblich auf eine Stelle zu warten, die alle persönlichen Wünsche erfüllt.

## Initiativbewerbung

- Sie konzentrieren sich auf Betriebe, die in Ihrem angestrebten Berufsfeld tätig sind
- Sie erkundigen sich vorher, ob Ihre Qualifikationen gefragt sind
- Sie bewerben sich, wenn Sie von einer offenen Stelle hören
- Sie bewerben sich in Anlehnung an eine ausgeschriebene Stelle
- Sie versuchen die richtigen Ansprechpartner:innen herauszufinden, an die die Bewerbung gesendet werden soll
- Erklären Sie warum sie sich bewerben:
  - durch die persönliche Empfehlung
  - weil sie den Betrieb schätzen
  - weil eine neue Filiale eröffnet wird
  - weil das Unternehmen einen guten Ruf hat

## Die zehn wichtigsten Bewerbungstipps

Es ist durchaus nicht ungewöhnlich, dass für eine ausgeschriebene Stelle mehrere hundert Bewerbungen eingehen. Insofern ist es nachvollziehbar, dass einige Bewerbungen bereits im Vorfeld ausgemustert werden und letztlich nur die Bewerbungen in die engere Wahl kommen, die durch ihre Gestaltung positiv auffallen und durch ihren Inhalt überzeugen. Aber wie verfasst man eine solche Bewerbung?

### Dazu die zehn wichtigsten Bewerbungs-Tipps:

#### 1. Nach geeigneten Stellen suchen

Stellenanzeigen in Tageszeitungen und in Online-Stellenbörsen sind eine gute Informationsquelle. Beispiele:

##### Internetadresse

[www.arbeitsagentur.de/jobsuche/](http://www.arbeitsagentur.de/jobsuche/)

[www.monster.de](http://www.monster.de)

[www.kalaydo.de](http://www.kalaydo.de)

[www.stellenanzeigen.de](http://www.stellenanzeigen.de)

[www.stepstone.de](http://www.stepstone.de)

[www.bewerbung.de](http://www.bewerbung.de)

[www.ulmato.de](http://www.ulmato.de)

##### Angebot

Stellensuche der Arbeitsagentur

Stellenbörse

Stellenangebote und Stellengesuche

Stellenbörse nach Berufsfeldern gegliedert

Stellensuche nach Berufsfeldern gegliedert

Tipps rund um die Bewerbung

umfangreiche Tipps für die Bewerbung

Allerdings sollte sich die Suche nicht darauf beschränken, denn nicht jedes Unternehmen schreibt alle Stellen öffentlich aus. Lohnenswert ist es daher, die Homepages von Unternehmen zu besuchen, Unternehmen direkt zu kontaktieren und Freunde und Verwandte zu bitten, auf interne Stellenausschreibungen zu achten.

#### 2. Schnell sein

Liegt ein interessantes Stellenangebot vor, sollte die Bewerbung möglichst zeitnah erfolgen, denn im Regelfall arbeiten Unternehmen mit einer Bewerbungsfrist von maximal vier Wochen. Allerdings muss auch eine schnelle Bewerbung sorgfältig verfasst werden!

#### 3. Deutliche Bezüge schaffen

Wichtig ist, deutliche Verbindungen zwischen Stellenanzeige, Tätigkeit, Unternehmen und der eigenen Person herzustellen, um damit das Interesse und die Motivation für eben diese Tätigkeit in eben diesem Unternehmen zum Ausdruck zu bringen.

#### 4. Alle wichtigen Informationen auf den Punkt gebracht weitergeben

Als Faustregel gilt, dass das Anschreiben nicht länger sein sollte als eine DIN A4-Seite. Wichtig dabei ist, alle wesentlichen Informationen mitzuteilen, dies aber in kurzer und wirkungsvoller Form.

#### 5. Auf die Form achten

Neben den formellen Anforderungen, die jede Bewerbung erfüllen muss, ist es von großer Bedeutung, auch auf Kleinigkeiten zu achten. So möchte die zuständige Person beispielsweise mit ihren Namen angesprochen werden und insbesondere hierbei sowie bei Firmennamen und Adressen dürfen keine Rechtschreibfehler unterlaufen.

## 6. Nur ansprechende Materialien verwenden

Sollten Sie tatsächlich noch einmal eine Bewerbungsmappe postalisch verschicken, müssen die Bewerbungsunterlagen sauber und ordentlich sein. Je nach Unternehmen sollte zudem auf die Materialien geachtet werden. Bei einem sehr umweltbewussten Unternehmen beispielsweise empfiehlt es sich, eine Mappe aus Karton einer Plastikmappe vorzuziehen.

## 7. Ein aussagekräftiges Bewerbungsfoto wählen

Das Bewerbungsfoto ist hierzulande immer noch ein sehr wichtiger Bestandteil der Bewerbung. Die am besten geschriebene Bewerbung wird nicht erfolgreich sein, wenn das Foto unsympathisch oder unprofessionell wirkt.

## 8. Ordentlich verpacken und ausreichend frankieren

Ebenso wichtig wie der Inhalt der Bewerbung ist auch die äußere Verpackung. Der Handel bietet spezielle Umschläge, die sicherstellen, dass die Mappe den Empfänger unversehrt erreicht. Zudem muss die Adresse ordentlich geschrieben werden und die Sendung ausreichend frankiert sein.

## 9. Nicht am falschen Ende sparen

Grundsätzlich spricht nichts dagegen, eine Bewerbungsmappe oder Kopien mehrfach zu verwenden, wenn diese unversehrt sind. Allerdings muss die Bewerbungsmappe immer den Eindruck machen, als sei sie das erste Mal im Umlauf. Kopien mit Eselsohren oder verschmutzte Mappen müssen aussortiert werden.

## 10. Nachfragen ist erlaubt

Es ist durchaus erlaubt, telefonisch nachzufragen, wenn nach etwa zwei bis drei Wochen noch keine Reaktion auf Ihre eingereichte Bewerbung vorliegt. Darauf sollten Sie sich jedoch vorbereiten, indem Sie sich die Stellenanzeige und ihr Anschreiben ins Gedächtnis rufen. Bei dem Telefonat sollten Sie Interesse zeigen und höflich sein.

## Tipps zum Inhalt und Aufbau einer Bewerbung

Dem **Anschreiben** einer Bewerbung kommt eine wichtige Bedeutung zu, denn seine Absicht liegt darin, den Betrieb von sich zu überzeugen. In vielen Fällen entscheidet das Anschreiben darüber, ob der Rest der Bewerbung überhaupt noch Beachtung findet. Deshalb ist es wichtig, das Anschreiben sorgfältig zu erstellen, ansprechend zu gestalten und übersichtlich zu gliedern. Als Grundsatz gilt, dass das Anschreiben nicht länger sein sollte als eine DIN A4-Seite und inhaltlich gesehen den Lebenslauf ergänzt, aber nicht wiederholt.

### Hier nun zunächst einige allgemeine Tipps zum Inhalt und Aufbau:

Der **Aufbau eines Bewerbungsanschreibens** folgt einem klar gegliederten Aufbau. Zuerst kommen Name, Anschrift, Telefonnummer und eine seriöse E-Mail-Adresse des Bewerbers, danach der Firmenname, möglicherweise mit Namen der zuständigen Person und schließlich die Anschrift.

Ort und Datum stehen rechtsbündig und die Betreffzeile wird fett gedruckt, allerdings ohne das Wort „Betreff“. Nach der direkten Anrede der anzusprechenden Person und der Einleitung folgt der Bewerbungstext, darauf die Abschlussformel, eine Grußformel sowie die Unterschrift. Am Ende der Seite steht der Hinweis auf die Anlagen, allerdings nur durch das Wort Anlagen und ohne detaillierte Aufzählung.

Was den **Inhalt des Bewerbungsschreibens** angeht:

Das **Anschreiben** soll die Aufmerksamkeit und das Interesse wecken und den Wunsch auslösen, Sie kennenlernen zu wollen und eine Handlung in Form der Einladung zum Vorstellungsgespräch bewirken. Um dies zu erreichen, muss deutlich werden, wo Ihre Stärken und Befähigungen liegen und warum Sie die richtige Besetzung für die Stelle sind.

Hinsichtlich der **formellen Anforderungen** gilt, dass eine gängige Schrift (z.B. Arial, Calibri, Verdana) in gut lesbarer Größe gewählt werden sollte. Selbstverständlich darf das Anschreiben keine Rechtschreib- und Grammatikfehler enthalten. Zudem sollten die Sätze eher kurzgehalten werden, weil sich Schachtelsätze einfach schlechter lesen. Die Unterschrift erfolgt handschriftlich und entweder in Schwarz oder Blau. Bei Bewerbungen per E-Mail sollte die Unterschrift eingescannt und in das Dokument eingefügt werden.

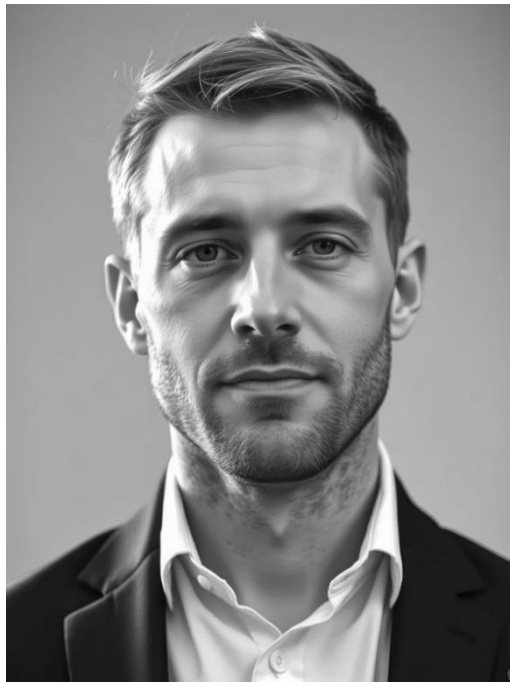
Der **Lebenslauf** sollte in eine Tabelle eingefügt werden. Dies macht die Handhabung bei späteren Formatänderungen einfacher. Der zeitliche Ablauf des Lebenslaufs wird gegenwärtig umgedreht, was bedeutet, dass er mit der aktuellen bzw. der letzten Tätigkeit beginnt.

**Aufbau einer Bewerbung (mit Deckblatt (optional) und Blindtext):**

**Max Muster**

Musterweg 12  
12345 Meine Stadt  
mobil: ±49 123 456 78 90  
Mail: [abc@gmail.com](mailto:abc@gmail.com)

# **Bewerbung als Meisteroperator**



**Fa. Xy  
Herr / Frau Muster  
Musterweg 2  
12345 Dorf**

**Max Muster**

Musterweg 12  
12345 Meine Stadt  
mobil: ±49 123 456 78 90  
Mail: [abc@gmail.com](mailto:abc@gmail.com)

Fa. Xy  
Herr / Frau Muster  
Musterweg 2  
12345 Dorf

Meine Stadt, 24.09.2024

### **Bewerbung als Meisteroperator**

Sehr geehrte Herr / Frau Muster,

at vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor.

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla.

Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Mit freundlichen Grüßen

*Unterschrift*

**Max Muster**

Musterweg 12  
12345 Meine Stadt  
mobil: ±49 123 456 78 90  
Mail: [abc@gmail.com](mailto:abc@gmail.com)

## Lebenslauf

### Persönliche Daten

---

Geb. Datum	12.12.1980
Geb. Ort	Soest
Familienstand	verheiratet

### Beruflicher Werdegang

---

Seit 03.2014	Fa. Mustername, Soest
09.2013 – 02.2014	Fa. Mustermann, Soest

Chronologisch absteigend

### Schulische Bildung

---

Chronologisch absteigend

### Praktika/Weiterbildungen

---

### Sonstige Kenntnisse

---

### Interessen

---

Meine Stadt, 24.09.2024

*Unterschrift*

**Mit folgenden Inhalten muss der Blindtext ersetzt werden:**

Sehr geehrte Frau, sehr geehrter Herr,

**worum geht es?**

**Wo war ich bislang**

**Was zeichnet mich persönlich aus / Weiterbildungen, Praktika / Was weiß ich über die Firma**

**Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch, Praktikum / Probearbeiten anbieten.**

Mit freundlichen Grüßen

*Unterschrift*

Anlage

**Beispiele Anschreiben:**

Ihr Name \_\_\_\_\_

Ihre Adresse  
Ihre Telefonnummer  
Ihre E-Mail-Adresse

Dynamics Personaldienstleistungen  
Frau Stefanie Posch  
Bahnhofstraße 97  
45678 Deeresheim

Ort, Datum

**Ihr Stellenangebot auf [www.bewerbung.de](http://www.bewerbung.de)**

Sehr geehrte Frau Posch,

ich beziehe mich auf unser Telefonat vom *Datum* und will mich, wie besprochen, auf Ihr Stellenangebot als Hausmeister bewerben. Da ich Erfahrung in diesem Beruf habe, möchte ich mich kurz vorstellen.

Nach dem erfolgreichen Abschluss meiner Ausbildung zum Elektrotechniker arbeitete ich zunächst zwei Jahre lang in meinem Ausbildungsbetrieb weiter. Mich hat allerdings immer ein breiteres Arbeitsfeld gereizt, so dass ich vor vier Jahren als Hausmeister zum Studentenwerk Neustadt wechselte. Dort kümmere ich mich in einer Wohnanlage mit 200 Wohneinheiten um das gesamte Aufgabenfeld eines Hausmeisters, von der Instandhaltung bis zur Bewohnerverwaltung.

Ich bin handwerklich auch über die Elektrotechnik hinaus sehr versiert und erledige gerade im Elektrobereich viele Arbeiten selbst. Außerdem kann ich gut mit Menschen umgehen, so dass ich Mieter vom Sinn der bestehenden Regeln überzeugen kann. Ich fühle mich für die betreuten Objekte verantwortlich und bin auch bereit, außerhalb der normalen Arbeitszeiten nach dem Rechten zu sehen.

Auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlagen

Ihr Name \_\_\_\_\_

Ihre Adresse  
Ihre Telefonnummer  
Ihre E-Mail-Adresse

Dynamics Personaldienstleistungen  
Herrn Marcus Mehrwert  
Bahnhofstraße 97  
45678 Deeresheim

Ort, Datum

### **Bewerbung als Schlosser**

Sehr geehrter Herr Mehrwert,

auf [www.arbeiten.de](http://www.arbeiten.de) suchen Sie für einen Hersteller von Fördertechnikanlagen einen Schlosser. Da ich alle erforderlichen Voraussetzungen erfülle, bewerbe mich um diese Stelle.

Meine Berufsausbildung zum Betriebsschlosser habe ich mit Erfolg abgeschlossen. Seither konnte ich meine praktischen Erfahrungen in mehreren Firmen erweitern. Seit fast drei Jahren arbeite ich in der Firma Schraube & Bleche GmbH und werde dort vielseitig eingesetzt. Zu meinen Aufgaben gehören das Verrohren von Anlagen sowie die Herstellung und Montage von Begehungsbühnen, Steigleitern und Treppen. Darüber hinaus führe ich Wartungs- und Reparaturarbeiten durch.

Die Methoden der Blechverarbeitung – Stanzen, Abkanten, Pressen, Schmieden – sind mir bestens vertraut. Ich besitze Schweißkenntnisse in den Verfahren MAG, MIG und WIG und schweiße Metall nach Zeichnung und Stückliste. Ich bin fleißig, zuverlässig und arbeite gerne im Team. In der ausgeschriebenen Stelle sehe ich eine sehr interessante Herausforderung, der ich mich gerne erfolgreich stellen möchte.

Ich würde mich freuen, wenn Sie mich zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch einladen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlage

Ihr Name \_\_\_\_\_

Ihre Adresse  
Ihre Telefonnummer  
Ihre E-Mail-Adresse

Dynamics Personaldienstleistungen  
Herrn Marcus Mehrwert  
Bahnhofstraße 97  
45678 Deeresheim

Ort, Datum

### **Bewerbung als Maurer**

Sehr geehrter Herr Mehrwert,

für ein mittelgroßes Bauunternehmen suchen Sie auf [www.arbeiten.de](http://www.arbeiten.de) einen Maurer. Da ich diesen Beruf gelernt habe und über die gewünschte Berufserfahrung verfüge, bewerbe ich mich um diese Stelle.

Nach meiner Gesellenprüfung war ich zunächst bei der Firma Kerner und Söhne Hochbau tätig. Vor etwa drei Jahren wechselte ich zur Baldauf GmbH. Hier führe ich seitdem alle anfallenden Maurertätigkeiten aus: Klinkermauern, Natursteinmauern, Betonarbeiten, Wärmedämmung und Verputzen. Zudem montiere ich Gerüste und verlege Kanalisationsrohre.

Handwerkliches Geschick, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Hilfsbereitschaft gehören zu meinen Stärken. Ich bin belastbar, robust, kräftig und schwindelfrei. Selbständiges Arbeiten bin ich gewohnt, arbeite jedoch auch sehr gerne im Team. Ein Fahrzeug und Führerschein Klasse B sind vorhanden.

Da mein derzeitiger Arbeitgeber vor zwei Wochen Insolvenz anmelden musste, bin ich auf der Suche nach einer neuen Stelle. Ich freue über die Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlagen

Ihr Name \_\_\_\_\_

Ihre Adresse  
Ihre Telefonnummer  
Ihre E-Mail-Adresse

Dynamics Personaldienstleistungen  
Herrn Marcus Mehrwert  
Bahnhofstraße 97  
45678 Deeresheim

Ort, Datum

### **Bewerbung als CNC Maschinenführer**

Sehr geehrter Herr Mehrwert,

auf [www.arbeiten.de](http://www.arbeiten.de) suchen Sie einen CNC Maschinenführer für das Rüsten und Bedienen von modernen Bearbeitungszentren. Da ich in diesem Bereich langjährige Berufserfahrung vorweisen kann, bewerbe ich mich für diese interessante Stelle.

Meine Berufsausbildung zum Zerspanungsmechaniker habe ich vor zehn Jahren abgeschlossen und konnte seitdem meine praktischen Kenntnisse in der Metallbearbeitung umfassend vertiefen. Zurzeit arbeite ich in ungekündigter Stellung bei der Blech & Bieger KG. Zu meinen Aufgaben gehören das Rüsten von CNC-Maschinen, das Einmessen der Werkzeuge und die Durchführung von Programmkorrekturen. Ich fertige Bauteile nach Zeichnungen, führe Qualitätskontrollen durch und dokumentiere die Herstellung.

Ich verfüge über ein sehr gutes technisches Verständnis und über ausgezeichnete handwerkliche Fähigkeiten. Ich arbeite genau und zuverlässig, bin teamfähig und gerne zum Schichtdienst bereit.

Ich freue mich sehr auf eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlagen

## Kommunikation

### Kommunikation in Kurzform

- Man kann nicht nicht kommunizieren! (Paul Watzlawick)
- Sender und Empfänger tauschen Botschaften aus
- Jede Botschaft hat mehrere Seiten (Friedemann Schulz von Thun):
  - Sachebene + Selbstoffenbarung + Beziehungsebene + Appell
- Es kommt darauf an, welche Botschaft ankommt
- Das beste Rezept: Offene Ich-Botschaften geben
- Kommunikation soll wirken und überzeugen
- Körpersprache, Gesichtsausdruck, das gesamte Auftreten bestimmt den Gesamteindruck
- Besonders wichtig zur Verständigung ist:
  - Pausen machen, Freiraum lassen, zuhören

### Wie kann ich Nutzen vermitteln und Bedarf wecken?

Wir wollen die für den Arbeitsplatz verantwortliche Person durch einen geschickten Nutzentransfer von uns überzeugen. Ihre persönlichen Leistungsvorteile werden erst dann nachhaltig wirken, wenn diese in eine Beziehung zum Nutzen und Vorteil für den Betrieb gebracht werden. Im Gespräch ist daher darauf zu achten, dass Sie nicht einfach Ihre Leistungen und Vorteile in Form einer langweiligen Aufzählung hervorheben. Das Besondere einer geschickten Nutzenvermittlung besteht darin, dass Ihre positiven Eigenschaften in eine direkte Verknüpfung zum Arbeitsplatz gebracht und der verantwortlichen Person deutlich vor Augen geführt werden. Dieser Nutzen-Bezug ergibt sich immer dann, wenn die „Sie - Ansprache“ bei der Erklärung gewählt wird. Hierzu einige Beispiele:

#### Ihr Angebot

„Ich habe zuletzt vier Jahre in der Metallbranche gearbeitet.“

„Auf Grund meiner langjährigen Erfahrung kann ich in Ihrem Betrieb schnell eingearbeitet werden.“

„Beispielsweise kann ich für Sie die Vorstellungsgespräche organisieren. Dinge.“

„Bei mir wird Service für den Kunden großgeschrieben.“

#### Nutzen für den Arbeitgeber

Das bedeutet für Sie, Herr Witt, dass meine Einarbeitungszeit relativ kurz sein kann, und ich somit schneller im Montagebereich eingesetzt werden könnte.“

Das ermöglicht Ihnen, Herr Witt, die oft sehr kurzfristigen Aufträge für Ihre Firma zügig zu erledigen.“

Das bedeutet für Sie, Herr Neumann, weniger Arbeitsaufwand und mehr Zeit für andere

Das bedeutet für Sie, Herr Neumann, ich organisiere Kundenveranstaltungen sowie Ihre Messen und Gespräche, wodurch Sie erhebliche Zeit einsparen können.“

Mit dieser Übersetzungsformel lässt sich aus jeder Eigenschaft ein vorteilhafter Nutzen formulieren, der Ihre Leistungen deutlich ins Bewusstsein des Gesprächspartners rückt.

**Übung 1 - „Überzeugende Argumentation durch geschickten Nutzentransfer im Bewerbungsgespräch“ (Einzelübung - Dauer 5 Minuten)**

Formulieren Sie 2-3 Beispiele, wo Sie Ihre positiven Eigenschaften sowie Ihre Leistungsfähigkeit in eine direkte Beziehung zum möglichen Betrieb bringen. Dieser Nutzen-Bezug ergibt sich immer dann, wenn Sie die „Sie - Ansprache“ bei der Argumentation wählen. Mit dieser Übersetzungsformel lässt sich aus jeder Leistung ein Nutzen formulieren.

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| 1. Ihre positiven Eigenschaften | Nutzen für den Betrieb |
| 2. Ihre positiven Eigenschaften | Nutzen für den Betrieb |
| 3. Ihre positiven Eigenschaften | Nutzen für den Betrieb |

Weitere Wortbrücken zur Einleitung der Nutzenargumentation:

- Das hat für Sie den Vorteil ....
- Ihr Nutzen dabei ist ....
- Dadurch gewinnen Sie ....
- Damit erreichen Sie ....
- Dadurch sparen Sie ....
- Dadurch vermeiden Sie ....
- Das verbessert Ihre ....

## **Telefonischer Kontakt zu Arbeitgeber:innen**

Wenn Sie einen Termin für ein Vorstellungsgespräch nach einer schriftlichen Bewerbung erhalten haben, haben Sie die Phase der telefonischen Kontaktaufnahme übersprungen. Manche Arbeitgeber:innen erwarten aber nicht sofort eine schriftliche Bewerbung, sondern möchten Sie erst einmal am Telefon kennen lernen. Dazu ist Ihrerseits ein Anruf erforderlich. Wir beginnen mit dieser Art der Kontaktaufnahme und schauen uns im weiteren Verlauf die weiteren Schritte und Gesetzmäßigkeiten der Kommunikation noch etwas genauer an.

Mit welchen Formulierungen kann ich den Kontakt zu Arbeitgeber:innen herstellen?

Denken Sie bitte auch daran, Ihr Gegenüber hat nur begrenzte Zeit, daher haben Sie

- 30 Sekunden, um zu sagen, wer Sie sind und was Sie wollen
- 60 Sekunden, um Fragen zu stellen
- 60 Sekunden, um Ihre Vorteile darzustellen
- 60 Sekunden, um die üblichen Einwände zu entkräften
- 60 Sekunden benötigten Gesprächspartner für eine Entscheidung

Das Telefongespräch dauert also knapp fünf Minuten. Danach sind die Würfel in der Regel gefallen. Sie sollten das Gespräch daher nicht unnötig ausdehnen.

## **Wie bereiten Sie sich auf ein erstes Telefongespräch mit Arbeitgeber:innen vor?**

Bitte beachten Sie die folgenden Punkte:

- ✓ Zettel, Stift, Kalender sollte zur Verfügung stehen
- ✓ Mit wem telefoniere ich?
- ✓ Was weiß ich über die Firma?
- ✓ Welche Fragen habe ich?
- ✓ Welche möchte ich fragen?
- ✓ Was möchte ich mit dem Telefonat erreichen, welches Ziel verfolge ich?

## **Vermeiden Sie am Telefon:**

- Störende Geräusche im Hintergrund
- mangelhafte Vorbereitung
- Reden ohne Inhalt
- negative Äußerungen über ehemalige Arbeitgeber:innen

**Beispiel für eine schlechte telefonische Kontaktaufnahme:**

- Sie Guten Tag, ich hätte gerne den Chef wegen der Stelle gesprochen.
- AG Guten Tag Herr .... äh, mit wem spreche ich?
- Sie Gans, Martin Gans ist mein Name.
- AG Herr Gans, wie kann ich Ihnen weiterhelfen?
- Sie Ich wollt´ mich erkundigen, wie das so ist mit der Stelle. Also, ob man da noch eine Chance hat.
- AG Da müssen Sie schon etwas präziser werden, Herr Gans. Wir suchen momentan für mehrere Positionen neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Um welche Stelle geht es denn?
- Sie Einen Moment, ich muss mal eben nachsehen (raschelt mit der Zeitung). Ah, hier ist sie. Sie suchen eine Bürokraft.
- AG Stimmt, aber in welchem Bereich möchten Sie denn als Bürokraft tätig werden?
- Sie Also, wenn es nach mir geht, möchte ich am liebsten meine Teamfähigkeit, meine Leistungsbereitschaft und mein Organisationstalent einsetzen. Das sind nämlich ganz besondere Stärken von mir.
- AG Auf Ihr Profil kommen wir später. Sie müssen mir sagen, ob sie sich als Disponent oder als internationaler Einkäufer betätigen möchten.
- Sie Am liebsten möchte ich als internationaler Einkäufer arbeiten, obwohl mein Englisch nicht besonders gut ist, aber mit etwas Unterstützung Ihrer Firma ausbaubar.

Bei diesem Gesprächsverlauf ist davon auszugehen, dass der Anrufende keinen Termin für ein persönliches Vorstellungsgespräch erhalten wird.

**Beispiel für eine gelungene telefonische Kontaktaufnahme:**

Die wichtigsten Punkte, die bei der Durchführung besonders zu beachten sind, haben Sie bereits vorher festgelegt.

- Sie Guten Tag, mein Name ist ...
- AG Guten Tag, Müller am Apparat!
- Sie Schön, dass ich Sie gleich erreiche, Herr Müller. Im Soester Anzeiger habe ich Ihre Stellenanzeige für den Bereich Montage im Metallbereich gelesen.
- AG Ja, wir suchen einen Mitarbeiter für die Montage von Hochregallagern.

- Sie Ich habe zuletzt vier Jahre in der Metallbranche im Bereich Montage von Hochregallagern gearbeitet, daher kann ich mir vorstellen, dass ich ganz gut zu Ihrem Anforderungsprofil passe.
- AG Das klingt ja interessant. Damit Sie sich ein genaues Bild über die Firma und die ausgeschriebene Stelle machen können, Herr/Frau ..., schlage ich vor, dass wir ein unverbindliches Informationsgespräch führen. Wann wäre es für Sie in der kommenden Woche günstiger, am Dienstag um 9.00 Uhr oder am Donnerstag um 14.00 Uhr?
- Sie Mir würde der Dienstag um 9.00 Uhr sehr gut passen.
- AG Schön, dann treffen wir uns am ... in ...
- Sie Vielen Dank für das angenehme Gespräch. Ich wünsch Ihnen noch einen schönen Tag, auf Wiederhören!

**Übung 2 - „Telefonische Kontaktaufnahme“** (Einzelübung - Dauer 15 Minuten)

Sie wollen mit einem Arbeitgeber Telefonkontakt herstellen mit dem Ziel, eine Terminvereinbarung zu ermöglichen.

**Aufgabe:** Es geht darum, einen kurzen Telefonleitfaden zu erstellen. Betrachten Sie den Leitfaden als Werkzeug, damit Sie wichtige Botschaften nicht vergessen, Ihr Ziel fest im Blick behalten und das Gespräch eine gewisse Eleganz bekommt. Bitte beachten Sie das bisher gelernte und legen vorher die wichtigsten Punkte, die das Telefongespräch enthalten soll, stichwortartig fest.

## **Körpersprache und Kleidung bei einem Vorstellungsgespräch**

Ihre Körpersprache beim Vorstellungsgespräch verrät viele Informationen, die über die gesprochenen Worte hinausgehen. Sind Sie eher selbstbewusst, strebsam und konzentriert oder vielleicht gelangweilt, unsicher und fahrig? Ihre Körpersprache während des Vorstellungsgesprächs kann es verraten.

Begrüßung, Kleidung, Gesten, Mienenspiel und Haltung sowie die richtige Art sich zu verabschieden, wollen gelernt sein. Um einen positiven, bleibenden Eindruck zu hinterlassen, müssen Sie Ihre „Schwachstellen“ in Sachen Körpersprache erkennen und abstellen.

### **Körpersprache und Kleidung bewusst einsetzen**

Schon die Begrüßung im Vorstellungsgespräch ist sehr aussagekräftig. Blickkontakt, Händedruck und die Körperhaltung entscheiden neben dem optischen Erscheinungsbild über den ersten Eindruck, den sich Arbeitgeber:innen von Ihnen machen.

Auch Ihre Kleidung im Vorstellungsgespräch kann viel über Ihre Einstellung und Ihr Bewusstsein für den Job aussagen. Durch Ihre Kleidung könnte auf mangelnden Respekt und Ernsthaftigkeit beim Vorstellungsgespräch geschlossen werden. Einfach gesagt: Kleider machen Leute, auch bei einem Vorstellungsgespräch.

### **Bis zum Ende des Vorstellungsgesprächs auf die Körpersprache achten**

Die Körpersprache ist nicht nur in einem persönlichen Vorstellungsgespräch wichtig, sondern auch bei einem Telefoninterview. Das hört sich zunächst paradox an, schließlich sind Sie durchs Telefon nicht zu sehen. Die Körperhaltung wirkt jedoch auf die Stimme ein. Sie ist ein Anzeichen für Ihre physische Präsenz bei einem Telefoninterview. Klingt Ihre Stimme zittrig oder abgehetzt, wirft das ein schlechtes Bild auf Sie. Um ein rundum gelungenes Bild von Ihnen abzugeben, sollten Sie bis zum Ende des Vorstellungsgesprächs auf Ihre Körpersprache achten. Die richtige Verabschiedung rundet einen guten Gesamteindruck an.

## **Mienenspiel und Gesten**

### **Mienenspiel natürlich verwenden**

Weniger ist mehr – das gilt für alle mimischen Ausdrücke. Verwenden Sie innerhalb einer Rede oder einer Präsentation nicht zu viele oder überbetriebene gefühlsbetonte Gesichtsausdrücke, sondern setzen Sie sie bewusst ein, wenn Sie etwas besonders hervorheben möchten. Ihr Gesicht sollte zwar lebendig sein und den Redebeitrag unterstützen, der Ausdruck darf aber nicht aufgesetzt wirken.

### **Positives Mienenspiel**

Ein Lächeln wirkt freundlich und offen, es kann über Angst oder Nervosität hinwegtäuschen und Ihre Zuhörer positiv auf ein Gespräch oder eine Rede einstimmen. Auch wenn ein Lächeln grundsätzlich ein positives mimisches Element ist, sollten Sie es nicht ständig einsetzen. Es gibt keinen Menschen, der immer lächelt. Deshalb wirkt ein „Dauergrinsen“ schnell unnatürlich und gequält.

## **Negatives Mienenspiel**

Menschen setzen ihre Mimik auch ein, wenn sie Zweifel oder Ablehnung auszudrücken wollen. Nonverbale Mittel sind beispielsweise das Rümpfen der Nase (Abscheu, Ekel), das Hervorschieben der Unterlippe (Bedenken), Anstarren (Drohung) oder offensichtliches Gähnen (Langeweile). Sollte Ihr Gegenüber auf Ihre Worte mit Stirnrunzeln und hochgezogener Augenbraue reagieren, ist es Zeit, Ihre Gesprächstaktik zu überdenken. Dieses Mienenspiel signalisiert Nachdenklichkeit und Zweifel.

Eine stimmiger Gesichtsausdruck allein wird für ein durchweg positives Auftreten nicht reichen. Zuhörer:innen lassen sich zwar durch Mimik beeinflussen, dennoch bedarf es für einen rundum gelungenen Auftritt eines passenden Zusammenspiels von Redekunst, Körpersprache und Wortwahl. Richtig eingesetzt, kann Mimik in einem Vorstellungsgespräch und in vielen anderen Lebenslagen zu Ihrem Vorteil werden.

## **Gesten**

Wie bereits erwähnt, hat die Körpersprache einen wesentlichen Anteil an dem Urteil, das über uns gefällt wird. Nun gibt es viele Ratgeber, in denen Sie mögliche Interpretationsweisen einer bestimmten Körperhaltung nachlesen können. Ob dies sehr sinnvoll ist, steht allerdings auf einem anderen Blatt. In erster Linie müssen Sie sich selbst treu bleiben. Wenn Sie völlig verkrampft in ein Vorstellungsgespräch gehen, immer in der Angst, ein falsches Signal auszusenden, wird Ihre Bewerbung sehr wahrscheinlich nicht von Erfolg gekrönt sein.

Hilfreich ist es dennoch, sich einmal eine gewisse Zeit selbst zu beobachten. Stellen Sie fest, warum Sie das eine oder andere tun und wie sich dies auf Ihre eigene Wahrnehmung einer Situation auswirkt. Langfristig machen sich Änderungen ungeliebter Angewohnheiten nämlich mit Sicherheit bezahlt.

Nachfolgend nur einige wenige Hinweise, die auch im Vorstellungsgespräch vergleichsweise einfach umzusetzen sind:

- Fester, aber nicht zu kräftiger Händedruck.
- Lächeln Sie immer wieder einmal und versuchen Sie, den Blickkontakt zu halten.
- Kommen Sie Ihrem Gegenüber nicht näher als etwa 60 cm – jede weitere Annäherung wird als unangenehm empfunden.
- Setzen Sie sich bequem hin und versuchen Sie, ruhig zu atmen.

## **Vorstellungsgespräch**

Der Tag des Vorstellungsgesprächs ist für Sie der wichtigste Termin. Dafür haben Sie lange gekämpft. Nun geht es darum, das Vorstellungsgespräch noch einmal vor Ihrem geistigen Auge ablaufen zu lassen und sich innerlich darauf vorzubereiten. Das Bewerbungsgespräch erfordert eine persönliche Einstellung zur gesprächsführenden Person bei Wortwahl und Verhalten, deshalb kann dieses Gespräch nicht streng standardisiert und schematisiert werden. Das Gespräch führt der/ die Arbeitgeber:in. Sie sollen dabei Ihre persönliche Note bewahren, aber auf alle Fragen kurz und bündig und ohne groß auszuholen antworten.

Bei der Gesprächsvorbereitung entscheidet sich bereits, wie Sie den Dialog positiv beeinflussen können. Daher empfehlen wir, dass Sie sich sehr genau über das Unternehmen informieren. Ein Blick auf die entsprechende Webseite kann hierzu wertvolle Informationen geben.

## **Checkliste zur Gesprächsvorbereitung**

Über folgende Fragen sollten Sie sich im Vorfeld Klarheit verschaffen:

- Wie lauten die Namen meiner Gesprächspartner:innen?
- Wem gehört das Unternehmen, und welche Unternehmen gehören sonst noch zu dieser Unternehmensgruppe?
- Wie viele Mitarbeiter:innen sind in diesem Unternehmen beschäftigt?
- Welches sind die wichtigsten Produkte oder Produktionszweige?
- Welche Fragen möchte ich stellen?
- Sind meine Bewerbungsunterlagen aktuell und ordentlich?
- Habe ich meine Nutzenargumentation sicher im Gedächtnis gespeichert?
- Wie reagiere ich auf provokante Fragen?
- Habe ich mein Ziel fest im Visier – denn 100% Vorbereitung sind 90% des Erfolgs!
- Kann ich konzentriert zuhören?

## **Bereit für alle Fälle**

Das Vorstellungsgespräch ist vergleichbar mit einer mündlichen Test- und Prüfungssituation, auf die Sie sich gut vorbereiten können. Nehmen Sie sich genügend Zeit, eine Strategie vorzubereiten. Denn Ihr Ziel ist es, ein gutes Verkaufsgespräch über Ihre Person und Ihre angebotene Arbeitskraft zu führen. Das wird Ihnen umso besser gelingen, je überzeugender Sie sich und Ihre Fähigkeiten im Vorstellungsgespräch darstellen können: Sie sollten wissen,

- wer Sie sind
- was Sie können
- was Sie wollen und
- welche Probleme bei Ihrem potenziellen Wunschbetrieb anstehen und welche Kompetenzen genau gefragt sind.

Bereiten Sie auch eigene Fragen vor. Durch kluge Fragen zeigen Sie Interesse und gestalten aktiv das Gespräch mit. Planen Sie Ihre Anreise im Detail. Falls der Termin sehr früh am Morgen ist, sollten

Sie vielleicht einen Tag früher anreisen und übernachten. Denken Sie bei der Zeitplanung an Verzögerungen durch Staus, lange Wege auf dem Firmengelände, Sicherheitskontrollen, usw.

Zum Vorstellungsgespräch bringen Sie eine Kopie Ihrer Bewerbung, die Stellenanzeige, die Einladung und eventuell den Personalfragebogen mit. Überlegen Sie sich bereits im Vorfeld, welche Gehaltsvorstellungen Sie haben, falls das Gespräch darauf kommen sollte.

## **Das Gespräch**

Mit der Einladung zum Vorstellungsgespräch haben Sie das erste Teilziel Ihres Bewerbungsvorhabens erreicht – Ihre Unterlagen haben überzeugt – und Interesse bei den Auswählenden geweckt. Worauf kommt es jetzt im Bewerbungsgespräch an?

Es geht nicht darum, Ihre schriftliche Bewerbung mündlich vorzutragen. Im Vorstellungsgespräch entscheiden andere Kriterien: Zu etwa 70% zählt nämlich Ihre Persönlichkeit und nur zu etwa 10% Ihr Fachwissen. Bleiben noch 20% für Ihre Leistungsmotivation, die Sie zeigen und vor allem glaubhaft vermitteln müssen.

Personalentscheidende prüfen im Vorstellungsgespräch, ob Sie zum Unternehmen und in das vorhandene Team passen – persönlich und von den fachlichen Anforderungen her. Dabei entscheidet Ihr Auftreten und der Eindruck, den Sie hinterlassen, und ob Sie in den Augen des möglichen Betriebs passend für die zu besetzende Arbeitsstelle sind.

Erfolg im Vorstellungsgespräch hängt entscheidend davon ab, wie sympathisch Sie auf die Auswählenden wirken. So gesehen sind die ersten Minuten eines Vorstellungsgesprächs von ganz besonderer Bedeutung. Hier geht es daher oftmals nur vordergründig um [Small Talk](#), dies sollten Sie sich merken

## **Gewinnen Sie von Anfang an, zeigen Sie Ihre Schokoladenseite**

### **Der erste Eindruck**

Innerhalb von 30 bis 100 Sekunden bildet sich der erste Eindruck, der sich nur selten berichtigen lässt. Davon kann es abhängen, ob Sie nach dem Vorstellungsgespräch in die engere Auswahl kommen oder nicht. Ob Ihr Gegenüber Sie sympathisch findet, entscheidet sich in diesen Sekunden.

Dieser erste Eindruck wird wesentlich bestimmt durch:

- Ihre Erscheinung (Körperhaltung, Kleidung und Aussehen),
- Ihre Mimik und Gestik,
- Weniger durch "Was", als vielmehr dadurch "Wie" Sie etwas sagen.

Als Bekleidungsmaßstab für ein Vorstellungsgespräch gilt die in dem Arbeitsbereich übliche Kleiderordnung. Orientieren Sie sich an einem typischen Mitarbeiter in der von Ihnen angestrebten Position. Grundsätzlich empfiehlt sich ein Outfit in gedeckten Farben und einfachen Schnitten und Formen.

### **Abschluss Vorstellungsgespräch**

Irgendwann wird dieser oder ein ähnlicher Satz fallen: "Ich habe jetzt den Eindruck, dass alles besprochen ist und wir beide für heute zufrieden sein können. Ich lasse Sie in den nächsten Tagen über das Gesprächsergebnis informieren." Das ist das Zeichen für das Gesprächsende. Sie verabschieden sich und strahlen dabei weiterhin Ruhe und Sicherheit aus. Zeigen Sie durch Gelassenheit, dass Sie felsenfest von dem überzeugt sind, was Sie angeboten haben. Sprechen Sie

nicht mehr, und stellen Sie auch keine Fragen mehr. Halten Sie keinen Monolog. Das würde nicht gut ankommen.

Vor der Verabschiedung ist es zweckmäßig und wird meist sehr positiv registriert, wenn Sie ihrem Gegenüber noch folgende Zusicherung geben: „Sollten sich Fragen ergeben, So können Sie mich jederzeit anrufen.“

### **Übung 3 - Zuhören?** (Gemeinschaftsübung - Dauer 15 Minuten)

Viele Menschen sind der Meinung, sie könnten zuhören. In Wirklichkeit aber tun sie nur so, als ob sie genau zuhören würden. Sie spielen Theater und machen sich selbst etwas vor. Es besteht ein großer Unterschied zwischen dem scheinbaren, höflichen Zuhören, bei dem man etwas Anderes denkt, und dem interessierten Zuhören. Ihr Gegenüber wird das merken und Ihre Chancen für eine Einstellung können sich hier schon zu Ihrem Vor- oder Nachteil auswirken.

Bitte nennen Sie die Gründe, weshalb es vielen Menschen so schwer fällt interessiert zuzuhören.

### **Übung 4 - Häufig gestellte Fragen** (Gemeinschaftsübung - Dauer 15 Minuten)

Sie führen ein Gespräch mit einem Arbeitgeber. Dieser überrascht Sie gleich zu Beginn mit folgenden Fragen:

- Was hat Sie an unserer Stellenanzeige besonders angesprochen?
- Was soll ich mit jemandem anfangen, der so lange arbeitslos war?
- Was war Ihr ursprünglicher Berufswunsch?
- Warum haben Sie einen anderen Beruf gewählt?
- Warum sind Sie aus der Firma ausgeschieden?
- Wie hat ein Arbeitstag bei Ihnen ausgesehen?
- Was hat Ihnen gut gefallen?
- Was hat Ihnen weniger gut gefallen?
- Auf welche Weise hat sich Ihr Aufgabengebiet verändert, seit Sie in das Unternehmen eingetreten sind?
- Wofür haben Sie von Ihrem Chef Anerkennung und Lob erhalten?
- Wofür wurden Sie kritisiert?
- Was ist Ihnen bei Ihrer Arbeit schmerzlich gefallen?
- Was ist Ihnen auch einmal nicht so gut gelungen?
- Was war der schlimmste Tag in Ihrem Berufsleben?
- Wie sind Sie damit fertig geworden?

Wie antworten Sie?

## **Nutzen und Nutzung von sozialen Netzwerken – Social Media**

Durch die Digitalisierung haben sich Rekrutierungsprozesse in Unternehmen und bei Bewerber:innen in den letzten Jahren stark verändert. Die Bewerber:innen informieren sich über Unternehmen bei Xing, LinkedIn, Facebook, aber auch auf Bewertungsplattformen. Soziale Netzwerke sind zudem fester Bestandteil der Außenkommunikation in Unternehmen geworden.

Digitale Kanäle und Social Media werden sowohl für das sogenannte Employer Branding (Arbeitgeberimage, Bildung einer eigenen Arbeitgebermarke) als auch für Stellenausschreibungen genutzt. Fast 50 % der Arbeitgeber:innen suchen inzwischen nicht nur über Stellenanzeigen in Online-Jobbörsen, sondern auch proaktiv in sozialen Netzwerken nach potentiellen Kandidat:innen, die Tendenz ist steigend.

Jede 10. Stelle wird mit Hilfe von Social Media besetzt. Fast jeder zweite Personalentscheidende googelt seine Bewerber:innen, um sich über potentielle Kandidat:innen zu informieren. Deshalb ist es wichtig zu wissen, wie Ihre Internetpräsenz aussieht.

### **So sind Sie auf der sicheren Seite:**

- „Ego-Googlen“ Sie, d. h. googeln Sie Ihren eigenen Namen, um zu sehen, welche Informationen tatsächlich über Sie im Internet zu finden sind. Sie sollten in jedem Fall genaue Kontrolle darüber haben, was wer über Sie lesen kann.
- Professionalisieren Sie Ihr berufliches Profil im Internet. So können Sie Ihr Bild im Internet bewusst beeinflussen, zumal Profile in sozialen Netzwerken meist weit oben in der Ergebnisliste der Suchmaschinen landen. Nutzen Sie dazu z. B. Xing oder LinkedIn. Pflegen Sie dort Ihre Kontakte.
- Beiträge in Blogs und Foren, vor allem wenn es um private Angelegenheiten wie Krankheiten geht, sollten Sie unter Pseudonymen bzw. Nicknames posten. Positive und konstruktive Beiträge werden natürlich anders wahrgenommen werden als negative Kommentare.
- Datensparsamkeit ist besonders wichtig. Sie können in der Regel genau festlegen, wer Ihr vollständiges Profil, Ihre Fotos und privaten Angaben einsehen kann und wer nicht. Nutzen Sie diese Privatsphäre-Funktion der Netzwerke.
- Sollte Ihr Profil dennoch öffentlich zugänglich sein, achten Sie darauf, dass keine unangemessenen Partyfotos oder Schnapshots einsehbar sind. Werden solche Bilder von Dritten eingestellt, berufen Sie sich auf das Recht am eigenen Bild und lassen Sie das Bild entfernen, auch wenn dies langwierig und umständlich sein kann.