



JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN
ALLG. BWL UND WIRTSCHAFTSINFORMATIK
UNIV.-PROF. DR. AXEL C. SCHWICKERT

Informationen zur WBT-Serie

Wie bewerbe ich mich erfolgreich?

Sommersemester 2017

Univ.-Prof. Dr. Axel C. Schwickert

A Zur Einordnung der WBT-Serie

Die WBT-Serie richtet sich an Interessenten des Themenbereiches "Wie bewerbe ich mich erfolgreich".

Für Ihr Selbststudium per WBT müssen Sie einen Internet-Zugang haben – entweder auf Ihren eigenen PCs, auf den PCs im JLU-Hochschulrechenzentrum, in den JLU-Bibliotheken oder dem PC-Pool des Fachbereichs.

B Die Web-Based-Trainings

Der Stoff zu diesem Thema ist in Lerneinheiten zerlegt worden und wird durch eine Serie von Web-Based-Trainings (WBT) vermittelt. Mit Hilfe der Web-Based-Trainings (WBT) kann der Stoff im Eigenstudium erarbeitet werden. Die WBT bauen inhaltlich aufeinander auf und sollten in der angegebenen Reihenfolge absolviert werden.

WBT-Nr.	WBT-Bezeichnung	Bearbeitungs- dauer
1	Grundlagen der Bewerbung	60 Min.
2	Aufbau einer Bewerbungsmappe: Deckblatt und Lebenslauf	60 Min.
3	Aufbau einer Bewerbungsmappe: Anschreiben, „dritte Seite“ und Bewerbungsfoto	60 Min.
4	Aufbau einer Bewerbungsmappe: weitere Anlagen, Verpackung und Versand	60 Min.
5	Online-Bewerbungen und Initiativbewerbungen	90 Min.
6	Bewerben im Ausland	60 Min.

Tab. 1: Übersicht WBT-Serie

Die Inhalte der einzelnen WBT werden nachfolgend in diesem Dokument gezeigt. Alle WBT stehen Ihnen rund um die Uhr online zur Verfügung. Sie können jedes WBT beliebig oft durcharbeiten. In jedem WBT sind enthalten:

- Vermittlung des Lernstoffes,
- interaktive Übungen zum Lernstoff,
- abschließende Tests zum Lernstoff.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
A Zur Einordnung der WBT-Serie	I
B Die Web-Based-Trainings	II
Inhaltsverzeichnis.....	III
Abbildungsverzeichnis.....	VII
Tabellenverzeichnis.....	VIII
C Die WBT-Serie "Wie bewerbe ich mich richtig?"	IX
1 Grundlagen der Bewerbung.....	1
1.1 Wissenswertes über Bewerbungen.....	1
1.1.1 Einführung in die Serie	1
1.1.2 Begriff und Bedeutung von Bewerbungen.....	1
1.1.3 Phasen des Bewerbungsprozesses.....	1
1.1.4 Bewerbungsarten.....	2
1.1.5 Bestandteile einer Bewerbung.....	3
1.1.6 Arten des Bewerber-Coaching	4
1.1.7 Wiederholungsfragen	5
1.2 Abweichungen vom Anforderungsprofil.....	6
1.2.1 Abweichungen vom Anforderungsprofil	6
1.2.2 Tipps zum Anforderungsprofil.....	6
1.2.3 Umgang mit schlechten Zeugnissen.....	7
1.2.4 Umgang mit schlechten Arbeitszeugnissen	7
1.2.5 Die Rolle des Alters	7
1.2.6 Quereinstieg	8
1.2.7 Wiederholungsfragen	8
1.3 Bewerbungsfristen und Nachfassbrief.....	9
1.3.1 Bewerbungsfristen und Nachfassbrief	9
1.3.2 Der Sinn eines Nachfassbriefes.....	10
1.3.3 Wann lohnt sich ein Nachfassbrief?.....	10
1.3.4 Formale und inhaltliche Aspekte eines Nachfassbriefes.....	10
1.3.5 Wiederholungsfragen	11
1.4 Typische Fehler einer schriftlichen Bewerbung.....	11
1.4.1 Typische Fehler einer schriftlichen Bewerbung	11
1.4.2 Typische Fehler einer schriftlichen Bewerbung (Teil 2)	12
1.4.3 Wiederholungsfragen	12
1.4.4 Abschluss des ersten Treffens	13

3	Aufbau einer Bewerbungsmappe: Deckblatt und Lebenslauf	14
3.1	Aufbau einer Bewerbungsmappe	14
3.1.1	Bewerbungsmappe als Verkaufsprojekt.....	14
3.1.2	Die effektive Stellensuche.....	14
3.1.3	Tipps zur Anzeigenanalyse	15
3.1.4	Aufbau und Inhalt der Bewerbungsmappe (Teil 1).....	16
3.1.5	Aufbau und Inhalt der Bewerbungsmappe (Teil 2).....	17
3.1.6	Aufbau und Inhalt der Bewerbungsmappe (Teil 3).....	17
3.1.7	Wiederholungsfragen	18
3.2	Deckblatt und Lebenslauf.....	18
3.2.1	Das Deckblatt	18
3.2.2	Der Lebenslauf	18
3.2.3	Aufbau des Lebenslaufs	19
3.2.4	Gestaltung des Lebenslaufs.....	20
3.2.5	Tipps für den Lebenslauf	21
3.2.6	Wiederholungsfragen	21
3.2.7	Abschluss des zweiten Treffens	22
4	Aufbau einer Bewerbungsmappe: Anschreiben, dritte Seite und Bewerbungsfoto .	23
4.1	Das Bewerbungsanschreiben.....	23
4.1.1	Das Anschreiben	23
4.1.2	Formulierung des Anschreibens.....	23
4.1.3	Aufbau des Anschreibens.....	24
4.1.4	Wiederholungsfragen	26
4.2	Dritte Seite und Bewerbungsfoto	27
4.2.1	Die dritte Seite.....	27
4.2.2	Inhalte der dritten Seite	28
4.2.3	Aspekte und Gestaltungsmittel der dritten Seite.....	28
4.2.4	Das Bewerbungsfoto	29
4.2.5	Tipps zum Bewerbungsfoto (Teil 1)	29
4.2.6	Tipps zum Bewerbungsfoto (Teil 2)	29
4.2.7	Negative Beispiele zum Bewerbungsfoto	30
4.2.8	Negative Beispiele zum Bewerbungsfoto (Teil 2)	31
4.2.9	Positive Beispiele zum Bewerbungsfoto.....	32
4.2.10	Wiederholungsfragen	33
4.2.11	Abschluss des dritten Treffens	35

5	Aufbau einer Bewerbungsmappe: Weitere Anlagen, Verpackung und Versand	36
5.1	Die Zeugnisse	36
5.1.1	Die Zeugnisse	36
5.1.2	Das Schulzeugnis	36
5.1.3	Das Ausbildungszeugnis und das Arbeitszeugnis	37
5.1.4	Die Bedeutung der Zeugnissprache	37
5.1.5	Praktikumsbescheinigungen und Weiterbildungszertifikate	38
5.2	Handschriftenprobe, Referenzen und weitere Anlagen	38
5.2.1	Einleitung	38
5.2.2	Die Handschriftenprobe	38
5.2.3	Tipps zur Handschriftenprobe	39
5.2.4	Referenzen	39
5.2.5	Tipps zu Referenzen	40
5.2.6	Weitere Anlagen der Bewerbung	40
5.3	Verpackung und Versand der Unterlagen	41
5.3.1	Einleitung	41
5.3.2	Auswahl der Bewerbungsmappe	42
5.3.3	Die Auswahl des Papiers	42
5.3.4	Der Versand der Unterlagen	43
5.4	Abschlusstest	44
5.4.1	Abschlusstest	44
6	Online-Bewerbung und Initiativbewerbung	47
6.1	Online-Bewerbung	47
6.1.1	Möglichkeiten der Online-Bewerbung	47
6.1.2	Online-Bewerbung per E-Mail – Vorteile	47
6.1.3	Online-Bewerbung per E-Mail – Besonderheiten	48
6.1.4	Online-Bewerbung auf unternehmenseigener Web Site	49
6.1.5	Online-Bewerbung per Web-Formular	50
6.1.6	Online-Bewerbung über Recruiting-Portale	50
6.1.7	Stellen- und Community-Portale	51
6.1.8	Umwandeln in PDF und Zusammenfügen der Dokumente – Teil 1	52
6.1.9	Umwandeln in PDF und Zusammenfügen der Dokumente – Teil 2	52
6.1.10	Tipps zur Online-Bewerbung	53
6.1.11	Wiederholungsfragen zu Kapitel 1	54
6.1.12	Übungsaufgabe Online-Bewerbung per E-Mail	56
6.2	Initiativbewerbung	56
6.2.1	Die Initiativbewerbung	56
6.2.2	Grundlagen der Initiativbewerbung	57

6.2.3	Wichtige Hinweise zur Initiativbewerbung	57
6.2.4	Vorteile einer Initiativbewerbung	57
6.2.5	Wiederholungsfragen zu Kapitel 2.....	58
6.3	Abschluss des Bewerbungsprozesses	60
6.3.1	Abschluss des Bewerbungsprozesses.....	60
6.3.2	Zuordnungsaufgabe.....	61
6.3.3	Tipp	62
6.3.4	Anruf durch den Personalchef.....	63
6.3.5	Absage erhalten. Was nun?.....	63
7	Bewerben im Ausland	64
7.1	Bewerbungsanschreiben in GB und den USA	64
7.1.1	Grundlagen.....	64
7.1.2	Generelle formale Aspekte des Bewerbungsanschreibens.....	64
7.1.3	Ad-Letter – Bewerbung auf eine Stellenanzeige.....	67
7.1.4	Unsolicited Letter – Initiativbewerbung	67
7.1.5	E-Mail-Cover-Letter – Online-Bewerbung per E-Mail	68
7.1.6	Wichtiger Hinweis	69
7.1.7	Wiederholungsfragen zu Kapitel 1.....	69
7.2	Lebensläufe in GB und den USA	71
7.2.1	Einleitung – Lebensläufe in den USA und GB	71
7.2.2	Curriculum Vitae in GB	71
7.2.3	Curriculum Vitae in den USA.....	72
7.2.4	Resumé in den USA	72
7.2.5	Tipps zur Stellensuche in GB.....	75
7.2.6	Tipps zur Stellensuche in den USA	75
7.2.7	Wiederholungsfragen zu Kapitel 2.....	76
7.2.8	Ende der Zusammenarbeit mit Paula Personal.....	77
	Anhang	IX

Abbildungsverzeichnis

	Seite
Abb. 1: Bestandteile einer Bewerbung.....	3
Abb. 2: Arten des Bewerber-Coaching	4
Abb. 3: Die effektive Stellensuche	14
Abb. 4: Musterlebenslauf	20
Abb. 5: Aufbau des Anschreibens	24
Abb. 6: Negatives Beispiel eines Bewerbungsfotos I	30
Abb. 7: Negatives Beispiel eines Bewerbungsfotos II.....	31
Abb. 8: Negatives Beispiel eines Bewerbungsfotos III.....	31
Abb. 9: Negatives Beispiel eines Bewerbungsfotos IV	32
Abb. 10: Positives Beispiel eines Bewerbungsfotos I.....	32
Abb. 11: Positives Beispiel eines Bewerbungsfotos II.....	33
Abb. 12: Web-Formular	50
Abb. 13: Recruiting-Portal Fresenius	51
Abb. 14: Fehlerhafte Online-Bewerbung per E-Mail.....	56
Abb. 15: Zuordnungsaufgabe – Teil 1 (WBT 05)	61
Abb. 16: Zuordnungsaufgabe – Teil 2 (WBT 05)	61
Abb. 17: Beispielhaftes Anschreiben (GB/USA).....	66
Abb. 18: Beispielhaftes Resumé (USA).....	74
Abb. 19: Beispielhafte Job-Portale (GB)	75
Abb. 20: Beispielhafte Job-Portale (USA).....	76

Tabellenverzeichnis

	Seite
Tab. 1: Übersicht WBT-Serie	II
Tab. 2: Wiederholungsfragen Kapitel 1– WBT 1	5
Tab. 3: Wiederholungsfragen Kapitel 2 - WBT 01	9
Tab. 4: Wiederholungsfragen Kapitel 3 - WBT 01	11
Tab. 5: Wiederholungsfragen Kapitel 4 - WBT 01	13
Tab. 6: Wiederholungsfragen Kapitel 1 - WBT 02	18
Tab. 7: Wiederholungsfragen Kapitel 2 - WBT 02	22
Tab. 8: Wiederholungsfragen Kapitel 1 - WBT 03	27
Tab. 9: Wiederholungsfragen Kapitel 2 - WBT 03	35
Tab. 10: Wiederholungsfragen Kapitel 1 - WBT 04	46
Tab. 11: Wiederholungsfragen Kapitel 1 - WBT 05	55
Tab. 12: Wiederholungsfragen Kapitel 2 - WBT 05	60
Tab. 13: Wiederholungsfragen Kapitel 1 - WBT 06	71
Tab. 14: Wiederholungsfragen Kapitel 2 - WBT 06	76
Tab. 15: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 1 - WBT 01	IX
Tab. 16: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 2 - WBT 01	X
Tab. 17: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 3 - WBT 01	XI
Tab. 18: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 4 - WBT 01	XII
Tab. 19: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 1 - WBT 02	XIII
Tab. 20: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 2 - WBT 02	XIV
Tab. 21: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 1 - WBT 03	XVI
Tab. 22: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 2 - WBT 03	XVIII
Tab. 23: Lösung zur Übung - WBT 04	XXIV
Tab. 24: Lösung zu Wiederholungsfragen Kapitel 1 - WBT 05	XXVI
Tab. 25: Lösung zu Wiederholungsfragen Kapitel 2 - WBT 05	XXX
Tab. 26: Lösung zu Wiederholungsfragen Kapitel 1 - WBT 06	XXXIII
Tab. 27: Lösung zu Wiederholungsfragen Kapitel 2 - WBT 06	XXXIV

C Die WBT-Serie "Wie bewerbe ich mich richtig?"

Ziel der WBT-Serie „Wie bewerbe ich mich richtig?“ ist es, Studierenden auf eine optimale Bewerbung vorzubereiten. Die Serie besteht aus sechs WBT, wovon sich fünf auf Bewerbungen in Deutschland beziehen. Das sechste WBT stellt einen kurzen Überblick zu Bewerbungen in angloamerikanischen Ländern dar.

Das erste WBT „Grundlagen der Bewerbung“ stellt einen Überblick über die Serie dar und gibt grundlegende Einblicke in das Thema Bewerbungen.

WBT zwei, drei und vier beschäftigen sich mit dem Aufbau einer Bewerbungsmappe und geben nützliche Hilfestellungen, sowie Vorlagen zur eigenen Bewerbung.

WBT fünf beschäftigt sich mit Online-Bewerbungen und Initiativbewerbungen. Aufgrund der aktuellen Bewerbungssituation, die hauptsächlich im Internet stattfindet, lernen Interessenten alles Nötige zu diesem Thema.

Das letzte WBT zeigt einen Überblick zum Thema „Bewerben im Ausland“ und stellt verschiedene Möglichkeiten der Bewerbungen in UK und den USA dar.

1 Grundlagen der Bewerbung

1.1 Wissenswertes über Bewerbungen

1.1.1 Einführung in die Serie

Arthur Absolvent: Hallo Tante Paula! Wie du weißt, habe ich seit kurzem meinen Masterabschluss und ich möchte mich in der IT-Branche bewerben. Da du ja im Personalwesen arbeitest, hoffe ich, du kannst mir in dem Prozess etwas zur Hand gehen. Leider habe ich bis jetzt nämlich noch keine Ahnung von Bewerbungen.

Paula Personal: Das klingt sehr spannend, Arthur. Wir können uns gerne einmal in der Woche nach Feierabend zusammensetzen. Am Besten gebe ich dir heute schon mal einen Überblick über das Thema "Bewerbungen" und beim nächsten Treffen gehen wir dann weiter ins Detail. Nach unseren Treffen, wirst Du dann alles Nötige rund um das Thema wissen.

1.1.2 Begriff und Bedeutung von Bewerbungen

Eine Bewerbung dient der Darstellung des eigenen Leistungsangebots, um den Adressaten davon zu überzeugen, dass man sich für eine bestimmte Aufgabe eignet.

Die schriftliche Bewerbung stellt im gesamten Bewerbungsprozess eines der wichtigsten Instrumente dar. Unternehmen überprüfen so potenzielle Mitarbeiter auf Kriterien wie soziale Kompetenz und Fachkenntnis.

Der erste Eindruck entscheidet oft über den Erfolg bei der Vorauswahl – deshalb müssen die Unterlagen inhaltlich und optisch einwandfrei präsentiert werden.

1.1.3 Phasen des Bewerbungsprozesses

Phase 1 – Die Vorbereitung:

Bevor man mit der Stellensuche und der Zusammenstellung der Unterlagen beginnt, ist es sinnvoll sich auf das Bewerbungsvorhaben vorzubereiten. Hilfreich kann hier sein, sich selbst als Unternehmer zu betrachten, der seine Kenntnisse und Fähigkeiten verkaufen will.

Dafür sollten eigene Qualifikationen und Interessen, sowie grobe Ziele für berufliches und privates bekannt sein.

Eine Selbstanalyse oder eine Befragung der Freunde kann sehr hilfreich sein, um die eigene Persönlichkeit besser einschätzen zu können.

Phase 2 – Zusammenstellung der Bewerbungsunterlagen:

Die zweite Phase eines Bewerbungsprozesses umfasst die Anfertigung eines Bewerbungsschreibens, eines Lebenslaufs, eines Bewerbungsfotos und auch die Ermittlung der Gehaltsvorstellungen.

Praktikumsbescheinigungen und Zeugnisse müssen vervielfältigt bzw. für Online-Bewerbungen eingescannt werden. Eventuell sind auch telefonische Nachfragen bei einem potentiellen Arbeitgeber nötig, um einen Ansprechpartner zu ermitteln. Schließlich werden die Unterlagen versandt (per Post oder online).

Phase 3 – Einladung des Unternehmens:

Die dritte und letzte Phase eines Bewerbungsprozesses umfasst die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Nachdem der Arbeitgeber sich von den Bewerbungsunterlagen überzeugen konnte, kommt es zu einem Gespräch mit den Personalverantwortlichen. Essentiell für diese Phase ist die sehr gute Vorbereitung auf das Gespräch durch den Bewerber.

1.1.4 Bewerbungsarten

Arthur: Jetzt habe ich schon einen guten Überblick darüber, was Bewerbungen eigentlich sind und welche Phasen der Bewerbung es gibt. Jetzt würde ich gerne wissen, welche verschiedenen Arten der Bewerbung es gibt.

Die wichtigen Bewerbungsarten sind:

- Die schriftliche Bewerbung,
- die Online-Bewerbung und
- die telefonische Bewerbung.

Die **schriftliche Bewerbung** auf dem Postweg war lange Zeit die häufigste Form der Bewerbung in Deutschland. Hierbei kann zwischen der Direktbewerbung und der Initiativbewerbung unterschieden werden. Dazu wird Paula Personal an einem späteren Treffen mehr sagen.

Die **Online-Bewerbung** hat die postalische Bewerbung in Deutschland abgelöst und wird am häufigsten genutzt. Der Bewerber versendet seine Bewerbungsunterlagen per Email und erhält auf selbigem Weg eine Antwort des Unternehmens.

Außerdem zählen zu den Online-Bewerbungen auch die Bewerbungen auf sogenannten Bewerbungsplattformen im Internet. Der Bewerber registriert sich einmalig und schreibt seine Bewerbung in vorgefertigte Formulare. Diese Methode ist bei Unternehmen immer beliebter und wird gerne genutzt.

Eine weitere Möglichkeit ist die **telefonische Bewerbung**. Das Telefon ist eine kostengünstige und schnelle Möglichkeit, Informationen über potentielle Arbeitgeber zu sammeln und erste Kontakte zum Unternehmen herzustellen. Heutzutage wird diese Bewerbungsart nur noch selten verwendet und ist daher nicht mehr als wichtig einzustufen.

1.1.5 Bestandteile einer Bewerbung

Paula: Nachdem die einzelnen Bewerbungsarten jetzt bekannt sind, schauen wir uns an, aus welchen einzelnen Dokumenten sich eine Bewerbung zusammensetzt. Die rechts abgebildeten Bestandteile einer Bewerbung dienen als Überblick. Später werden wir noch genauer auf die einzelnen Bestandteile Hilfe bei der Bewerbung



Abb. 1: Bestandteile einer Bewerbung

Arthur: Tante Paula, was kann ich denn tun, wenn ich das alles alleine nicht schaffe? Gibt es jemanden, der mir bei dem ganzen Bewerbungsprozess helfen kann?

Paula: Natürlich, Arthur. Bewerber-Coaching zielt darauf ab, Stellensuchenden Hilfestellungen bei der Gestaltung aussagekräftiger und professioneller Bewerbungen zu geben und somit deren Erfolg bei der Stellensuche erhöhen.

Coaching im Allgemeinen meint die Beratung von Personen zu unterschiedlichsten Fragen durch einen Coach. Dies kann eine Person oder auch technische Hilfsmittel sein.

1.1.6 Arten des Bewerber-Coaching

Es gibt fünf verschiedene Arten, sich auf einen Bewerbungsprozess vorzubereiten:



Abb. 2: Arten des Bewerber-Coaching

Literaturstudium: Die wohl preisgünstigste Methode der Vorbereitung auf Bewerbungsvorhaben ist das Studium von Bewerbungsratgebern.

Insbesondere die Autoren Hesse/Schrader bieten umfangreiche Ratgeber an, die auf die Zielgruppe der Hochschulabsolventen zugeschnitten sind und wertvolle Hinweise enthalten. Für 15 - 30 Euro erhält man bereits sehr gute Bücher.

Personalberater: Es besteht die Möglichkeit, professionelle **Personalberater** und **Karriere-Coaches** zu beauftragen. Hier ist mit Kosten von ca. 50 - 100 Euro pro Beratungsstunde zu rechnen.

Diese Einzelberatungen bieten den Vorteil, dass der Bewerber eine Rückmeldung über die erstellten Unterlagen vom Trainer oder anderen Teilnehmern erhält. Da die Preise in der Branche stark variieren, ist ein vorheriger Preisvergleich sinnvoll.

Berufsberater: Auch bei der **Bundesagentur für Arbeit** stehen Berufsberater zur Verfügung, die unter anderem individuelle Vermittlungsstrategien erarbeiten. Bewerbungstrainings werden hier meist kostenlos angeboten. Unter www.arbeitsagentur.de können Sie sich weiterführende Informationen ansehen.

Bewerbungsseminare: Viele private Unternehmen bieten Seminare zum Thema Bewerbertraining für Studierende und Absolventen an. Ziel dieser Seminare ist es, gemeinsam mit den Bewerbern individuelle Bewerbungsmappen zu erstellen.

Die Teilnehmer erhalten Tipps für Aufbau und Gestaltung der Unterlagen. Auch Vorstellungsgespräche werden trainiert. Die Kosten für solche Seminare liegen in der Regel bei 100 Euro pro Stunde.

Online-Training: Bei Online-Bewerbertrainings wird das Internet genutzt, um potentiellen Bewerbern interaktiv beizubringen, wie eine gute Bewerbung aufgebaut sein sollte oder wo man nach Stellen sucht.

Online-Bewerbertrainings werden zum Teil kommerziell und z. B. an manchen Hochschulen kostenlos angeboten.

1.1.7 Wiederholungsfragen

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Bewerbungen spielen in der Personalauswahl eine untergeordnete Rolle.		
2	Bewerbungen können als "Darstellung des eigenen Leistungsangebots" bezeichnet werden.		
3	Der Bewerbungsprozess umfasst vier Phasen.		
4	Bewerbungsunterlagen müssen professionell und ordentlich gestaltet sein, da der erste Eindruck sehr wichtig ist.		
5	Neben Anschreiben und Lebenslauf gehören Zeugnisse und Bewerbungsfoto zu den Bewerbungsunterlagen.		
6	Zur Vorbereitung auf einen Bewerbungsprozess sind Online-Bewerbertrainings und das Literaturstudium die kostengünstigsten Alternativen.		
7	Eine intensive Vorbereitung ist der erste Schritt auf dem Weg zu einer erfolgreichen Bewerbung.		

Tab. 2: Wiederholungsfragen Kapitel 1– WBT 1

1.2 Abweichungen vom Anforderungsprofil

1.2.1 Abweichungen vom Anforderungsprofil

Die Anforderungsprofile vieler Unternehmen entsprechen oftmals den Idealvorstellungen von Personalverantwortlichen. Bei der Erstellung von Stellenanzeigen werden alle gewünschten Anforderungen eines zukünftigen Stelleninhabers gesammelt.

Wichtig für Bewerber ist die Unterscheidung zwischen Muss- und Kann-Anforderungen.

Muss-Anforderungen sind Fähigkeiten, die der Arbeitgeber unbedingt benötigt.

Erfüllt der Bewerber diese nicht und kann diese auch nicht bis zum Einstellungstermin erfüllen, sollte auf eine Bewerbung verzichtet werden.

Muss-Anforderungen sind Fähigkeiten, die der Arbeitgeber unbedingt benötigt. Erfüllt der Bewerber diese nicht und kann diese auch nicht bis zum Einstellungstermin erfüllen, sollte auf eine Bewerbung verzichtet werden.

Kann-Anforderungen sind Fähigkeiten, die für eine Stelle nicht zwingend notwendig sind. Werden diese Anforderungen nicht erfüllt, kann sich eine Bewerbung trotzdem lohnen. Insbesondere dann, wenn fehlende Anforderungen durch andere Qualifikationen kompensiert.

1.2.2 Tipps zum Anforderungsprofil

Paula: Um besser mit den Anforderungen der Arbeitgeber umgehen zu können, habe ich eine Liste mit Tipps erstellt.

1. Defizite sollten kurz genannt werden, jedoch nicht zu ausführlich.
2. Ein Wechsel des Studiengangs oder eine kurze Arbeitslosigkeit können ohne negative Konsequenzen im Lebenslauf genannt werden.
3. Fehlentscheidungen können durch eine gute Argumentation im Nachhinein retuschiert oder sogar positiv ausgelegt werden.
4. Falls wichtige Kenntnisse fehlen sollten, kann eine zum Ausdruck gebrachte erhöhte Lernbereitschaft hilfreich sein.
5. Defizite sollten eher offensiv als defensiv behandelt werden.
6. Abgebrochene Ausbildungen zum Beispiel sollten sowohl erwähnt, als auch gut begründet werden können.
7. Langfristige Arbeitslosigkeit sollte mit Worten wie "arbeitssuchend" oder "Bewerbungs-/Orientierungsphase" umschrieben werden.

1.2.3 Umgang mit schlechten Zeugnissen

Arthur: Leider habe ich die ein oder andere schlechte Note auf meinem Schulzeugnis stehen. Wie gehe ich am besten damit um in der Bewerbungsphase?

Paula: Erwähne die Noten im Anschreiben oder im Lebenslauf gar nicht. Arbeitgeber sind stärker an den Abschlusszeugnissen des Studiums interessiert. In einem Vorstellungsgespräch kann bei Nachfrage darauf eingegangen werden und die Nennung von Gründen, wie beispielsweise eine Abneigung gegen stumpfes Auswendiglernen kann hilfreich sein.

1.2.4 Umgang mit schlechten Arbeitszeugnissen

Arthur: Okay, aber wie sieht es mit dem schlechten Arbeitszeugnis meines Nebenjobs im letzten Sommer aus?

Paula: Schlechte Arbeitszeugnisse müssen der Bewerbung in jedem Fall beigelegt sein. Es ist allerdings nicht erforderlich, darauf explizit im Anschreiben einzugehen.

Es gilt zu beachten, sich niemals negativ über einen ehemaligen Arbeitgeber zu äußern. Dieses Verhalten wird in jedem Fall als verwerflich und höchst unprofessionell aufgefasst.

Zur Entkräftung schlechter Arbeitszeugnisse kommen Argumente wie fehlende Übereinstimmung zwischen dem Einsatzbereich und persönlichen Interessen oder mangelnde Kommunikation mit dem Vorgesetzten in Frage.

1.2.5 Die Rolle des Alters

Das **Alter spielt im Bewerbungsverfahren eine große Rolle**. Gerade als StudienabsolventIn besteht häufig das Problem, für Führungsaufgaben als zu jung angesehen zu werden. Auch, wenn erforderliche Qualifikationen vorhanden sind.

Zur Überwindung dieser Hürde sollten alle Informationen vermittelt werden, die Erfahrung suggerieren. Eventuelle Nebentätigkeiten, ehrenamtliche Arbeit oder Praktika sind an der Stelle zielführend.

Werden Bewerber gesucht, die jünger als 30 Jahre alt sind, ist dies für die meisten Hochschulabsolventen unproblematisch. Absolventen, die eine Berufsausbildung vor dem Studium absolviert haben, können dagegen schnell als zu alt eingestuft werden. Argumente, wie z. B. eine hervorragende fachliche Ausbildung, Berufserfahrung und gute Menschenkenntnis können dabei helfen, den Arbeitgeber zu überzeugen.

1.2.6 Quereinstieg

Wie ich neulich in einer Fachzeitschrift gelesen habe, sind die **Erfolgsaussichten** auf einen Quereinstieg sind insbesondere in Zeiten des konjunkturellen Aufschwungs groß. Bemühungen und das Zeigen von Begeisterung und Motivation, helfen bei der Bewerbung um einen fachfremden Job. Außerdem konnte ich entnehmen, was zu tun ist, wenn man eine Anstellung antritt, für die man **überqualifiziert** scheint.

Beim Antritt einer Anstellung für die man sich **überqualifiziert** fühlt, sollte bereits in der Bewerbung auf das hohe Fachwissen hingewiesen werden, wobei der Kern der Argumentation nicht die minderqualifizierte Anstellung, sondern die eigenen Kenntnisse sein sollten.

Das Streben nach Veränderung und der Mut, eine sichere Stelle zu verlassen, wird positiv bewertet. Gründe für eine Beschäftigung unter dem eigenen Qualifikationsniveau können familiärer Art sein oder der Vermeidung von Arbeitslosigkeit.

Als Argumente für die Anstellung können unter anderem großes Interesse an der Aufgabe, Erfahrungen durch Praktika und ehrenamtliche Tätigkeiten oder eine Vorbildung in entsprechenden Bereichen genannt werden.

1.2.7 Wiederholungsfragen

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Anforderungsprofile können als Idealvorstellungen von Arbeitgebern bezeichnet werden.		
2	Häufig stellen Arbeitgeber Anforderungsprofile zusammen, die alle mehr oder weniger wichtigen Eigenschaften einer Stelle enthalten, ohne zu überprüfen, ob diese Anforderungen überhaupt realistisch sind.		
3	Kann-Anforderungen sind solche Eigenschaften, die der Bewerber für eine bestimmte Position unbedingt erfüllen sollte.		
4	Eigene Defizite sollten nicht verschwiegen werden. Allerdings sollten ein Bewerber immer im Hinterkopf behalten, dass ein Arbeitgeber mehr an den Stärken als an den Schwächen eines künftigen Mitarbeiters interessiert ist.		
5	Fehlende Computer- oder Sprachkenntnisse können nicht einfach ausgeglichen werden, deshalb sollte ein Bewerber in einem solchen Fall grundsätzlich auf eine Bewerbung verzichten.		
6	Zeiten der Arbeitslosigkeit sollten möglichst umschrieben werden, z. B. durch berufliche Neuorientierung.		

7	Das Wort "arbeitslos" oder "Arbeitslosigkeit" sollte nicht in Lebenslauf oder Anschreiben auftauchen.		
8	Ein Hochschulabsolvent muss schlechte Schulnoten weder im Anschreiben noch im Lebenslauf erklären. Hierfür bleibt das Vorstellungsgespräch, in dem man auf Nachfrage schlechte Noten begründen kann.		
9	Kritik am Ausbildungsbetrieb oder dem ehemaligen Arbeitgeber zu üben, ist kein Problem. Dies dient der Begründung des Ausscheidens aus dem Unternehmen.		
10	Ist der Bewerber noch sehr jung, kann er die von Arbeitgebern oft unterstellte mangelnde Erfahrung durch die Angabe von Praktika oder ehrenamtlichen Tätigkeiten entkräften.		
11	Vermeintlich zu alte Bewerber können mit Argumenten wie beruflicher Erfahrung oder guter Menschenkenntnis Punkte im Kampf um den Arbeitsplatz sammeln.		
12	Als Diplom-Physiker hat ein Bewerber keine Chance, im Bereich Personalberatung zu arbeiten.		

Tab. 3: Wiederholungsfragen Kapitel 2 - WBT 01

1.3 Bewerbungsfristen und Nachfassbrief

1.3.1 Bewerbungsfristen und Nachfassbrief

Sollten in der Stellenanzeige keine Bewerbungsfristen angegeben sein, gilt ein Zeitraum von zwei Wochen ab Erscheinungsdatum der Anzeige als üblich. Sollte man auf eine Anzeige erst später aufmerksam geworden sein, lohnt sich ein Anruf beim jeweiligen Unternehmen, ob die Stelle noch vakant ist.

Paula: Der Nachfassbrief stellt eine Möglichkeit dar, sich und die eigene Bewerbung bei einem Unternehmen in Erinnerung zu rufen. In der Regel verschicken Unternehmen spätestens drei Wochen nach Eingang der Unterlagen Zwischenbescheide per Mail mit dem Hinweis, dass die Bewerbung überprüft wird. Sollte sich der Arbeitgeber in dieser Zeit weder telefonisch noch schriftlich bei Ihnen gemeldet haben, kann sich ein Nachfassbrief lohnen.

Allerdings können diese Fristen branchenspezifisch variieren. Im öffentlichen Dienst werden die Prüf- und Laufzeiten wahrscheinlich länger sein als bei einem kleinen oder mittelständischen privatwirtschaftlichen Unternehmen.

1.3.2 Der Sinn eines Nachfassbriefes

Arthur: Danke, Tante Paula. Jetzt weiß ich schon mal, was ein Nachfassbrief ist. Aber was genau sind Vorteile eines Nachfassbriefes?

Paula: Es gibt mehrere Vorteile für einen Nachfassbrief, Arthur. Einerseits kann man so Informationen über den aktuellen **Stand der Bewerbung** erhalten und andererseits in wenigen Sätzen nochmal über **eigene Fähigkeiten** und Qualifikationen informieren.

Außerdem kann durch einen Nachfassbrief die **Ernsthaftigkeit** der eigenen Bewerbung untermauert werden.

1.3.3 Wann lohnt sich ein Nachfassbrief?

Arthur: Und wann lohnt es sich, einen Nachfassbrief zu versenden?

Paula: Er lohnt sich, wenn Bewerber **noch keinen Zwischenbescheid erhalten** haben. In solchen Fällen sollte ein höflicher Brief formuliert werden, in dem gefragt wird, ob die Bewerbung angekommen ist und das Interesse an der Stelle nochmals erläutert wird.

Falls ein Zwischenbescheid zugesandt wurde, dies aber schon lange zurückliegt, ist dagegen vorsichtiger vorzugehen. Hier empfiehlt es sich, höflich nachzufragen, wann man mit einer Antwort auf die Bewerbung rechnen kann.

1.3.4 Formale und inhaltliche Aspekte eines Nachfassbriefes

Der Brief sollte:

- Maximal eine Seite lang sein.
- Inhaltlich auf das jeweilige Unternehmen und die Stelle zugeschnitten sein.
- Auf keinen Fall fordernd wirken.
- Die Organisation nicht unter Druck setzen.
- Keine Hinweise auf eine schlechte Organisation des Arbeitgebers enthalten.
- Nicht dazu führen, dass die Personalverantwortlichen den Eindruck gewinnen, der Bewerber biedere sich an.

1.3.5 Wiederholungsfragen

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Der Nachfassbrief sollte (mehrere Antworten möglich):		
	Mindestens zwei Seiten lang sein.		
	Inhaltlich auf Unternehmen und Stelle zugeschnitten sein.		
	Nicht fordernd wirken und die Organisation nicht unter Druck setzen.		
	Sofort versendet werden, wenn man nicht innerhalb von 7 Tagen eine Antwort auf die Bewerbung erhält.		
2	Als Bewerbungsfrist gilt, wenn in der Stellenanzeige nichts anderes angegeben ist, ein Zeitraum von vier Wochen ab Erscheinungsdatum der Anzeige.		
3	Sollte man die Stellenanzeige nach Ablauf der Frist entdecken, lohnt sich in jedem Fall eine telefonische Nachfrage beim Arbeitgeber, ob die Stelle noch zu besetzen ist.		
4	Der Nachfassbrief dient u. a. dazu, die eigene Bewerbung beim Unternehmen in Erinnerung zu rufen.		
5	Das Ziel eines Nachfassbriefs ist zum einem, nochmals Informationen über die eigenen Fähigkeiten zu vermitteln und zum anderen, Näheres über den Stand der Bewerbung zu erfahren.		
6	Mit Hilfe des Nachfassbriefs kann der Bewerber die Ernsthaftigkeit seiner Bewerbung und das Interesse an der Stelle unterstreichen.		

Tab. 4: Wiederholungsfragen Kapitel 3 - WBT 01

1.4 Typische Fehler einer schriftlichen Bewerbung

1.4.1 Typische Fehler einer schriftlichen Bewerbung

Paula: Arthur, nun haben wir die wichtigsten Grundlagen des Bewerbervorhabens besprochen. Um sicher zu gehen, dass du typische Fehler bestmöglich vermeidest, habe ich Dir auf der nächsten Seite eine Liste der wichtigsten Punkte zusammengestellt. Du hast bei unserem heutigen Treffen sehr gut mitgearbeitet und ich freue mich schon auf unsere nächste Besprechung.

1.4.2 Typische Fehler einer schriftlichen Bewerbung (Teil 2)

- Alle Unterlagen sollten vor dem Versand auf Vollständigkeit geprüft werden. Unternehmen werden unvollständige Bewerbungen sofort aussortieren.
- Es sollten immer alle Arbeitszeugnisse beigelegt werden - egal ob diese gut oder schlecht sind.
- Es sollte in jedem Fall ein professioneller Fotograf aufgesucht werden.
- Das Anschreiben sowie der Lebenslauf sollten unterschrieben werden.
- Im Anschreiben sollte ein gesundes Mittelmaß zwischen Selbstbewusstsein und Bescheidenheit gefunden werden.
- Der Zielgruppenfokus sollte nie außer Acht gelassen werden.
- Personalchefs rufen gelegentlich bei Bewerbern an. Es ist wichtig sich entsprechend professionell und höflich zu verhalten.

1.4.3 Wiederholungsfragen

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Zur Anfertigung des Bewerbungsfotos sollte man in jedem Fall einen professionellen Fotografen aufsuchen.		
2	In der Kürze liegt die Würze: Das Anschreiben sollte nur die wichtigsten Inhalte zum Bewerber und seinen Qualifikationen enthalten. Lange und ausschweifende Formulierungen sind unnötig.		
3	Sowohl Lebenslauf als auch Anschreiben müssen persönlich unterschrieben sein.		
4	Ist der Bewerber noch sehr jung, kann er die von Arbeitgebern oft unterstellte mangelnde Erfahrung durch die Angabe von Praktika oder ehrenamtlichen Tätigkeiten entkräften.		
5	Die Versendung von Massenanschreiben führt mit großer Wahrscheinlichkeit zu einer Absage.		
6	Arbeitgeber wollen etwas über die Stärken des Bewerbers erfahren. Im Vorstellungsgespräch bleibt Zeit, um auf die Schwächen einzugehen.		
7	Organisatorische Hinweise wie bspw. Eintrittstermin und Gehaltswunsch sollten am Ende des Anschreibens genannt werden.		

8	Während eines Bewerbungsprozesses sollte man immer mit einem Anruf des potentiellen neuen Arbeitgebers rechnen und entsprechend vorbereitet sein.		
---	---	--	--

Tab. 5: Wiederholungsfragen Kapitel 4 - WBT 01

1.4.4 Abschluss des ersten Treffens

Arthur, du hast heute super mitgearbeitet und unser Einführungstreffen erfolgreich absolviert. Bei unserem nächsten Treffen werden wir uns genauer mit dem schriftlichen Anschreiben befassen.

Ich freue mich schon. Mach's gut

3 Aufbau einer Bewerbungsmappe: Deckblatt und Lebenslauf

3.1 Aufbau einer Bewerbungsmappe

3.1.1 Bewerbungsmappe als Verkaufsprojekt

Paula: Du solltest Deine Bewerbung immer als Dein eigenes Verkaufsprospekt ansehen, Arthur. Eine aussagekräftige und überzeugende schriftliche Selbstdarstellung ist die notwendige Bedingung für einen erfolgreichen Bewerbungsprozess.

Du solltest Dir als Ziel setzen, Dein eigenes Leistungsangebot so zu präsentieren, dass es sich von der Masse der anderen Bewerber abhebt. Auf den folgenden Seiten erkläre ich Dir genauer, worauf Du achten solltest.

3.1.2 Die effektive Stellensuche

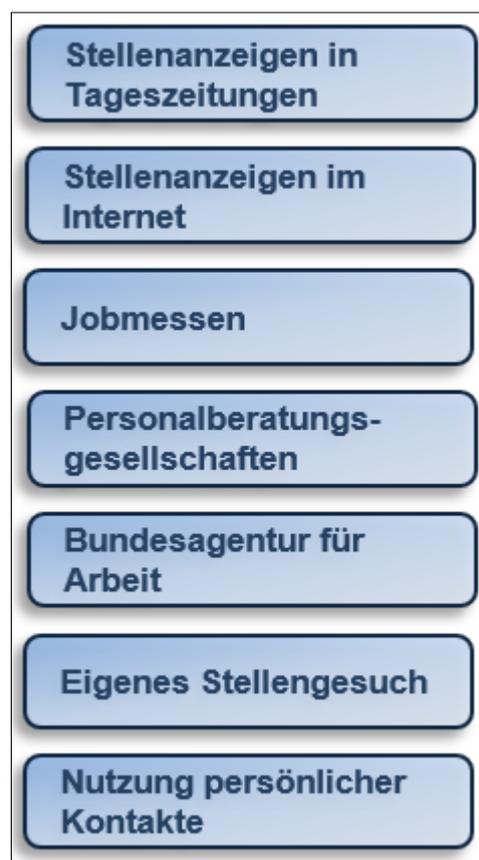


Abb. 3: Die effektive Stellensuche

Stellenanzeigen in Tageszeitungen: Eine der Hauptquellen für Stellenanzeigen sind überregionale Tageszeitungen wie das Handelsblatt, die Frankfurter Allgemeine Zeitung, Die Welt, Die Zeit oder auch die Süddeutsche Zeitung. Bei der Lektüre der Stellenanzeigen sollten Sie sich fragen, ob Sie die genannten Anforderungen erfüllen. Diese Frage können Sie dann mit einem "Ja" beantworten, wenn Sie über ca. 2/3 der genannten Qualifikationen verfügen. Nachdem die

Entscheidung gefallen ist, welcher Job nach dem Studium aufgenommen werden soll, beginnt die Sondierung des Arbeitsmarktes. Vielfältige Möglichkeiten stehen dafür zur Verfügung.

Stellenanzeigen im Internet: Im Internet bieten viele Arbeitgeber Stellen auf den firmeneigenen Web Sites an. Die in den Printmedien veröffentlichten Stellenanzeigen werden meist auch in den jeweiligen Online-Stellenmärkten der Zeitungen veröffentlicht. Eine weitere Alternative stellen die verschiedenen Jobbörsen im Internet dar.

Jobmessen: Auf Jobmessen stellen insbesondere Großunternehmen ihre Angebote gegenüber Hochschulabsolventen und anderen Interessenten dar. Stellensuchende können sich hier einen Überblick über die aktuelle Lage am Arbeitsmarkt verschaffen und unkompliziert mit den Unternehmen in Kontakt treten.

Personalberatungsgesellschaften: Personalberatungsgesellschaften und Karriereberater bieten Stellensuchenden Beratung z. B. hinsichtlich der Erstellung von Bewerbungsunterlagen an. Hier empfiehlt sich eine sorgfältige Sondierung des Marktes, da Preise und Qualität der Beratung zum Teil erheblich differieren.

Bundesagentur für Arbeit: Die Bundesagentur für Arbeit bietet neben der eigenen Beratung für Stellen-suchende häufig Vermittlungsgutscheine für Online-Personalberater an, die von der Arbeitsagentur zertifiziert sind. Die Zentralstelle für Arbeitsvermittlung in Bonn ist eine Sonderstelle der Agentur für Arbeit. Sie bietet Stellen im Ausland, im künstlerischen Bereich und im Hotel- und Gaststättengewerbe an.

Eigenes Stellengesuch: Stellengesuche im Internet oder in Zeitungen sind weitere Alternativen bei der Jobsuche. Hier gilt es, den Leser durch eine aufmerksamkeitsstarke Überschrift auf den Inhalt neugierig zu machen. Der Text sollte die wichtigsten fachlichen und persönlichen Qualifikationen enthalten. Hinweise auf mangelnde Qualifikationen oder Arbeitslosigkeit sollten Sie unterlassen!

Nutzung persönlicher Kontakte: Viele Arbeitgeber melden ihre offenen Stellen nicht an die Arbeitsagentur bzw. schreiben sie nicht aus. Deshalb gilt die Nutzung persönlicher Kontakte zu Unternehmen oder anderen Institutionen als erfolgsversprechendes Mittel der Stellensuche. Unternehmen senken durch diesen inoffiziellen Weg ihre Rekrutierungskosten. Es handelt sich hierbei um ein nicht zu unterschätzendes Mittel der Personalrekrutierung.

3.1.3 Tipps zur Anzeigenanalyse

Paula: Ein systematisches Vorgehen bei der Analyse von Stellenanzeigen ist erforderlich, um zu erkennen, ob eine auf den ersten Blick interessante Stelle auch auf den zweiten Blick noch interessant erscheint. Grundsätzliche Fragen, die man sich in Bezug auf eine Annonce stellen sollte sind:

- Fragen zum Unternehmen,
 - Handelt es sich um einen Kleinbetrieb, ein mittelständisches Unternehmen, einen Konzern oder den öffentlichen Dienst?
 - Stellt das Unternehmen sich modern, international oder eher konservativ dar?
 - Welche Produkte und Dienstleistungen bietet es an?
- Fragen zur Aufgabe:
 - Ist die Tätigkeit interessant?
 - Sind die beruflichen und die persönlichen Anforderungen klar erkennbar?
 - Wird zwischen fachlichen und persönlichen Anforderungen unterschieden?
- Die Anforderungen:
 - Gibt es eine Unterscheidung zwischen Muss-, Soll- und Kann-Anforderungen?
 - Werden Spezialkenntnisse verlangt?
 - Werden spezifische Persönlichkeitsmerkmale angesprochen?
 - Welche Anforderungen erfüllen Sie nicht und warum?
- Bedingungen und Leistungen:
 - Wie sind die Arbeitszeiten, Mindest- und Höchstalter, geforderte Erfahrung, Fortbildungs- und Entwicklungschancen?
 - Wie erfolgt die Einarbeitung und wie lange sind die Bewerbungsfristen?
 - Wann ist der frühere Eintrittstermin?

3.1.4 Aufbau und Inhalt der Bewerbungsmappe (Teil 1)

Arthur: Ich habe mich mit dem Aufbau und dem Inhalt der Bewerbungsmappe vertraut gemacht, und festgestellt, dass jeder Bewerber selbst entscheidet, wie seine Bewerbungsmappe aufgebaut sein soll. Die drei gängigsten Varianten habe ich aufgelistet:

1. Traditionelle Bewerbungsmappe: Die „traditionelle“ Bewerbungsmappe besteht aus Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.
2. Übersichtliche traditionelle Bewerbungsmappe: Die „übersichtliche traditionelle“ Bewerbungsmappe besteht aus Anschreiben, Deckblatt, Lebenslauf, Übersicht der Anlagen und den Zeugnissen.
3. Innovative Bewerbungsmappe: Die „innovative“ Bewerbungsmappe besteht aus Anschreiben, Deckblatt, Lebenslauf, einer dritten Seite, der Übersicht der Anlagen und den Zeugnissen.

3.1.5 Aufbau und Inhalt der Bewerbungsmappe (Teil 2)

Arthur: Außerdem konnte ich recherchieren, dass Personalverantwortliche zwischen drei Formen der Bewerbungsunterlagen unterscheiden. Den **üblichen Bewerbungsunterlagen**, den **vollständigen Bewerbungsunterlagen** und den **aussagekräftigen Unterlagen**. Bei einer **Kurzbewerbung** genügen ein Anschreiben, ein Lebenslauf und ein Bewerbungsfoto.

Übliche Bewerbungsunterlagen bestehen aus Anschreiben, Lebenslauf, Foto, unbeglaubigten Abschluss- und Arbeitszeugnissen, Leistungsnachweisen und Zertifikaten über Weiterbildungen, Praktika usw. Zusätzlich können Referenzen, Arbeitsproben oder Handschriftenproben verlangt werden.

Vollständige Bewerbungsunterlagen bestehen ebenfalls aus den o. g. Unterlagen. Zusätzlich möchten die Arbeitgeber Informationen über die Familie, Gehaltsvorstellungen und den möglichen Eintrittstermin.

Bei **aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen** möchte das Unternehmen zu den bereits genannten Dokumenten Informationen über die Art des Studiums, das Thema der Examens- bzw. Diplomarbeit und die belegten Nebenfächer sowie Arbeitsproben.

3.1.6 Aufbau und Inhalt der Bewerbungsmappe (Teil 3)

Paula: Das hast Du gut recherchiert, Arthur. Hinzu kommt, dass die Reihenfolge der Unterlagen frei gewählt werden kann. Sinnvoll erscheint jedoch folgende Reihenfolge:

1. Deckblatt mit Bewerbungsfoto
2. Lebenslauf
3. Studienschwerpunkte und/ oder Diplomarbeitsthema
4. "Dritte Seite"
5. Aktuelles Zeugnis der (ausländischen) Hochschule
6. Aktuelles Schulzeugnis
7. Praktikumszeugnisse und -bestätigungen
8. Kursbescheinigungen und Nachweise von Aktivitäten
9. Wehr- oder Zivildienstzeugnis
10. Ggf. Handschriftenprobe

Außerdem sollte das Anschreiben nicht Teil der Mappe sein. Falls eine Mappe per Post verschickt wird, sollte es lose vor den anderen Unterlagen in der Bewerbungsmappe liegen.

Freunde von Dir, die noch keinen Abschluss haben, sollten Bewerbungen immer einen aktuellen Leistungsnachweis beifügen.

3.1.7 Wiederholungsfragen

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Eine überzeugende schriftliche Selbstdarstellung ist bei der Suche nach einem Arbeitsplatz unerlässlich.		
2	Eine innovative Bewerbungsmappe besteht aus Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.		
3	Bei einer Kurzbewerbung genügt es, Anschreiben, Lebenslauf und Bewerbungsfoto zu versenden.		
4	Die Reihenfolge der Unterlagen in der Bewerbungsmappe kann vom Bewerber frei gewählt werden.		
5	Das Anschreiben wird nicht in die Bewerbungsmappe geheftet oder gelocht. Es liegt lose auf der Mappe.		
6	Bei Bewerbungen vor Studienende sollte den Unterlagen ein aktueller Leistungsnachweis beigelegt werden.		

Tab. 6: Wiederholungsfragen Kapitel 1 - WBT 02

3.2 Deckblatt und Lebenslauf

3.2.1 Das Deckblatt

Paula: Der **erste Eindruck** einer Bewerbung ist aufgrund **der kurzen Betrachtungszeit** bei der ersten Durchsicht des Unternehmens sehr wichtig.

Deshalb kann es sinnvoll sein, durch ein **ansprechend gestaltetes Deckblatt** die Aufmerksamkeit des Personalverantwortlichen zu gewinnen. Dies ist zwar nicht zwingend notwendig, jedoch wirkt die Bewerbung dadurch **professionell**.

Das Bewerbungsfoto wird durch die Platzierung auf dem Deckblatt hervorgehoben und man **vermeidet Platzmangel** im Lebenslauf. Heutzutage ist es aber auch durchaus möglich, ganz auf das Bewerbungsfoto zu verzichten.

3.2.2 Der Lebenslauf

Paula: Der Lebenslauf ist neben dem Bewerbungsschreiben das wichtigste Dokument der gesamten Bewerbung. Er gibt dem Leser einen Überblick über Ihre persönliche und berufliche Entwicklung. Für 90 % der Personalverantwortlichen deutscher Unternehmen ist der Lebenslauf das entscheidende Auswahlkriterium. [Bitte laden Sie sich die Datei: Musterlebenslauf.PNG herunter]

Die Informationen sollten **kurz und prägnant** formuliert sein. Ein tabellarischer Lebenslauf ist sinnvoll, wenn in der Stellenanzeige nichts Anderes gefordert wird. Lücken im Lebenslauf können dem Bewerber nachteilig ausgelegt werden, deshalb sollten **alle** Berufs- und Ausbildungsaktivitäten genannt werden.

Selbstverständlich können nur sehr wenige Bewerber einen absolut lückenlosen Lebenslauf vorweisen, dies wird auch kaum ein Arbeitgeber verlangen. Wichtig ist allerdings, die Lücken (z. B. Zeiten der Nichtbeschäftigung zwischen Abitur und Studium) **sinnvoll zu begründen**.

3.2.3 Aufbau des Lebenslaufs

Arthur: Tante Paula sagte mir, dass folgende Punkte für den Aufbau des Lebenslaufs Beachtung finden sollten:

Die gängigste Lebenslauf-Variante ist die **chronologische Form**, bei der die Fakten von der Schulbildung bis zur derzeitigen Tätigkeit aufgeführt werden.

Hierbei wird zwischen chronologisch **absteigenden** oder aufsteigenden Lebensläufen unterschieden. Die absteigende Variante wird auch als französische oder amerikanische Form bezeichnet.

Die **aufsteigende** bzw. deutsche Form sieht eine Nennung der Fakten in chronologischer Abfolge von früher bis zum jetzigen Zeitpunkt vor.

Die zweite Art der Lebenslaufgestaltung ist die Sortierung nach **Oberbegriffen**. Diese zielt darauf ab, die Daten nicht chronologisch, sondern nach thematischen Schwerpunkten aufzuführen.

3.2.4 Gestaltung des Lebenslaufs

Musterlebenslauf

BEWERBUNGS-
TRAINING

So kann ein gelungener Lebenslauf aussehen:

Lebenslauf

Angaben zur Person

Name: Max Mustermann

Anschrift: Musterstr. 16
12345 Musterstadt
Tel.: 01234 56789
E-Mail: max_mustermann@email.de

Geburtstag und -ort: 01.01.2002 in Musterstadt

Eltern: Manfred Mustermann
Margarete Mustermann

Praktische Erfahrung

29.03.2016 - 01.04.2016 Praktikum als Fachkraft im Gastgewerbe, Hotel Musterhof, Musterstadt

seit 01.02.2016 Kinderbetreuer im Sportverein Muster e.V., Musterstadt

Schulbildung

Schulabschluss: Qualifizierender Hauptschulabschluss im Sommer 2017

01.09.2012 - 31.08.2017 Jahn-Schule, Musterstadt

01.09.2008 - 31.08.2012 Martin Grundschule, Musterstadt

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Computerkenntnisse: Grundkenntnisse Microsoft Word und Excel

Sprachkenntnisse: Gute Englischkenntnisse

Persönliche Stärken: Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit

Hobbys: Handball, Schwimmen

Musterstadt, 4. Mai 2016

Max Mustermann

Angaben über deine Familie sind freiwillig!

Nenne deine Erfahrungen mit der Arbeitswelt!

Stelle deine Stärken heraus!

Hobbys sagen etwas über deine Persönlichkeit aus!

Abb. 4: Musterlebenslauf

Arthur: Außerdem sollte Folgendes bei der Gestaltung des Lebenslaufs beachtet werden, laut Tante Paula:

- Eine klare und übersichtliche Gliederung.
- Der Lebenslauf sollte einen Umfang von einer bis maximal drei Seiten haben.
- Sortierung der Daten entweder **chronologisch** oder **nach Oberbegriffen** sortiert.
- Zeitangaben sollten möglichst **auf den Monat genau** erfolgen, da so die Lückenlosigkeit des Lebenslaufs am einfachsten dokumentiert werden kann.

- Der Lebenslauf wird mit **Ort, Datum und Unterschrift** versehen.

3.2.5 Tipps für den Lebenslauf

Paula: Arthur, für Dich als Absolvent, der sich zum ersten Mal auf eine Stelle bewirbt, könnte es hilfreich sein, **eine weitere Seite** zum Lebenslauf hinzuzufügen, in der praktische Tätigkeiten o. ä. vor oder während des Studiums aufgeführt werden.

Damit kannst Du Dich gut von anderen Bewerbern mit einem ähnlichen Hintergrund **abheben**.

Außerdem kannst Du Deinen Studienschwerpunkt, Seminararbeiten oder Wettbewerbe nutzen, um Deinen noch relativ kurzen **Lebenslauf zu erweitern**.

Für die Erwähnung Deiner Thesis empfehle ich Dir, nicht nur das Thema zu nennen, sondern es auch noch grob zu **umschreiben** und den **möglichen Nutzen** der Arbeit herauszustellen.

3.2.6 Wiederholungsfragen

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Der _____ ist neben dem Anschreiben das wichtigste Dokument einer Bewerbung.		
2	Welche Dokumente sind bei einer Bewerbung zwingend notwendig?		
	Das Anschreiben		
	Der Lebenslauf		
	Das Deckblatt		
	Das Bewerbungsfoto		
3	Insbesondere für Hochschulabsolventen empfiehlt sich eine zusätzliche Seite an den Lebenslauf anzuhängen, auf der bspw. was aufgeführt werden kann?		
	Freizeitbeschäftigungen		
	Diplomarbeitsthema		
	Studienschwerpunkte		
	Teilnahme an Seminaren		
4	Die Betrachtungszeit bei der ersten Durchsicht einer Bewerbung ist sehr kurz, deshalb ist der erste Eindruck der Unterlagen sehr wichtig.		

5	Alle wichtigen Daten und Fakten eines Bewerbers sollten aus dem Lebenslauf entnommen werden können.		
6	Der Umfang des Lebenslaufs richtet sich nach persönlichen Vorlieben. Liegen bei einem Bewerber umfangreiche berufliche und persönliche Daten vor, müssen diese in jedem Fall komplett genannt werden, auch wenn sie keinen Bezug zur Stelle haben.		
7	Um die Lückenlosigkeit des Lebenslaufs zu dokumentieren, sollten Zeitangaben möglichst auf den Monat genau erfolgen.		
8	Der Lebenslauf kann sowohl chronologisch absteigend oder aufsteigend als auch nach Themenschwerpunkten/Oberbegriffen sortiert werden.		
9	Bei der Darstellung der Diplomarbeit oder der Examensarbeit genügt zur Abgrenzung von anderen Bewerbungen die Nennung der Themen.		

Tab. 7: Wiederholungsfragen Kapitel 2 - WBT 02

3.2.7 Abschluss des zweiten Treffens

Arthur, Du hast heute sehr gut mitgearbeitet. Bei unserem nächsten Treffen werden wir uns genauer mit dem Anschreiben befassen.

Ich freue mich schon. Mach's gut!

4 Aufbau einer Bewerbungsmappe: Anschreiben, dritte Seite und Bewerbungsfoto

4.1 Das Bewerbungsanschreiben

4.1.1 Das Anschreiben

Paula: Das **Anschreiben ist eines der zentralen Elemente** der Bewerbung, denn neben dem Lebenslauf bietet es Dir die größten Möglichkeiten, den Personalverantwortlichen von Deiner Persönlichkeit, Deinen Kenntnissen und Fähigkeiten **zu überzeugen**. Es soll beim Leser Interesse wecken und kann als eine Form der Eigenwerbung bezeichnet werden.

Das Anschreiben wird **von Unternehmen** hinsichtlich Form und Stil analysiert:

Zur **Formanalyse** zählt die Prüfung der Sauberkeit und der Gestaltung des Briefes und der Unterlagen. Bei der **Stilanalyse** wird die Wortgewandtheit und Ausdrucksweise des Bewerbers geprüft. Daraus werden u. a. Schlüsse auf die Gründe der Bewerbung, Motivation und eigene Einschätzung des Bewerbers gezogen.

Arbeitgeber wollen vor allen Dingen Informationen darüber, ob ein Kandidat die **gewünschten Kriterien** der zu besetzenden Stelle erfüllt.

Die Eignung eines Bewerbers hängt im Wesentlichen von der **Übereinstimmung von Fähigkeiten und Stellenanforderungen** ab. Diese Fähigkeiten müssen überzeugend dargestellt werden, sowohl inhaltlich als auch formal. Ein gut formuliertes und aussagekräftiges Anschreiben zeigt dem Arbeitgeber, dass es sich beim Bewerber um **einen organisierten und sorgfältigen potentiellen Mitarbeiter** handelt.

Eigenwerbung in schriftlicher Form zu betreiben benötigt **viel Zeit**, die man bei der Anfertigung des Anschreibens und der Bewerbungsunterlagen **einplanen** sollte.

4.1.2 Formulierung des Anschreibens

Bei der Formulierung des Anschreibens ist es wichtig, das Ziel der schriftlichen Bewerbung nicht aus den Augen zu verlieren: Die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Es kommt darauf an, nicht zu viele Details, sondern in aller Kürze die wichtigsten Fakten zur eigenen Person gut zu formulieren. Arbeitgeber lassen den Bewerbern nur wenig Zeit für eine überzeugende Selbstdarstellung und die Entscheidung zwischen Einladung zu einem persönlichen Gespräch und Absage wird vielfach bereits beim Lesen des Anschreibens getroffen.

Als Ansatzpunkt für die Gestaltung der schriftlichen Selbstdarstellung kann die in der Werbepsychologie angewandte **AIDA-Formel** herangezogen werden:

- **Attention:** Aufmerksamkeit für die Bewerbung erzeugen.

- **Interest:** Interesse an der eigenen Person erzeugen.
- **Desire:** Wunsch beim Leser hervorrufen, Sie kennen zu lernen.
- **Action:** Einladung zum Vorstellungsgespräch.

4.1.3 Aufbau des Anschreibens

Es muss gelingen, in komprimierter Form alle Argumente für die eigene Person und Erklärungen über die persönlichen Qualifikationen und Qualitäten auf maximal einer DIN-A4-Seite unterzubringen. Als optimal wird eine Textlänge von 4/5 einer Seite angesehen.

Bitte laden Sie „Arthur Absolvent_Anschreiben1“ herunter. Dort finden Sie ein beispielhaftes Anschreiben. Bitte beachten Sie, dass dieses nur einen groben Überblick darstellen soll und in der Form nicht für eine reale Bewerbung ausreichen würde.



Abb. 5: Aufbau des Anschreibens

Adressfeld, Ort und Datum:

- Angabe Ihres Namens, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse, damit das Unternehmen Sie direkt kontaktieren kann.
- Angabe der Adresse des Unternehmens (diese entnehmen Sie aus der Stellenanzeige).
- Angabe von Ort und Datum: Sowohl die numerische (TT.MM.JJJJ) als auch die alphanumerische Schreibweise (25. Mai 2007) sind erlaubt. Bei internationalen Unternehmen verwenden Sie die internationale Schreibweise (JJJJ.MM.TT).

Betreffzeile und Bezugzeile:

- Die Betreffzeile dient dem Leser als Sortierhilfe.

- Die Betreffzeile drucken Sie fett und ohne den Hinweis "Betr."
- Wählen Sie z.B. eine Formulierung wie "Bewerbung als..." oder, etwas gewagter "Ihre Kunden werden zufrieden sein - Bewerbung für die Aufgabe eines..."
- Neben der Betreffzeile ist eine Bezugszeile in Fettdruck zu formulieren, mit deren Hilfe der Bezug zur Stellenanzeige hergestellt wird.

Die Anrede:

- Als Anrede wählen Sie die gängige Form "Sehr geehrte Damen und Herren".
- Wird in der Stellenanzeige allerdings ein konkreter Ansprechpartner angegeben, so nennen Sie diesen in der Anrede in jedem Fall persönlich, z.B. "Sehr geehrte Frau Schwab".

Einleitungstext:

- Nach einer Leerzeile beginnen Sie mit der Einleitung.
- Es empfiehlt sich, einen Bezug zum Stellenangebot zu nehmen.
- Bsp.: "Sie beschreiben eine berufliche Aufgabe, die mich sehr interessiert".
- Vermeiden Sie in jedem Fall Floskeln wie "Hiermit bewerbe ich mich.", denn diese würden den Leser langweilen und vom Weiterlesen abhalten.

Interesse wecken:

- Wecken Sie das Interesse des Lesers, indem Sie beschreiben, was Sie in dem Unternehmen besonders schätzen.
- Werden Sie danach konkreter und stellen Sie Ihre fachliche Qualifikation dar (Hard facts/ hard skills).
- Anschließend können Ausführungen zur Persönlichkeit folgen (soft Skills), z.B. Sprachkenntnisse, Kommunikationsfähigkeit oder Zielvorstellungen.

Organisatorische Hinweise:

- Der Hauptteil des Anschreibens endet mit organisatorischen Hinweisen.
- Hier nennen Sie den frühest möglichen Eintrittstermin oder auch den Gehaltswunsch, sofern in der Stellenanzeige gefordert.
- Aber Vorsicht: Zu hohe oder zu niedrige Gehaltsforderungen können Ihnen negativ ausgelegt werden.
- Umgehen Sie diese Angabe des Gehalts gegebenenfalls durch den Verweis auf ein persönliches Gespräch, in dem Sie dies besprechen können oder geben Sie einen Gehaltsrahmen an, in dem sich Ihre Vorstellungen bewegen.

Schlussteil:

- Dem Schluss sollten Sie noch einmal besondere Beachtung schenken, da insbesondere der letzte Satz länger im Gedächtnis des Lesers haften bleibt.
- Schließen Sie Ihr Anschreiben mit einer Aufforderung zum Handeln, z.B. "Habe ich Ihr Interesse geweckt? dann freue ich mich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch!".

Grußformel und Anlagenvermerk:

- Als Grußformel verwenden Sie "Mit freundlichen Grüßen".
- Eine Grußformel wie z.B. "Hochachtungsvoll" gilt als veraltet.
- Vergessen Sie nicht, die eigenhändige Unterschrift unter der Grußformel, am Besten mit blauer Tinte. Der Name wird nicht maschinenschriftlich wiederholt!
- Bringen Sie einen Anlagevermerk nur an, wenn die Seite noch nicht voll beschrieben ist.

4.1.4 Wiederholungsfragen

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Das _____ ist ein zentrales Element der Bewerbung. Es soll beim Leser Interesse wecken und dient der Eigenwerbung.		
2	Folgende Bestandteile gehören zum Aufbau des Anschreibens:		
	Anrede		
	Bewerbungsfoto		
	Verweis auf Gehaltsvorstellungen		
	Organisatorische Hinweise		
	Ausleitungstext		
3	Bei der Formulierung des Anschreibens sollte der AIDA-Formel Beachtung geschenkt werden. "AIDA" steht für...		
	Attention, Interest, Desire, Action		
	Awareness, Inspection, Desire, Attention		
	Absorption, Intention, Decrease, Awareness		

4	Mit welchen Fachbegriffen werden fachliche Qualifikationen oft bezeichnet?		
	Hard Skills		
	Hard Competencies		
	Hard Facts		
5	Das Anschreiben sollte in jedem Fall ohne Flecken und Esels-ohren sein.		
6	Das Anschreiben sollte möglichst viele Details zum Bewerber enthalten, um den Leser leichter überzeugen zu können.		
7	Das Anschreiben sollte nicht länger als eine DIN-A4-Seite sein.		
8	Die Betreffzeile wird durch "Betr.:" gekennzeichnet. Dies dient dazu, den Betreff exakt vom Rest des Anschreibens zu unterscheiden.		
9	Eine freche und gewagte Formulierung der Betreffzeile kann helfen, sich von anderen Bewerbern zu unterscheiden.		
10	Ein Bewerber sollte immer versuchen, einen persönlichen Ansprechpartner zu ermitteln (z. B. telefonisch), wenn dieser in der Stellenanzeige nicht genannt ist. Grund: Bewerbungen mit telefonischem Erstkontakt haben eine größere Erfolgswahrscheinlichkeit.		
11	Dem Schlussteil kommt eine wichtige Bedeutung zu, da die letzten Sätze länger im Gedächtnis des Lesers verankert bleiben.		
12	Das Anschreiben muss eigenhändig unterschrieben werden.		

Tab. 8: Wiederholungsfragen Kapitel 1 - WBT 03

4.2 Dritte Seite und Bewerbungsfoto

4.2.1 Die dritte Seite

Arthur: Tante Paula, ich lese immer wieder "dritte Seite". Was ist denn diese dritte Seite und warum füge ich sie meinen Unterlagen hinzu?

Paula: Die **dritte Seite** (Bonus-Seite oder Erklärungsseite) stellt eine Möglichkeit dar, die üblichen Bewerbungsunterlagen um für den Bewerber **wichtige Aspekte zu ergänzen**. Sie wird in der Bewerbungsmappe hinter dem Lebenslauf platziert. Da Personalverantwortliche die Bewerbungsunterlagen bei der ersten Prüfung häufig nur überfliegen, kann es durchaus sinnvoll

sein, durch eine dritte Seite auf sich aufmerksam zu machen und sich somit **von anderen Bewerbern abzuheben**.

Ein weiterer Vorteil einer solchen Bonus-Seite ist, **zusätzlichen Platz** zu gewinnen. Angaben im Anschreiben können durch Gesichtspunkte ergänzt werden, die verdeutlichen, was Dich für den Job besonders qualifiziert oder was der Leser zusätzlich über Dich wissen sollte.

4.2.2 Inhalte der dritten Seite

Paula: Du solltest mit der dritten Seite verdeutlichen, warum genau Du **für den Job geeignet** bist.

Durch Überschriften, wie z. B. „Meine Motivation“, kannst Du die **Aufmerksamkeit des Personalchefs** für Dich gewinnen.

Es sollten nur solche **Aussagen** zur Person, Motivation und Kompetenz einfließen, **die für den Leser bzw. die Stelle interessant und wichtig** sind.

Insbesondere Aspekte Deines Lebens, die für den Empfänger erklärungsbedürftig sind und dazu führen, das Anschreiben zu überladen, können auf der dritten Seite genannt werden.

Bitte laden Sie sich für ein Beispiel die Datei „Dritte_Seite_Arthur.pdf“ herunter.

4.2.3 Aspekte und Gestaltungsmittel der dritten Seite

Abzuraten ist von bloßen Aufzählungen eigener Fähigkeiten und Kenntnisse, Leitsprüchen oder Lebensmottos, da diese vom Leser als übertriebene Selbstdarstellung und somit Zeitverschwendung angesehen werden können.

Eine **logische Argumentation** ist hier vorzuziehen.

Aber Achtung: Die Bonus-Seite sollte nur eingesetzt werden, wenn Wichtiges zu kommunizieren ist. Deshalb sollten die Informationen entsprechend kurz auf maximal **sieben bis fünfzehn Zeilen** vermittelt werden.

Aussagen, die in einem engen Zusammenhang zu den Ausführungen im Anschreiben oder im Lebenslauf stehen, können durch Persönliches/Menschliches ergänzt werden, um z. B. Vertrauen beim Leser herzustellen.

4.2.4 Das Bewerbungsfoto

Das Bewerbungsfoto zählt, wie Lebenslauf und Anschreiben, zu den üblichen Bewerbungsunterlagen und ist sehr entscheidend für den **ersten Eindruck** des Lesers.

Derzeit wird dem Bewerbungsfoto allerdings **weniger Aufmerksamkeit** geschenkt und teilweise vom Arbeitgeber nicht erwünscht, um eine unvoreingenommene Entscheidung treffen zu können.

Vier Kriterien sind beim Bewerbungsfoto zu beachten:

- Aussehen und Mimik des Bewerbers
- Kleidung des Bewerbers
- Qualität des Fotos
- Format des Fotos

4.2.5 Tipps zum Bewerbungsfoto (Teil 1)

Paula: Hinsichtlich Farbe, Größe und Format des Bewerbungsfotos gibt es keine verbindlichen Vorschriften.

Trotzdem solltest Du einige Aspekte beachten, Arthur:

- Das Gesicht sollte optimal zur Geltung kommen.
- Die Größe des Fotos sollte zwischen 4,5 x 6 cm und 6 x 13 cm liegen.
- Es spielt keine Rolle, ob Hoch- oder Querformat verwendet wird.
- Automatenbilder, private Fotos, Bilder auf denen andere Personen abgelichtet sind, Urlaubsbilder und Ganzkörperfotos sind genauso tabu wie Digitalbilder mit schlechter Auflösung.
- Schwarz-Weiß-Fotos werden meist lieber gesehen, als Farbfotos.

Aktuell wird in Bezug auf das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in Deutschland die Frage nach anonymisierten Bewerbungsunterlagen ohne Foto diskutiert. Derzeit ist zu empfehlen, zu überprüfen, ob der Arbeitgeber **anonymisierten Unterlagen** bevorzugt.

4.2.6 Tipps zum Bewerbungsfoto (Teil 2)

Paula: In jedem Fall gilt: **Suche einen professionellen Fotografen auf**, denn Personalverantwortliche schließen aus der Qualität des Fotos auf die Zielstrebigkeit des Bewerbers. Ein unprofessionelles Foto oder ein falsches Format kann als fehlende Leistungsmotivation interpretiert werden.

Fotografen setzen Dich in das rechte Licht. Für Anregungen, wie Dein Foto aussehen sollte, schaue Dir in Zeitschriften (bspw. Manager Magazin, Capital o. ä.) an, wie z. B. Manager porträtiert werden.

Folgende Tipps können ebenfalls hilfreich sein:

- Ein **gepflegtes Äußeres** ist wichtig, beim Erscheinen zum Foto-Termin.
- Für Frauen gilt: Die Verwendung auf ein **dezentem Make-Up** und der Verzicht auf ein zu offenes Dekolleté!
- Für Männer gilt: Eine **gute Rasur** ist unumgänglich. Bei Tragen eines Bartes ist auf eine gepflegte Erscheinung dessen zu achten. Ein offener Hemdkragen sollte vermieden werden.
- Es sollten **mehrere Bilder** angefertigt werden, um sich danach für das optimale Bild entscheiden zu können.
- Das Foto kann sowohl rechts oben auf dem Lebenslauf, als auch auf dem Deckblatt positioniert werden.
- Bei einem (unwahrscheinlichem) postalischen Versand der Unterlagen sollte das Bild nur aufgeklebt, nicht getackert werden.

4.2.7 Negative Beispiele zum Bewerbungsfoto

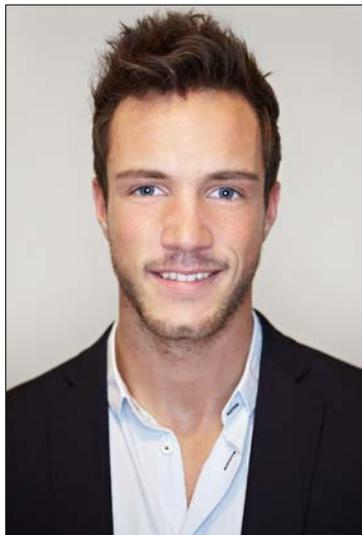


Abb. 6: Negatives Beispiel eines Bewerbungsfotos I

Das Bewerbungsbild (Abb. 6) wirkt auf den ersten Blick professionell, jedoch sollte das Hemd immer richtig zugeknöpft werden.



Abb. 7: Negatives Beispiel eines Bewerbungsfotos II

Hier (Abb. 7) wird zu viel Haut gezeigt. Außerdem sollten Piercings für ein Bewerbungsfoto entweder verdeckt oder entfernt werden.

4.2.8 Negative Beispiele zum Bewerbungsfoto (Teil 2)



Abb. 8: Negatives Beispiel eines Bewerbungsfotos III

Abb. 8 zeigt: Ganzkörperfotos und vor allem Freizeitfotos sind als Bewerbungsfoto ein absolutes Tabu.



Abb. 9: Negatives Beispiel eines Bewerbungsfotos IV

Für ein Bewerbungsfoto (Abb. 9) ist dieser Blick zu sexy. Dies wirkt unseriös und sollte daher unbedingt unterlassen werden.

4.2.9 Positive Beispiele zum Bewerbungsfoto

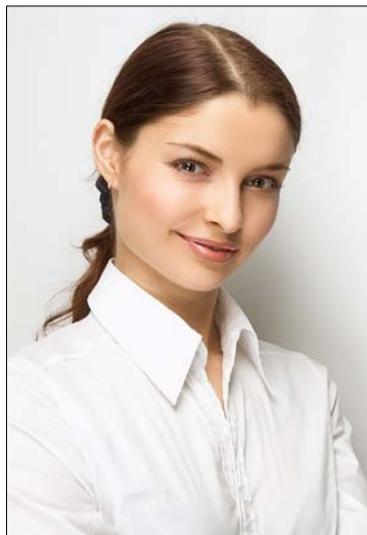


Abb. 10: Positives Beispiel eines Bewerbungsfotos I

Dieses Bewerbungsfoto (Abb. 10) ist gut gelungen. Das Gesicht ist freundlich und Kleidung und Haare sind professionell.



Abb. 11: Positives Beispiel eines Bewerbungsfotos II

Dieses Bewerbungsfoto (Abb. 11) stellt ebenfalls ein positives Beispiel dar. Insgesamt wird ein professioneller Eindruck, sowie ein seriöser Auftritt vermittelt.

4.2.10 Wiederholungsfragen

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Das Foto kann sowohl auf dem _____ als auch auf dem _____ angebracht werden.	/	/
2	Die dritte Seite wird auch bezeichnet als:	/	/
	Bonusseite		
	Erklärungsseite		
	Extraseite		
3	Die dritte Seite dient dazu:	/	/
	Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Foto) um wichtige Aspekte zu ergänzen.		
	Möglichst viele Inhalte zu vermitteln.		
	Den Personalverantwortlichen von den eigenen Qualifikationen und Fähigkeiten zu überzeugen.		
	Sich von anderen Bewerbern zu unterscheiden.		
	Den Umfang der Bewerbungsmappe zu erhöhen, da Personalchefs daraus schließen, dass es sich um einen fleißigen und bemühten Bewerber handelt.		

4	Folgende Kriterien sind beim Bewerbungsfoto zu beachten:		
	Qualität des Fotos		
	Mimik des Bewerbers		
	Aussehen des Bewerbers		
	Format des Fotos		
	Kleidung des Bewerbers		
5	Auch wenn es keine verbindlichen Vorschriften zum Bewerbungsfoto gibt, sollte man folgende Kriterien trotzdem beachten:		
	Das Foto sollte nicht größer als ein Passfoto sein.		
	Hoch- oder Querformat? Der Bewerber entscheidet.		
	Das Gesicht sollte optimal zur Geltung kommen.		
	Automatenfotos und Urlaubsbilder sind nicht erlaubt, Ganzkörperfotos dagegen sind sehr zu empfehlen.		
	Digitalfotos sind nur erlaubt, wenn die Auflösung gut ist.		
6	Bei der Wahl der Überschrift für die dritte Seite ist Kreativität und Individualität gefragt. Wichtig ist, dass die Überschrift bereits verdeutlicht, was der Bewerber vermitteln will.		
7	Die Bonusseite sollte nur solche Inhalte enthalten, die für die Stelle wichtig und den Leser interessant sind.		
8	Die dritte Seite sollte einen Umfang von mindestens einer DIN-A4-Seite haben. Auch zwei Seiten sind noch im Rahmen des Erlaubten, wenn man viel zu sagen hat.		
9	Berufliche Aspekte können auf der Bonusseite gerne durch persönliche Aspekte ergänzt werden.		
10	Um die Bedeutung der dritten Seite hervorzuheben sollte möglichst hochwertiges Papier verwendet werden.		
11	Die Aufzählung von Kenntnissen, Leitsprüchen und Lebensmottos ist ein geeignetes Mittel, um den Arbeitgeber von der eigenen Person zu überzeugen.		
12	Es ist unwichtig, ob der Bewerber auf dem Foto berufstypische Kleidung trägt oder nicht.		
13	Ein privat geschossenes Bewerbungsfoto ist zu empfehlen, wenn der professionelle Fotograf zu teuer ist.		

14	Eine gepflegtes äußeres Erscheinungsbild ist sowohl für Frauen als auch für Männer überaus wichtig beim Fototermin.		
15	Das Foto sollte aufgeklebt werden.		

Tab. 9: Wiederholungsfragen Kapitel 2 - WBT 03

4.2.11 Abschluss des dritten Treffens

Paula: Arthur, Du hast heute sehr gut mitgearbeitet. Bei unserem nächsten Treffen werden wir uns genauer mit den Anlagen, der Verpackung und dem Versand Deiner Bewerbung befassen.

Ich freue mich schon. Mach's gut!

5 Aufbau einer Bewerbungsmappe: Weitere Anlagen, Verpackung und Versand

5.1 Die Zeugnisse

5.1.1 Die Zeugnisse

Ein wichtiger Punkt bei der Bewertung einer Bewerbung sind die Zeugnisse. Diese geben Auskunft über die Interessengebiete und die allgemeine Leistungsbereitschaft der Bewerber.

An Zeugnissen wird oft kritisiert, dass sie keine objektiven Informationen über die Bewerber liefern, jedoch sind sie in den Bewerbungsunterlagen unerlässlich und für die Entscheidung der Personalchefs besonders wichtig. Viele Unternehmen setzen Zeugnisse als Vorauswahlkriterium ein.

Deshalb müssen einer Bewerbung folgende Unterlagen in Kopie beigelegt werden:

- Berufsqualifizierende Zeugnisse (Diplom-/Examenszeugnis und Diplom-/Examensurkunde, Bachelor-Zeugnis, Master-Zeugnis)
- Praktikumsbescheinigungen und/oder Arbeitszeugnisse/Berufsausbildungszeugnisse
- Sonstige Leistungsnachweise, z. B. Weiterbildungen, Computer- oder Sprachkurse
- Zeugnis des Vordiploms bzw. der Zwischenprüfung
- (Fach-)Abiturzeugnis

5.1.2 Das Schulzeugnis

Schulzeugnisse liefern Informationen über die Allgemeinbildung, Kenntnisse und Fähigkeiten der Bewerber, wobei die Aussagekraft aufgrund der zeitlichen Distanz zwischen Berufsstart und Abitur eingeschränkt ist.

Die Praxiserfahrung zeigt aber, dass beruflich erfolgreiche Menschen bereits in der Schule mit guten Noten beurteilt wurden. Es kann also ein **Zusammenhang zwischen guten Schulnoten und den späteren Leistungen im Beruf** gezogen werden.

Schulzeugnisse sind nach heutiger Auffassung nur dann vorzulegen, wenn die Bewerber nicht älter als 33 Jahre sind oder keine anderen Nachweise vorhanden sind. Manche Autoren empfehlen sogar, bei einem abgeschlossenen Studium kein (Fach-) Abiturzeugnis mehr beizulegen, sondern nur einen Nachweis für den höchsten Bildungsabschluss.

5.1.3 Das Ausbildungszeugnis und das Arbeitszeugnis

Bei Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen kann zwischen einem "einfachen" und einem "qualifizierten" Zeugnis unterschieden werden.

Qualifiziertes Arbeitszeugnis: Qualifizierte Arbeitszeugnisse erstrecken sich auf den beruflichen Tätigkeiten des Arbeitnehmers. Neben den Personalien werden auch die Persönlichkeit und die sozialen Kompetenzen des Arbeitnehmers herausgestellt.

Es ist nicht zu empfehlen, dem Unternehmen, bei dem sich der Arbeitnehmer bewerben möchte, schlechte Arbeitszeugnisse vorzuenthalten.

Dies ist für die Personalverantwortlichen als Zeichen zu werten, dass es sich um ein sehr schlechtes Zeugnis handeln muss, da es ansonsten beigefügt wäre. Außerdem könnte man daraus schließen, dass im Lebenslauf gemachte Angaben nicht korrekt sind.

Einfaches Arbeitszeugnis: Das einfache Arbeitszeugnis enthält hingegen keine Angaben über Fähigkeiten und Leistung. Angeführt werden nur die Eckdaten, also die persönlichen Angaben des Arbeitnehmers, Dauer und Art seiner ausgeübten Tätigkeiten sowie der Firmenname und die Branche des Unternehmens, in dem er angestellt war.

Qualifiziertes Ausbildungszeugnis: Beim qualifizierten Berufsausbildungszeugnis sind die wesentlichen Inhalte in den erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten sowie Leistungs- und Verhaltensmerkmalen (z. B. Auffassungsgabe, Lernfähigkeit, Teamfähigkeit) des Auszubildenden zu sehen.

Zusätzlich sind Informationen über die durchlaufenen Abteilungen im Unternehmen inklusive Ort und Art der erfolgreich bestandenen Abschlussprüfung enthalten.

Einfaches Ausbildungszeugnis: Das einfache Berufsausbildungszeugnis gleicht einer Bescheinigung für die absolvierte Ausbildung. Es enthält die persönlichen Daten des Auszubildenden, die Dauer der Ausbildung sowie den Ausbildungsberuf und -ort.

5.1.4 Die Bedeutung der Zeugnissprache

Tante Paula: "Er hat zur Verbesserung des Betriebsklimas beigetragen.", ist ein Satz der in Deinem qualifizierten Zeugnis wahrscheinlich nie erscheinen wird, Arthur! Und darüber darfst Du Dich freuen. Dieser Satz ist nämlich nur eine sehr wohlwollende Beurteilung eines Arbeitnehmers, der während der Dienstzeit Alkohol trank.

Solche Sätze dienen dazu, den Personalchefs ein eindeutiges Arbeits- und Sozialverhalten der Bewerber zu vermitteln, ohne dabei offen Kritik zu üben. Beurteilungen in Zeugnissen dürfen die weitere Karriere eines Bewerbers nicht erschweren und müssen möglichst positiv formuliert sein und dabei der Wahrheit entsprechen.

Das hat zur Folge, dass sich eine eigene Zeugnissprache entwickelt hat, die zahlreiche Geheimcodes und standardisierten Phrasen zur Beurteilung eines Arbeitnehmers enthält.

Um Dir eine Hilfe bei der Entschlüsselung von Ausbildungs- oder Arbeitszeugnissen zu geben, habe ich Dir ein Dokument mit den gängigsten Phrasen zusammengestellt. (*siehe Anhang*)

5.1.5 Praktikumsbescheinigungen und Weiterbildungszertifikate

In den Praktikumsbescheinigungen sollten die **ausgeübten Tätigkeiten detailliert angeführt** und die Beurteilungen der Leistungen nicht schlechter als die Schulnote „gut“ sein.

Praktikumsnachweise sind insbesondere dann empfehlenswert, wenn sie Qualifikationen und Erfahrungen des Bewerbers dokumentieren.

Nachweise über die Teilnahme an Seminaren oder Trainings (z. B. Sprachkurse, Computerkurse, Nachweise für Auslandsaufenthalte) sollten nur dann der Bewerbungsmappe beigelegt werden, wenn sie in einem **Zusammenhang zur angestrebten Position** stehen.

5.2 Handschriftenprobe, Referenzen und weitere Anlagen

5.2.1 Einleitung

Tante Paula: Neben den Zeugnissen gibt es noch weitere Anlagen, die für eine Bewerbung eine bedeutende Rolle spielen können.

Heutzutage nicht mehr ganz so verbreitet, aber immer noch vorkommend, ist die Handschriftenprobe. Diese kann von Unternehmen explizit von den Bewerbern zu einer Bewerbung dazu verlangt werden.

Einen guten Eindruck über einen Bewerber vermitteln zudem Referenzen, die entweder vom Unternehmen gefordert werden oder auch vom Bewerber freiwillig angegeben werden können.

5.2.2 Die Handschriftenprobe

Tante Paula: Manche Arbeitgeber verlangen von ihren Bewerbern handschriftliche Bewerbungsunterlagen - oft in Form eines handgeschriebenen Lebenslaufs oder einer Schriftprobe. Diese dienen als Grundlage für graphologische Gutachten. Beim graphologischen Gutachten wird anhand der Schrift der Bewerbenden die Eignung für die angestrebte Position analysiert, indem versucht wird, Rückschlüsse auf die Persönlichkeitsstruktur zu ziehen.

Arthur Absolvent: Wenn ein Unternehmen eine Handschriftenprobe fordert, gebe ich diese also auch ab. Oder etwa nicht, Tante Paula?

Tante Paula: Doch, ganz richtig, Arthur! Aber: Verlangt ein Unternehmen eine Schriftprobe in Form eines handschriftlichen Lebenslaufs, solltest Du Dir intensiv überlegen, diesen abzugeben. Der Grund ist einfach: Ein handgeschriebener Lebenslauf nimmt wesentlich mehr Platz in der Bewerbungsmappe ein als ein mit dem Computer geschriebener Lebenslauf. Hier solltest Du in Erwägung ziehen, **handschriftlich eine Extraseite** zu verfassen. Mit einigen gut formulierten Aussagen, getrennt vom maschinengeschriebenen Lebenslauf, kannst Du so auf Dich aufmerksam machen, Eigenwerbung betreiben und tiefergehende Informationen über Dich vermitteln.

5.2.3 Tipps zur Handschriftenprobe

Tante Paula: Hier noch einige Tipps, die Du bei der Anfertigung eines handschriftlichen Dokuments beachten solltest:

- Vermeide es, Zeitungsartikel oder Inhalte deiner Bewerbung abzuschreiben! Dies langweilt den Leser und Du vergebst die Chance, weitere Informationen über Dich zu vermitteln!
- Versuche nicht, Deine Handschrift zu verstellen oder besonders schön zu schreiben. Ein Graphologe würde dies erkennen. Eine klare und leserliche Handschrift ist vollkommen ausreichend!
- Ein handschriftlicher Lebenslauf sollte ein bis zwei Seiten umfassen, gut lesbar und klar gegliedert sein!
- Im Lebenslauf muss der persönliche Werdegang aufgelistet werden. Der Text sollte mit genügend Seitenrand versehen und ohne Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler sein.
- Achte auf gerade Zeilen (zeigt: Der Autor ist ausgeglichen) und die gleiche Größe von Text und Unterschrift (dies besagt, dass der Autor so ist, wie er sich gibt).
- Vergiss nicht, den Lebenslauf mit Orts- und Datumsangabe und eigenhändiger Unterschrift abzuschließen!

5.2.4 Referenzen

Referenzen sind **Empfehlungen von Vertrauenspersonen**. Hierbei werden Auskünfte über die Integrität und die Zuverlässigkeit der Bewerbenden gegeben. Sie dienen primär der Überprüfung der Angaben von Bewerbenden und der Urteilsfestigung des Personalverantwortlichen.

Bei der Referenzperson handelt es sich um eine von den Bewerbenden selbst ausgewählte Person, die Begleiter der Ausbildung gewesen sein muss oder aus dem beruflichen Umfeld stammt.

Typische Referenzgeber sind ehemalige **Lehrer, Professoren, Vorgesetzte, oder auch Kunden und Kooperationspartner**. Genannt werden sollten Personen, die über eine längere Zeit mit den Bewerbenden gearbeitet haben und in der Lage dazu sind, ein aussagekräftiges, lobendes und wohlwollendes Urteil zu fällen.

Verwandte und Freunde sind hier nicht zu nennen. In Ausnahmefällen können auch öffentliche Autoritäten, wie z. B. Bürgermeister, herangezogen werden.

5.2.5 Tipps zu Referenzen

Arthur Absolvent: Zudem habe ich gelesen, dass bei Referenzen folgende Punkte zu beachten sind:

- Keine Nennung von mehr als drei Auskunftspersonen!
- Namen, Anschriften, Funktionen und Telefonnummern der Referenzgeber auf einem gesonderten Blatt notieren!
- Nur solche Referenzgeber auswählen, die fundierte Auskünfte geben können. Diese müssen wahr und nachprüfbar sein!
- Der Referenzgeber sollte vor der Angabe seiner Daten gefragt werden und dazu bereit sein, positive Informationen zu vermitteln!

Personalchefs vertrauen häufig auf eigene Informationsquellen um sich nicht vom subjektiven Eindruck einer Referenzperson beeinflussen zu lassen.

Referenzen kommen hauptsächlich bei der Rekrutierung von Top-Managern zum Einsatz und spielen **für Hochschulabsolventen eine eher untergeordnete Rolle**.

Meist werden Referenzen nicht in der Stellenbeschreibung verlangt. Führt man Referenzen freiwillig auf, zeugt es von Selbstvertrauen und lässt zufriedene, ehemalige Vorgesetzte oder Professoren vermuten!

5.2.6 Weitere Anlagen der Bewerbung

Zu den weiteren Anlagen einer Bewerbung können zählen:

Arbeitsproben: Arbeitsproben sind besonders im Bereich Medien und Journalismus für potentielle Arbeitgeber interessant.

Dabei sollten ein oder zwei der besten Arbeiten ausgewählt und durch kurze Beschreibungen ergänzt werden. Allerdings sollten Arbeitsproben nur dann abgegeben werden, wenn diese in der Stellenanzeige explizit gewünscht werden oder in der Branche üblich sind.

Hinweis: Eine Bewerbung stellt bereits eine Arbeitsprobe dar. Eine aussagekräftige und interessant gestaltete Bewerbung zeigt dem Arbeitgeber, dass der Bewerbende sich Mühe gegeben hat und sich wahrscheinlich auch am Arbeitsplatz entsprechend engagieren wird.

Inhaltsübersicht: Eine Inhaltsübersicht ähnlich des Inhaltsverzeichnisses eines Buches kann helfen, sich positiv von anderen Bewerbern abzugrenzen.

Der Leser wird so kurz über die wesentlichen Inhalte der Bewerbungsmappe informiert. Insbesondere bei sehr umfangreichen Bewerbungen ab etwa zehn Seiten lohnt sich eine solche Übersicht.

Einleitungsseite: Es kann sich lohnen, eine Einleitungsseite zu verfassen, um eine Art "Vorschau" über die eigene Person oder die bisherigen Tätigkeitsschwerpunkte zu geben.

Diese kann direkt hinter dem Anschreiben platziert werden.

Seite mit persönlichen Daten: Eine Seite mit persönlichen Daten kann Informationen über soziodemographische Aspekte wie Alter, Geburtsort oder Familienstand enthalten.

Diese Seite bietet die Möglichkeit, Ihre eigene Person professionell darzustellen und ergänzende Angaben zum Lebenslauf zu machen.

Anlagenverzeichnis: Zusätzlich zur bereits genannten Inhaltsübersicht kann es sinnvoll sein, ein Anlagenverzeichnis zu erstellen.

Dies wird nach dem Lebenslauf oder der dritten Seite eingeklebt und dient primär dazu, eine Übersicht über die nun folgenden Zeugnisse, Praktikumsbescheinigungen usw. zu geben.

5.3 Verpackung und Versand der Unterlagen

5.3.1 Einleitung

Arthur Absolvent: Vielen Dank, Tante Paula. Nun habe ich einen guten Überblick, welche Unterlagen und Anlagen in eine Bewerbung gehören und was ich dabei zu beachten habe! Aber wie verpacke und versende ich diese ganzen Unterlagen richtig?

Tante Paula: Keine Sorge, Arthur. Vor unserem Treffen war ich unterwegs und habe Dir die nötigen Materialien für eine korrekte Bewerbung besorgt! Diese werde ich Dir nun nacheinander vorstellen. Denn: für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance! Deshalb solltest Du auch hier auf die richtige Auswahl der Mappe, des Papiers und des Versandumschlags achten.

Arthur Absolvent: Ist es aber nicht viel wichtiger, dass eine Bewerbung besonders inhaltlich überzeugt?

Tante Paula: Das stimmt, Arthur! Natürlich muss eine Bewerbung vorwiegend inhaltlich überzeugen, die formale Gestaltung darf aber nicht unberücksichtigt bleiben. Nur durch eine formal einwandfrei aufgebaute Bewerbung hast Du die Chance, die erste Runde des Bewerbungsverfahrens zu überstehen! Letztlich gilt es bei der Verpackung der Bewerbung, den Personalchef darauf neugierig zu machen, sich näher mit den Inhalten zu beschäftigen.

5.3.2 Auswahl der Bewerbungsmappe

Die gewählte Hülle muss für den Personalverantwortlichen leicht handhabbar sein. Auf keinen Fall sollte jedes Formular einzeln in einer Klarsichthülle verpackt werden. Generell sollte auf die Verwendung von Klarsichthüllen und Schnellheftern verzichtet werden.

Die dreiteiligen Mappen zum Aufklappen sind zwar sehr beliebt, aber unpraktisch. Diese werden nicht dazu beitragen, dass sich der Bewerbende von anderen Bewerbern unterscheidet.

Als Bewerbungsmappen gut geeignet sind **stabile Plastikhefter**, wobei es unerheblich ist, ob die Unterlagen eingeklemmt oder gelocht werden.

Bei der Auswahl der Farbe sollte man vorsichtig sein. Zu grelle Farben, wie z. B. rosa oder gelb sind im Vergleich zu dezenteren Farben wie blau, grau oder weiß weniger geeignet.

Hochschulabsolventen sollten auf **Plastikmappen** zurückgreifen. Ausnahme: Bei einer Bewerbung für eine Stelle bei einer Umweltschutzorganisation oder einer Naturschutzstiftung sollte am besten umweltfreundliches Material verwendet werden.

5.3.3 Die Auswahl des Papiers

Grundsätzlich gilt, weißes, hochwertiges **80- oder 90-Gramm-Papier** zu verwenden. Für die Bewerbung bei einer Umweltschutzorganisation sollte jedoch auf Recycling-Papier zurückgegriffen werden.

Für alle Unterlagen sollte zudem das gleiche Papier verwendet werden, sodass der Personalverantwortliche nicht den Eindruck bekommt, dass der Bewerbende uninspiriert mit der Bewerbung umgeht. Eine Ausnahme stellt hier lediglich die dritte Seite dar.

Besonders sollte auf eine gute Druckqualität und gute lesbare Schrifttypen geachtet werden.

Wichtig: Die Ernsthaftigkeit einer Bewerbung kann der Personalchef auch an der Art der Präsentation und der damit verbundenen Mühe bei der Zusammenstellung der Bewerbungsunterlagen erkennen.

5.3.4 Der Versand der Unterlagen

Tante Paula: Auch bei dem Versand der Unterlagen, gibt es einiges zu beachten, Arthur! Im Folgenden habe ich Dir die wichtigsten Punkte aufgeführt:

- Für den Umschlag einen **verstärkten Pappdecken** nutzen, da dieser wertvoll wirkt und den Inhalt vor Beschädigungen schützt.
- Die Beschriftung des Umschlags sollte durch maschinengeschriebene Etiketten oder durch eine saubere Handschrift erfolgen.
- Der Umschlag muss zudem **ausreichend frankiert** sein, da die Bewerbung sonst entweder nicht vom Unternehmen angenommen wird oder ein schlechter erster Eindruck entsteht.
- Die Bewerbung sollte zudem **nicht per Einschreiben oder Eilzustellung** versendet werden, da dies aufdringlich wirkt.
- Hat das Unternehmen seinen Sitz am Wohnort des Bewerbenden, sollte eine **persönliche Abgabe der Unterlagen** erfolgen, da dies einen ersten positiven Eindruck vermittelt.

5.4 Abschlusstest

5.4.1 Abschlusstest

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Schulzeugnisse sollte ein Bewerber nur dann beilegen, wenn er nicht älter als 33 Jahre ist oder keine anderen Nachweise vorlegen kann		
	Richtig		
	Falsch		
2	Grundsätzlich sollte man alle mit „gut“ oder besser bewerteten Praktikumsbescheinigungen beilegen, auch wenn diese keine Qualifikationen nachweisen.		
	Richtig		
	Falsch		
3	Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse dürfen gemäß einem Urteil des Bundesgerichtshofs keine negativen Formulierungen enthalten. Aus diesem Grund hat sich in Deutschland eine verklau-sulierte Zeugnissprache entwickelt.		
	Richtig		
	Falsch		
4	Die Formulierung „Der Mitarbeiter zeigte außergewöhnliches Engagement“ ist vergleichbar mit der Schulnote 1=sehr gut.		
	Richtig		
	Falsch		
5	Praktikumsbescheinigungen sollte ein Bewerber nur dann beilegen, wenn die Leistungen im Praktikum mindestens mit der Note „gut“ beurteilt wurden.		
	Richtig		
	Falsch		
6	Bescheinigungen über Seminare oder Weiterbildungen sollten nur dann beigelegt werden, wenn sie in einem Zusammenhang zur angestrebten Position stehen.		
	Richtig		
	Falsch		
7	Die Wahl des Papiers ist wichtig. Man sollte auf hochwertiges, weißes Papier (80 oder 90 Gramm) zurückgreifen und für alle		

	Dokumente das gleiche Papier verwenden. Ausnahme: Höherwertiges Papier für die 3. Seite.		
	Richtig		
	Falsch		
8	Um eine Absage zu vermeiden, sollte man einem Personalchef schlechte Arbeitszeugnisse besser vorenthalten.		
	Richtig		
	Falsch		
9	Die Seite mit persönlichen Daten ersetzt den Lebenslauf.		
	Richtig		
	Falsch		
10	Eine handschriftliche Extraseite dient der Eigenwerbung. Hier können zusätzliche Aspekte genannt werden, für die im Anschreiben oder auf der dritten Seite kein Platz ist.		
	Richtig		
	Falsch		
11	Referenzgeber sind ehemalige Vorgesetzte oder auch öffentliche Autoritäten (z. B. Bürgermeister), die dazu bereit sind, Informationen über den Bewerber zu vermitteln.		
	Richtig		
	Falsch		
12	Ein handschriftlicher Lebenslauf muss zwar mit Ort und Datum versehen, aber nicht unterschrieben werden.		
	Richtig		
	Falsch		
13	Falls der Arbeitgeber seinen Sitz am Wohnort des Bewerbers hat, sollte dieser die Chance zu einem ersten persönlichen Kontakt nutzen und die Unterlagen persönlich abgeben.		
	Richtig		
	Falsch		
14	Fordert das Unternehmen einen handschriftlichen Lebenslauf, muss man diesen nicht unbedingt abgeben. Eine handschriftliche Extraseite genügt.		
	Richtig		
	Falsch		

15	Neben Arbeitsproben zählen auch Inhaltsverzeichnis und eine Seite mit persönlichen Angaben zu den sonstigen Anlagen einer Bewerbung.		
	Richtig		
	Falsch		
16	Da insbesondere große Unternehmen über entsprechende finanzielle Mittel verfügen und an guten neuen Mitarbeitern interessiert sind, kann der Bewerber seine Unterlagen auch unfrei versenden.		
	Richtig		
	Falsch		
17	Um sicherzugehen, dass die Unterlagen ankommen, empfiehlt sich die Versendung per Einschreiben. Zudem sind die Unterlagen dann versichert und ein Verlust würde durch die Post ersetzt.		
	Richtig		
	Falsch		
18	Man sollte mindestens vier bis fünf Referenzpersonen angeben können.		
	Richtig		
	Falsch		
19	Die Dokumente sollten in jedem Fall einzeln in Klarsichthüllen verpackt und dann in einen Plastikhefter gelegt werden, um sie optimal vor Schmutz und Beschädigungen zu schützen.		
	Richtig		
	Falsch		

Tab. 10: Wiederholungsfragen Kapitel 1 - WBT 04

6 Online-Bewerbung und Initiativbewerbung

6.1 Online-Bewerbung

6.1.1 Möglichkeiten der Online-Bewerbung

Mit dem Begriff "Online-Bewerbung" werden verschiedene Arten von Bewerbungen beschrieben. Online-Bewerbungen zeichnen sich dadurch aus, dass sie alle auf elektronischem Wege an das Unternehmen übermittelt werden.

Die drei gängigsten Möglichkeiten der Online-Bewerbungen sind:

- **Per E-Mail:** Bei dieser Form der Bewerbung verschickt der Stellensuchende die Bewerbungsunterlagen per E-Mail an den potentiellen Arbeitgeber.
- **Per Web-Formular:** Viele Unternehmen bieten Bewerbern die Möglichkeit, sich durch das Ausfüllen eines standardisierten Web-Formulars auf der unternehmenseigenen Web Site oder Recruiting-Portalen zu bewerben.
- **Online-Stellengesuch:** Im Internet gibt es vielfältige Möglichkeiten, die eigene Bewerbung auf Stellen-Portalen und Community-Portalen für Unternehmen zugänglich zu machen.

6.1.2 Online-Bewerbung per E-Mail – Vorteile

Immer mehr Unternehmen bevorzugen heutzutage die Bewerbung per E-Mail. Diese Art der Bewerbung ist der Bewerbung auf postalischem Weg sehr ähnlich, mit dem Unterschied, dass die einzelnen Dokumente, wie das Anschreiben, der Lebenslauf und weitere Anlagen, per E-Mail mit einem PDF-Anhang auf elektronischem Weg versendet werden.

Diese Vorgehensweise ist einerseits für den Personaler des Unternehmens praktischer, als auch für den Bewerber selbst.

Vorteile der E-Mail-Bewerbung:

- Bewerber können mit relativ wenig Aufwand viele Bewerbungen erstellen und verschicken.
- Die E-Mail-Bewerbung ist schneller und günstiger (kein Porto) als jeder Versand per Post.
- Bewerber müssen keine teuren Mappen kaufen und Papier ausdrucken (umweltfreundlich).
- E-Mail-Bewerbungen können im Unternehmen schnell und unkompliziert per Mail an zuständige Personaler oder Abteilungsleiter weitergeleitet werden.

Inzwischen gilt: Wird in einer Stellenanzeige nicht ausdrücklich um eine Bewerbung per Post gebeten, sollte sich online, per E-Mail, beworben werden.

6.1.3 Online-Bewerbung per E-Mail – Besonderheiten

Tante Paula: Bei der E-Mail-Bewerbung gibt es einige Besonderheiten:

- **Betreff:** Der Betreffzeile kommt bei E-Mail-Bewerbungen eine besondere Bedeutung zu. Sie vermittelt einen ersten (und wichtigen) Eindruck beim Arbeitgeber, bevor die E-Mail überhaupt geöffnet wurde.
Wenn sich auf eine konkrete Stellenanzeige beworben wird, sollte der Betreff das Wort "Bewerbung", den Job Titel, auf den Sie sich bewerben sowie (falls vorhanden) die Kennziffer der Stellenanzeige enthalten.
- **Keywords:** Generell gilt: Keywords, oder auch sogenannte "Reizwörter" erhöhen die Chance, dass die E-Mail gelesen wird.
Daher sollten unspezifische Worte, wie "Bewerbung für einen Job" nicht verwendet werden. Besser ist: "Meine Bewerbung als Vertriebsleiter / Ihre Anzeige vom XX.XX.XXXX".
- **Anschreiben:** Beim Anschreiben gibt es zwei Varianten.
Das Anschreiben kann direkt in der E-Mail verfasst oder als PDF-Datei mit Lebenslauf und Zeugnissen angefügt werden.
Bei der Wahl der zweiten Variante ist zu beachten, dass zusätzlich ein kurzes E-Mail-Anschreiben zu formulieren ist.
Das Anschreiben enthält zudem ein Anlagenverzeichnis, das alle in der E-Mail enthaltenen Dokumente aufführt.
- **Ausdrucksweise:** Auch in E-Mails ist eine lockere Ausdrucksweise nicht angebracht. An die gängigen Formalien, wie Anrede, Grußformel, Name, Signatur etc. muss sich gehalten werden.
- **Signatur:** Die E-Mail sollte mit einer Signatur enden, die den vollständigen Namen, die Adresse, die Telefonnummer und eventuell auch einen Link zu der Web Site, des Blogs oder zu einem Online-Profil des Bewerbers enthält.
- **Unterschrift:** Auch bei der E-Mail-Bewerbung gilt: Im Lebenslauf muss die eingescannte Unterschrift des Bewerbers platziert werden.
- Gleiches gilt für das Anschreiben, sofern dies dem PDF-Dokument hinzugefügt ist und nicht in der E-Mail verfasst wird.
- **Reihenfolge der Unterlagen:** Generell gilt: Die Reihenfolge der Unterlagen in dem PDF-Dokument sollte so gewählt werden, wie sie im Anlagenverzeichnis erfolgt.
Folgende Reihenfolge ist sinnvoll:

1. Deckblatt
2. Anschreiben
3. Lebenslauf
4. Zeugnisse

- **Lese- und Empfangsbestätigung:** Von einer Lese- und Empfangsbestätigung sollte bei einer E-Mail-Bewerbung abgesehen werden.
- **Ausdruck der E-Mail-Bewerbung:** Auch bei der E-Mail-Bewerbung ist es sinnvoll, sich alle abgeschickten Unterlagen noch einmal gesondert auszudrucken und in eine Mappe für das Vorstellungsgespräch zu packen.

Da das Anschreiben jedes Mal individuell formuliert wird, kann der Bewerber sich später eventuell nicht mehr an alle Details für dieses spezielle Unternehmen erinnern. Die Ausdrucke dienen als Gedächtnisstütze.

Wichtiger Hinweis: Bei der Formulierung jeglicher Dokumente muss unbedingt auf eine korrekte Schreibweise und einen guten Gesamteindruck geachtet werden!

6.1.4 Online-Bewerbung auf unternehmenseigener Web Site

Besonders große Firmen bekommen täglich eine große Vielzahl an Bewerbungen. Um die eingehenden Dokumente möglichst effizient bearbeiten zu können, haben viele Unternehmen mittlerweile **Bewerbungs-Formulare auf ihrer unternehmenseigenen Web Site oder eigene Recruiting-Portale** eingerichtet.

Web-Formulare erleichtern vor allem die Auswertung für die Personaler der Unternehmen, da alle Bewerberdaten in einer Datenbank landen. So können Personal-Recruiter die Informationen anhand eines Software-Programms effizient strukturieren, leicht intern weiterleiten und die Kandidaten direkt miteinander vergleichen.

Recruiting-Portal:

Für die Online-Bewerbung in einem Recruiting-Portal ist es notwendig, sich einen Benutzer-Zugang zu erstellen. In diesem Recruiting-Portal zeigt das Unternehmen seine offenen Stellen, auf die sich ein Interessent direkt bewerben kann.

Web-Formular:

Bei der Online-Bewerbung über ein offenes Web-Formular werden die persönlichen und beruflichen Daten sowie ggfs. die Bewerbungsunterlagen in den dafür vorgesehenen Feldern auf der Web Site eines Unternehmens erfasst bzw. hochgeladen.

6.1.5 Online-Bewerbung per Web-Formular

Arthur Absolvent: Woran erkenne ich denn, dass ein Arbeitgeber nur eine Bewerbung per Web-Formular akzeptiert?

Paula Personal: Ein eindeutiges Indiz dafür ist, dass in der Stellenanzeige keine Informationen zum Ansprechpartner und auch keine Kontaktadresse enthalten sind.

Arthur Absolvent: Ja, das klingt einleuchtend! Und wie sehen solche Online-Bewerbungen per Web-Formular aus?

Paula Personal: Dafür habe ich Dir hier ein Beispiel mitgebracht, Arthur!

Ihre Kontaktdaten	
Wie können wir Sie erreichen? Bitte geben Sie hier Ihre Adress- und Kontaktdaten ein.	
c/o	<input type="text"/>
Straße/ Hausnummer*	<input type="text"/>
Postleitzahl*	<input type="text"/>
Ort*	<input type="text"/>
Land	Deutschland
Telefonnummer (privat)	<input type="text"/>
Telefonnummer (gesch.)	<input type="text"/>
Mobiltelefon	<input type="text"/>
WWW-Adresse	<input type="text"/>
e-Mail-Adresse*	<input type="text"/>

Die mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben.

◀ Zurück ▶ Weiter

Abb. 12: Web-Formular

Die Formulare sind in der Regel so aufgebaut, dass zum einen persönliche Daten abgefragt werden, zum anderen aber auch Raum für individuelle Texte vorhanden ist. Nach dem Einpflegen der Daten wird die Bewerbung direkt abgeschickt.

6.1.6 Online-Bewerbung über Recruiting-Portale

Im Gegensatz zu den Online-Bewerbungen per Web-Formular bietet ein Recruiting-Portal eines Unternehmens beispielsweise folgende Funktionen:

- Der Bewerbungsprozess kann **angehalten, gespeichert** und zu einem **späteren Zeitpunkt fortgesetzt** werden.
- Recruiting-Portale bieten i. d. R. eigene Upload-Fenster für das Deckblatt, den Lebenslauf, das Anschreiben und die Zeugnisse.

- Unternehmen können über Recruiting-Portale persönlich mit den Bewerbern kommunizieren, indem beispielsweise bevorstehende Termine zu Vorstellungsgesprächen mitgeteilt werden.

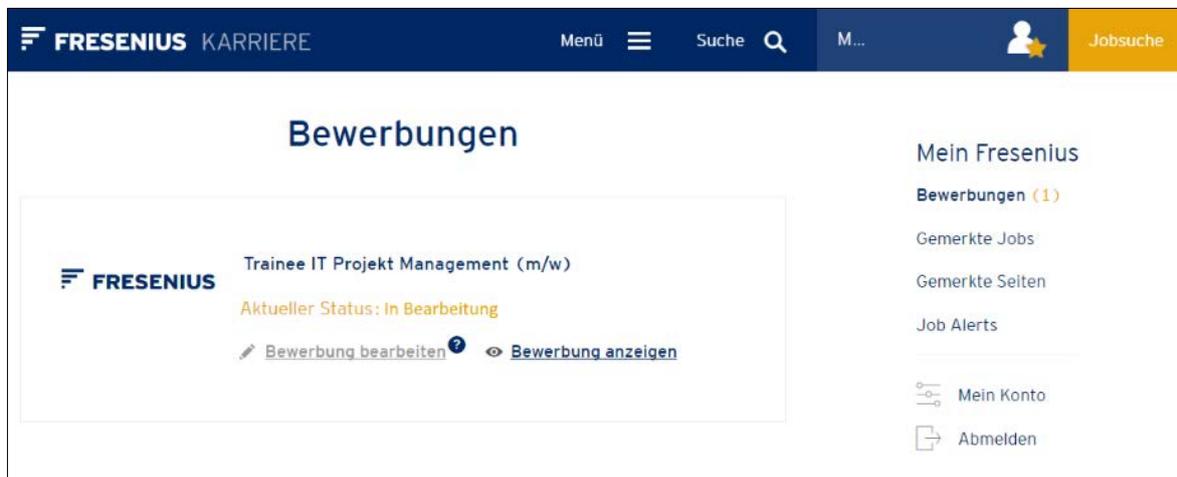


Abb. 13: Recruiting-Portal Fresenius

Hinweis: Dieses Menü ist über das Recruiting-Portal von Fresenius (<https://karriere.fresenius.de/>) erreichbar.

6.1.7 Stellen- und Community-Portale

Im Internet gibt es vielfältige Möglichkeiten, die eigene Bewerbung auf Stellen- und Community-Portalen, wie Xing, monster.de, Stepstone oder LinkedIn, für Arbeitgeber zugänglich zu machen.

Diese Möglichkeit der Stellensuche im Internet ist meist kostenfrei und bietet die Gelegenheit, das eigene Profil in einem Formular einzugeben sowie Lebenslauf, Zeugnisse und andere Nachweise für potentielle Arbeitgeber zu hinterlegen.

Headhunter von Unternehmen haben so die Möglichkeit, geeignete Arbeitnehmer zu finden, die aufgrund der Angaben in ihren Profilen zum Unternehmen und der zu besetzenden Stelle passen.

Achtung: Auch bei Online-Stellengesuchen gilt es, zunächst Aufmerksamkeit für sich zu erzeugen. Eine interessante Profil-Beschreibung muss bei den suchenden Unternehmen Neugierde wecken.

Paula Personal: Bei Stellen- und Community-Portalen sollten zudem noch folgende Punkte beachtet werden!

- Der einzustellende Text (Lebenslauf, Fähigkeiten und Kenntnisse, Interessen) sollte die Informationen über den Benutzer des Portals möglichst kurz und prägnant vermitteln. Die Formulierungen müssen auf die **Zielgruppe** ausgerichtet sein.
- In der Vorstellung der eigenen Person sollte vor allem auf den **Berufswunsch** eingegangen werden. Dies kann mit Angaben über das eigene Know-how ergänzt werden.
- Die wesentlichen zu beantwortenden Fragen sind: Was hat der Bewerber zu bieten? Wer ist der Stellensuchende? Was sucht er?

Problematisch ist, dass diese Portale nur sehr begrenzte Möglichkeiten bieten, sein eigenes Stellengesuch von anderen Stellengesuchen zu unterscheiden.

Deshalb kommt es besonders darauf an, das Unternehmen von den eigenen Fähigkeiten zu überzeugen!

6.1.8 Umwandeln in PDF und Zusammenfügen der Dokumente – Teil 1

Arthur Absolvent: Du hast mir nun schon öfters gesagt, dass es bei manchen Online-Bewerbungsarten üblich ist, die anzufügenden Dateien in einem einzigen Dokument hochzuladen. Kannst Du mir bitte kurz zeigen, wie ich mehrere Dokumente zu einem Dokument zusammenfügen kann?

Paula Personal: Aber klar, Arthur! Um Dokumente in das PDF-Format umzuwandeln und anschließend zu einem Dokument zusammenzufügen, gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Neben einigen kostenlosen Programmen, wie bspw. dem PDF Creator, gibt es auch ein kostenpflichtiges Programm von Adobe, der **Adobe Acrobat DC**. Dieser ist unter folgendem Link herunterladbar und für 30 Tage kostenlos testbar:

<https://acrobat.adobe.com/de/de/free-trial-download.html>

Mit diesem Programm werde ich Dir das Umwandeln und Zusammenfügen auf der nächsten Seite zeigen!

6.1.9 Umwandeln in PDF und Zusammenfügen der Dokumente – Teil 2

Umwandeln eines Dokumentes in das PDF-Format:

Um bspw. ein Word-Dokument in ein PDF-Format umzuwandeln, gibt es eine sehr einfache Möglichkeit. Die nachfolgende Video-Demonstration dient zur Verdeutlichung der Inhalte.

HINWEIS: An dieser Stelle des WBT befindet sich ein Video zur Verdeutlichung der Inhalte.

Zusammenfügen von PDF-Dokumenten:

Um mehrere PDF-Dokumente zu einem einzigen Dokument zusammenzufügen, benötigt man bspw. die vorgestellte Software Adobe Acrobat DC.

Die nachfolgende Video-Demonstration dient zur Verdeutlichung der Inhalte.

HINWEIS: An dieser Stelle des WBT befindet sich ein Video zur Verdeutlichung der Inhalte.

6.1.10 Tipps zur Online-Bewerbung

Paula Personal: Bei Online-Bewerbungen, gibt es einige Punkte zu beachten:

Allgemein:

Bei der Online- Bewerbung per E-Mail, per Web-Formular oder über Recruiting-Portale gelten folgende Regeln:

- Nicht zu große Dateien versenden, standardisierte Dateiformate (z. B. pdf) verwenden und den Dokumenten eindeutige Namen geben.
- Den **korrekten Ansprechpartner** ermitteln, an den die Bewerbung gehen soll und die Bewerbung an diesen adressieren!
- Die Anlagen sollten überprüft werden und es sollte sichergestellt werden, dass die richtigen Dateien ausgewählt sind.

E-Mail-Bewerbung:

Bei der Online-Bewerbung per E-Mail gelten folgende besondere Regeln:

- Das **Bewerbungsfoto** wird nicht einzeln versendet, sondern in das Deckblatt oder in den Lebenslauf **eingefügt**.
- Die E-Mail sollte von einer **privaten und seriösen E-Mail-Adresse** (keine E-Mail-Adressen mit Spitznamen oder dergleichen) versendet werden.
- Es sollte unbedingt darauf verzichtet werden, Serien-Mails an mehrere Unternehmen zu senden!

6.1.11 Wiederholungsfragen zu Kapitel 1

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Welche Antworten sind Möglichkeiten der Online-Bewerbung?		
	Online-Bewerbung per Einschreiben		
	Online-Bewerbung per E-Mail		
	Online-Bewerbung per Web-Formular		
	Online-Stellengesuch		
2	E-Mail-Bewerbungen sparen Zeit und Geld, deshalb sollte man Bewerbungen nur noch online versenden, auch wenn dies in der Stellenanzeige nicht angeboten wird.		
	Richtig		
	Falsch		
3	Bei Unsicherheit über die gewünschte Form der Bewerbung empfiehlt sich generell eine telefonische Nachfrage beim Arbeitgeber.		
	Richtig		
	Falsch		
4	Wird in einer Stellenanzeige nicht ausdrücklich um eine Bewerbung per Post gebeten, sollte sich online, per E-Mail, beworben werden.		
	Richtig		
	Falsch		
5	E-Mail-Bewerbungen können aufgrund der Zeitersparnis als Serien-Mails versandt werden.		
	Richtig		
	Falsch		
6	Papier-Bewerbungen sind für die Personaler eines Unternehmens leichter weiterzuleiten.		
	Richtig		
	Falsch		
7	In einer E-Mail-Bewerbung sollten alle Bewerbungsunterlagen (Deckblatt, Lebenslauf, ...) einzeln angehängt werden.		
	Richtig		
	Falsch		

8	Die Signatur einer E-Mail sollte unbedingt welche Bestandteile enthalten?		
	Vollständiger Name		
	E-Mail-Adresse		
	Adresse		
	Telefonnummer		
	Link zur Web Site des Bewerbers		
9	Eine E-Mail-Bewerbung sollte nur die Anhänge, ohne ein kurzes E-Mail-Anschreiben, enthalten.		
	Richtig		
	Falsch		
10	Recruiting-Portale bieten die Vorteile, dass die Bewerbungs-Erstellung pausiert und zu einem späteren Zeitpunkt fortgeführt werden kann.		
	Richtig		
	Falsch		
11	Welche wesentlichen Fragen sind in einem Online-Stellensuch zu beantworten?		
	Was hat der Bewerber zu bieten?		
	Wer ist der Stellensuchende?		
	Was sucht er?		
12	Die Datenmenge der Anhänge in Online-Bewerbungen können beliebig groß sein.		
	Richtig		
	Falsch		

Tab. 11: Wiederholungsfragen Kapitel 1 - WBT 05

6.1.12 Übungsaufgabe Online-Bewerbung per E-Mail

Bitte korrigieren Sie die Fehler in der E-Mail-Bewerbung:

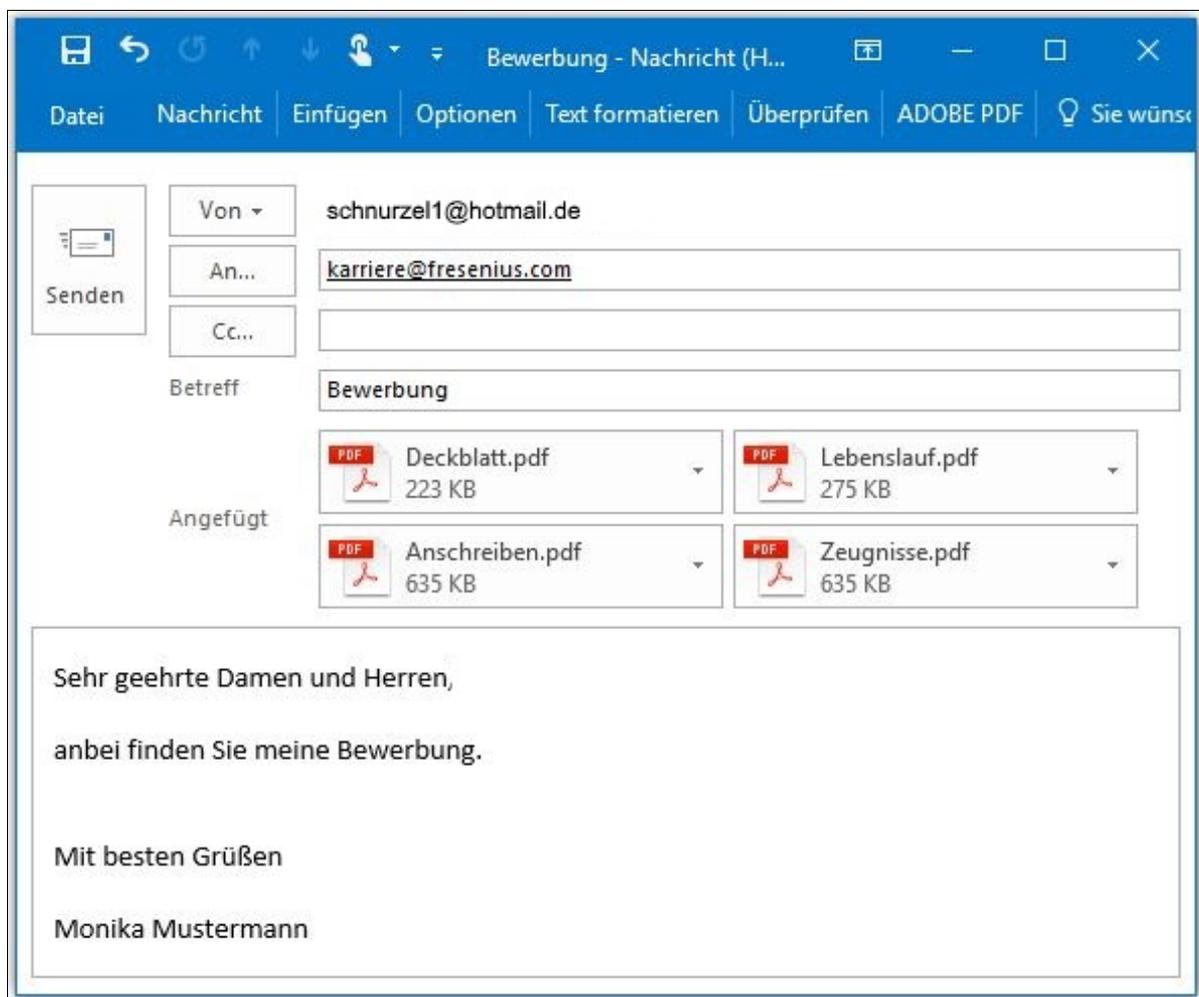


Abb. 14: Fehlerhafte Online-Bewerbung per E-Mail

6.2 Initiativbewerbung

6.2.1 Die Initiativbewerbung

Arthur Absolvent: Vielen Dank, Paula! Nun bin ich für Online-Bewerbungen gewappnet. Leider habe ich bisher keine freien Stellen auf den Web Sites der Unternehmen gefunden, die mich interessieren. Was habe ich nun für Möglichkeiten?

Paula Personal: Wenn Du bei Deinem Wunsch-Unternehmen keine Vakanzen findest, die in Dein Interessengebiet fallen, bleibt Dir noch die Gelegenheit, eine **Initiativbewerbung** abzusenden!

Arthur Absolvent: Und was ist eine Initiativbewerbung?

6.2.2 Grundlagen der Initiativbewerbung

Bei einer Initiativbewerbung handelt es sich um eine auf Eigeninitiative beruhende, unaufgeforderte Bewerbung. Die Fähigkeiten und Qualifikationen des Bewerbers werden bei einem Arbeitgeber angeboten, ohne sich dabei auf eine ausgeschriebene Stelle zu beziehen.

Häufig werden solche Initiativbewerbungen auch als Blindbewerbungen, kalte, aktive oder unaufgeforderte Bewerbungen bezeichnet.

Die Initiativbewerbung unterscheidet zwei Versionen:

Kurzversion: Die Kurzversion enthält ein Anschreiben, einen maximal ein- bis zweiseitigen Lebenslauf und ein Foto.

Langversion: Die Initiativ-Langbewerbung enthält alle üblichen Bestandteile einer Bewerbung.

Die Bedeutung von Initiativbewerbungen ist beträchtlich. Experten schätzen, dass ca. 30 - 40% aller Arbeitsplätze in Deutschland an Initiativbewerber vergeben werden!

6.2.3 Wichtige Hinweise zur Initiativbewerbung

Paula Personal: Für Initiativbewerbungen möchte ich Dir noch einige wichtige Hinweise nennen, Arthur:

- Bei Initiativbewerbungen ist es besonders wichtig, sich genau über die Unternehmen zu informieren und **nicht willkürlich Massenbewerbungen** zu versenden.
- Eine sorgfältige Beobachtung des Marktes und die Hilfe einer Person innerhalb des Unternehmensnetzwerkes steigern die Erfolgswahrscheinlichkeit der Bewerbung.
- Eventuell wird der Bedarf an Mitarbeitern erst durch eine Initiativbewerbung geschaffen, der bisher von den handelnden Personen im Unternehmen nicht erkannt wurde. Du solltest deshalb mit einer **längeren Prüfzeit** Deiner Initiativbewerbung rechnen.

6.2.4 Vorteile einer Initiativbewerbung

Eine Initiativbewerbung hat gegenüber einer aufgeforderten Bewerbung einige Vorteile:

- Die Zahl der Konkurrenten um eine Stelle ist weitaus geringer als bei einer Bewerbung auf eine Stellenanzeige
- Der Bewerber zeigt Motivation und Eigeninitiative.
- Der Personalchef übernimmt den Initiativbewerber eventuell auf eine interne Bewerberliste, um bei entstehenden Vakanzen auf die Blindbewerbung zurückzugreifen, ohne eine Stellenanzeige zu schalten.

- Unaufgeforderte Bewerbungen sind gerade bei kleinen und mittelständischen Unternehmen besonders beliebt, da diese den großen Aufwand einer Rekrutierung mittels Stellenanzeige oftmals nicht betreiben wollen.

Grundsätzlich gilt: Je **interessanter** die Bewerbung gestaltet ist, desto eher wird der Personalverantwortliche bei einer offenen Stelle darauf zurückgreifen!

6.2.5 Wiederholungsfragen zu Kapitel 2

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Eine Initiativbewerbung beruht auf Eigeninitiative und ist als unaufgeforderte Bewerbung zu verstehen.		
	Richtig		
	Falsch		
2	Die Initiativbewerbung wird ... auch genannt:		
	Blindbewerbung		
	Maulwurfbewerbung		
	Warme Bewerbung		
	Kalte Bewerbung		
	Unaufgeforderte Bewerbung		
3	Initiativbewerbungen spielen bei der Personalrekrutierung nur eine geringe Rolle.		
	Richtig		
	Falsch		
4	Aufbau und Inhalt einer Initiativbewerbung unterscheiden sich nur in wenigen Punkten von dem einer Direktbewerbung auf eine Stellenanzeige.		
	Richtig		
	Falsch		
5	Es ist nicht nötig, bereits im Betreff darauf hinzuweisen, dass es sich um eine Initiativbewerbung handelt. Es genügt ein Hinweis in der Einleitung.		
	Richtig		
	Falsch		

6	Die Kurzversion einer Initiativbewerbung enthält:		
	Deckblatt		
	Anschreiben		
	Lebenslauf		
	Foto		
	Zeugnisse		
7	Initiativbewerbungen auf Stellenanzeigen sind auch möglich, z. B. dann, wenn der Bewerber die Anforderungen für die ausgeschriebene Stelle nicht erfüllt und den Bedarf an weiteren Stellen ermitteln will.		
	Richtig		
	Falsch		
8	Die Einleitung ist besonders wichtig. Hier muss der Bewerber durch gute Argumente verdeutlichen, warum er sich gerade beim Unternehmen XY bewirbt.		
	Richtig		
	Falsch		
9	Im Bereich der organisatorischen Hinweise am Ende des Anschreibens muss der Bewerber ausschließlich über seinen Gehaltswunsch und den frühest möglichen Eintrittstermin informieren		
	Richtig		
	Falsch		
10	Bei Initiativbewerbungen ist es besonders wichtig, ausreichend Informationen über das Unternehmen zu sammeln und keine Massenanschreiben zu versenden.		
	Richtig		
	Falsch		
11	Eine Initiativbewerbung bietet folgende Vorteile:		
	Bewerber zeigt Motivation und Eigeninteresse		
	Die Zahl der Konkurrenten um eine Stelle ist weitaus geringer als bei einer Bewerbung auf eine Stellenanzeige		
	Der Personalchef übernimmt den Initiativbewerber eventuell auf eine interne Bewerberliste um bei entstehenden Vakanzen auf die Blindbewerbung zurückzugreifen, ohne eine Stellenanzeige zu schalten.		

12	Die Prüfzeit für Initiativbewerbungen ist kürzer als bei einer Direktbewerbung, da man meist der einzige Bewerber ist.		
	Richtig		
	Falsch		
13	Vorteil einer Initiativbewerbung ist, dass man auf jeden Fall eine Stelle bekommt, da man Eigeninitiative und Motivation zeigt.		
	Richtig		
	Falsch		

Tab. 12: Wiederholungsfragen Kapitel 2 - WBT 05

6.3 Abschluss des Bewerbungsprozesses

6.3.1 Abschluss des Bewerbungsprozesses

Paula Personal: So Arthur, nun sind wir schon fast am Ende unserer gemeinsamen Treffen angekommen.

In den vergangenen vier Gesprächen habe ich Dir alles Notwendige zum Thema schriftliche Bewerbung, Online-Bewerbung und Initiativbewerbung vermittelt.

Ich hoffe Du fühlst dich nun vorbereitet genug, um eindrucksvolle Bewerbungen zu erstellen und Deinen Traum-Job zu finden!

Arthur Absolvent: Vielen lieben Dank, Paula! Ich habe sogar schon begonnen, einige Bewerbungen zu schreiben. Allerdings komme ich mit der Reihenfolge der Dokumente in einer Bewerbung immer etwas durcheinander.

Kannst Du mir dabei bitte noch einmal auf die Sprünge helfen?

Paula Personal: Sehr gerne, Arthur! Dafür habe ich eine super Übungsaufgabe für Dich.

6.3.2 Zuordnungsaufgabe

Ordnen Sie bitte die untenstehenden Dokumente der Reihenfolge nach der richtigen Zahl zu.

HINWEIS: Die Lösungen finden Sie im Anhang.

1	Aktuelle Zeugnisse der Hochschule
2	Lebenslauf
3	Die „dritte Seite“
4	evtl. Inhaltsübersicht
5	Deckblatt mit Bewerbungsfoto
6	evtl. Anlagenverzeichnis
7	Studienschwerpunkte und/oder Abschlussarbeitsthema
8	Zeugnisse der Auslandshochschulen

Abb. 15: Zuordnungsaufgabe – Teil 1 (WBT 05)

9	evtl. Arbeitsproben
10	Kursbescheinigungen
11	Wehr- oder Zivildienstzeugnis
12	Praktikumszeugnisse oder -bestätigungen
13	Aktuelles Schulzeugnis
14	evtl. Handschriftenprobe
15	Nachweise über andere Aktivitäten (Ehrenamt o. ä.)

Abb. 16: Zuordnungsaufgabe – Teil 2 (WBT 05)

6.3.3 Tipp

Paula Personal: Da Du schon fleißig dabei bist, Bewerbungen zu schreiben, möchte ich Dir abschließend noch einige Tipps mit auf den Weg geben.

- Überlege Dir gut, welche Aufgaben Du übernehmen möchtest!
- Wenn Du eine ansprechende Stellenanzeige gefunden hast, sammle Informationen über das Unternehmen, um darauf im Anschreiben einzugehen!
- Verwende **keine Standardanschreiben** oder vorgefertigte Lebensläufe, sondern gestalte jede Bewerbung individuell und auf den Arbeitgeber zugeschnitten.
- Lasse professionelle Bewerbungsfotos anfertigen!
- Achte auf hochwertige Kopien Deiner Zeugnisse!

Tipp: Plane genügend Zeit für die Erstellung der Bewerbungsmappe ein!

Um Daten über das Unternehmen und die Branche zu sammeln, bieten sich zahlreiche **Informationsquellen** an:

- Web Site des Unternehmens im Internet
- Berichte in Tageszeitungen (z. B. FAZ, Handelsblatt)
- Berichte in Fachzeitsungen (z. B. Manager Magazin)
- Berichte in Magazinen (z. B. Focus, Spiegel)
- Branchenberichte
- Informationen der Industrie- und Handelskammer
- Geschäftsberichte des Unternehmens (oft kostenlos als Download im Internet verfügbar)
- Web Sites mit Unternehmensinformationen (zum Beispiel www.firmen-datenbank.de)
- Informationen von Mitarbeitern

6.3.4 Anruf durch den Personalchef

Personalverantwortliche greifen während eines Bewerbungszyklus gerne zum **Telefon** und dringen in die Privatsphäre der Bewerber ein, um zu testen, wie auf diese Situation reagiert wird und wie das private Umfeld des Bewerbers aussieht!

Solche Telefonate werden geführt, um Entscheidungen für die Einladung zu einem **Vorstellungsgespräch** zu treffen!

Sollte der Personalchef in einer für den Bewerber **ungünstigen Situation** anrufen, spricht nichts dagegen, ihn um Verständnis zu bitten, dass zu einem späteren Zeitpunkt zurückgerufen werden kann. Dies hat den Vorteil, dass sich der Bewerber intensiver auf das Telefonat vorbereiten kann!

Der Bewerber sollte immer versuchen, eine angenehme Gesprächsatmosphäre zu erzeugen, freundlich sein und in einem ruhigen Raum telefonieren!

Falls der Bewerber beim Anruf nicht im Haus ist, sollten Familienmitglieder oder Mitbewohner höflich einen Rückruf zusagen, den Namen, Telefonnummer und das Unternehmen des Anrufers notieren und sich für den Anruf bedanken. Dies zeugt von Souveränität und Seriosität!

Auch der Anrufbeantworter sollte seriös besprochen werden!

6.3.5 Absage erhalten. Was nun?

Arthur Absolvent: Und was mache ich, wenn ich letztendlich eine **Absage** erhalten habe und es gar nicht erst zu einem persönlichen Gespräch kommt?

Paula Personal: Überbewerte die Absage nicht! Bewerte die Erfahrungen aus Deinem Bewerbungsprozess als **Gewinn** für Deine persönliche und berufliche Entwicklung!

Lasse Dich nicht entmutigen und **lerne** aus den Fehlern!

Rufe beim Unternehmen an und frage nach den genauen **Gründen** für die Absage. Frage den Personalverantwortlichen, was an den Unterlagen gut und was schlecht war.

Und denke daran: Eine nicht erfolgreiche Bewerbung ist eine **gute Vorbereitung** auf die nächste Bewerbung!

7 Bewerben im Ausland

7.1 Bewerbungsanschreiben in GB und den USA

7.1.1 Grundlagen

Bewerbungen in Großbritannien und den USA sind vergleichbar mit denen in Deutschland, weisen aber in ihrer Ausgestaltung zum Teil starke Unterschiede auf.

In GB und den USA werden die folgenden drei gängigsten Formen von Bewerbungsanschreiben unterschieden:

- **Ad-Letter:** Ein Ad-Letter ist eine Bewerbung auf eine ausgeschriebene Stellenanzeige eines Unternehmens.
- **Unsolicited Letter:** Ein Unsolicited Letter ist eine unaufgeforderte Bewerbung, die sich auf keine direkte Stellenanzeige bezieht. Diese Art der Bewerbung ist der Initiativbewerbung in Deutschland gleichzusetzen.
- **E-Mail-Cover-Letter:** Als E-Mail-Cover-Letter wird die Bewerbung auf eine Stellenanzeige per E-Mail beschrieben.

7.1.2 Generelle formale Aspekte des Bewerbungsanschreibens

Paula Personal: Interessenten beantworten Stellenanzeigen in GB und den USA lediglich mit einem Anschreiben und einem Lebenslauf. Weitere Unterlagen werden erst auf Nachfrage versandt.

Bei Bewerbungsanschreiben in GB und den USA, sind zudem folgende generelle formale Aspekte zu beachten:

- **Aufbau des Anschreibens:** Das Bewerbungsanschreibens in GB und den USA ist wie folgt aufgebaut:
 1. Absenderadresse
 2. Datum
 3. Empfängeradresse
 4. Anrede
 5. Betreff
 6. Text des Anschreibens
 7. Grußformel / Unterschrift
 8. Anlagen

- **Absenderadresse:** Die Adresse des Absenders erscheint als Briefkopf entweder oben rechts, links oder in der Mitte und umfasst neben Name und Anschrift auch die internationale Telefonnummer, die E-Mail-Adresse und das Heimatland.
Falls vorhanden und für den Arbeitgeber interessant, kann auch die eigene Web Site des Bewerbers angegeben werden.
- **Datum:** Das Datum folgt, anders als im Deutschen, nach der Absenderadresse.
In der englischen Form wird das Datum ohne Punkt angegeben (19 June 2017).
In den USA wird der Tag nach dem Monat genannt (June 19, 2017).
- **Empfängeradresse:** Die Empfängeradresse erscheint linksbündig und enthält den kompletten Namen, Titel, Abteilung, Firma, Straße, Adresse, Staat und Postleitzahl des Empfängers.
- **Anrede:** Bei der Anrede wird der Ansprechpartner persönlich genannt („Dear Mr. Peters:“ o. „Dear Ms. Smith:“).
Es ist notwendig, den Ansprechpartner telefonisch zu ermitteln, sollte er in der Stellenanzeige nicht genannt sein.
Sollte kein persönlicher Ansprechpartner bekannt sein, sind allgemeine Anreden zu verwenden, z. B. „Dear Sir or Madam:“.
Die Anrede wird, anders als im Deutschen, mit einem Doppelpunkt abgeschlossen.
- **Betreff:** Im Unterschied zu Deutschland, folgt der Betreff in GB und den USA nach der Anrede und wird mit "RE" ("with Reference to") eingeleitet.
Der Betreff enthält die Quelle der Stellenanzeige und umfasst Referenznummer, Erscheinungsort und -datum und die Stellenbezeichnung.
- **Text des Anschreibens:** Der eigentliche Text des Anschreibens beginnt nach dem Betreff.
Das erste Wort des Anschreibens, das nach dem schließenden Doppelpunkt des Betreffs folgt, wird immer groß geschrieben!
- **Grußformel, Unterschrift:** Als förmliche Grußformel am Ende des Briefes sollte „Sincerely“, „Sincerely yours“ oder „Best regards“ gewählt werden, wenn man den Empfänger namentlich anspricht.
Ist dies nicht der Fall, verwendet man „Yours faithfully“.
Die Unterschrift wird eigenhändig, über dem genannten Vor- und Nachnamen, zwei bis drei Zeilen unter der Grußformel angebracht.
- **Anlagen:** Generell liegt einer Bewerbung in GB und den USA lediglich ein Anschreiben und ein Lebenslauf bei.
Sollten weitere Anlagen gefordert und somit angefügt sein, wird auf diese im Anschreiben mit „Enc(s)“ hingewiesen.
Bei Arbeitszeugnissen muss unbedingt darauf geachtet werden, dass diese professionell ins Englische übersetzt werden.

Hochschulzeugnisse müssen zudem in ein sogenanntes "Transcript" umgerechnet werden.



Abb. 17: Beispielhaftes Anschreiben (GB/USA)

Bitte beachten Sie, dass dieses Beispielanschreiben nur einen groben Überblick darstellen soll und in der Form nicht für eine reale Bewerbung ausreichen würde.

7.1.3 Ad-Letter – Bewerbung auf eine Stellenanzeige

Die Antwort auf eine Stellenanzeige (Ad-Letter) sollte in drei Teile gegliedert sein:

1. Abschnitt:

In der **Einleitung** sollte das Interesse an dem Unternehmen und der Stelle verdeutlicht und auf die Quelle der Anzeige hingewiesen werden.

2. Abschnitt:

Im zweiten Abschnitt sollte auf die **eigenen Fähigkeiten und Erfahrungen** eingegangen werden, wobei sich dabei auf die Anforderungen in der Annonce bezogen werden sollte.

3. Abschnitt:

Im dritten und letzten Abschnitt wird um die **Einladung zu einem Vorstellungsgespräch** gebeten.

Wichtige Informationen im Anschreiben:

Grundsätzlich sollte der Brief Informationen darüber enthalten, warum sich gerade bei diesem Unternehmen und in diesem Land beworben wird. Der Brief sollte an einen **konkreten Ansprechpartner** adressiert sein, der ggf. recherchiert werden muss.

Auf eine Angabe der **Gehaltsvorstellungen** sollte, auch wenn in der Anzeige gefordert wird, verzichtet werden.

Es sollten **niemals negative Informationen** vermittelt werden. Auf fehlende Qualifikationen oder Lücken im Lebenslauf sollte nicht eingegangen werden. Stattdessen empfiehlt es sich, z. B. fehlende Berufserfahrung in positive Aspekte wie Auslandspraktika umzuwandeln.

7.1.4 Unsolicited Letter – Initiativbewerbung

Paula Personal: Viele Stellen in Großbritannien und den USA werden nicht öffentlich ausgeschrieben, so dass eine Initiativbewerbung sehr erfolgreich sein kann!

Hierbei gibt es, drei wesentliche Punkte zu beachten:

- **Gliederung:**
 - In der Einleitung sollte auf den **Grund der Bewerbung** eingegangen werden. Hilfreich ist es, eine Bezugsperson (prior contact) oder einen Zeitungsartikel zu nennen, durch den auf das Unternehmen aufmerksam geworden ist.

- Im zweiten Teil des Briefes werden Argumente dafür genannt, warum sich für eine Stelle im Unternehmen interessiert wird und welchen **Beitrag** man selbst zum Unternehmenserfolg leisten kann.
- Im dritten Abschnitt des Anschreibens empfiehlt sich eine erneute Betonung des Interesses an Job und Unternehmen. Informationen darüber, wie und wann der Arbeitgeber den Bewerber erreichen kann, sollten neben dem **Dank für die Aufmerksamkeit** des Personalverantwortlichen unbedingt erwähnt werden.
- **Recherche:** Die Recherche nach potentiellen Arbeitgebern ist bei einer Initiativbewerbung aufwendiger als bei einer Direktbewerbung.
Informationen aus der Fachpresse, Internet oder Businesslexika über Branchentrends und die wirtschaftliche Lage des Unternehmens sind dabei unerlässlich.
Erst nach einer umfangreichen Informationssuche wird es möglich sein, das Unternehmen zu begeistern und zu zeigen, dass man sich mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hat.
- **Individualität:** Bei einer Initiativbewerbung gilt es besonders, die eigene Motivation, Qualifikation und das Engagement herauszustellen.
Das Anschreiben muss auf das jeweilige Unternehmen zugeschnitten werden.
Massenschreiben sollten unbedingt vermieden werden!

7.1.5 E-Mail-Cover-Letter – Online-Bewerbung per E-Mail

Die Online-Bewerbung per E-Mail stellt die dritte Form der Bewerbungsanschreiben in GB und den USA dar.

E-Mail-Bewerbungen sind, wie alle Anschreiben, kurz zu fassen. Der Personaler möchte von dem Bewerber in wenigen Worten darüber informiert werden, was ihn dazu eignet, eine bestimmte Position zu übernehmen.

Wichtige Hinweise zur Online-Bewerbung per E-Mail:

- Das Anschreiben wird direkt in den E-Mail-Text geschrieben, der Lebenslauf wird als PDF-Datei angehängt.
- Für den Text des Anschreibens gelten die gleichen Regeln wie beim Ad-Letter.
- Die postalische Anschrift des Absenders wird an das Ende der Mail gesetzt, da Name, E-Mail-Adresse und Datum bereits durch das Mailprogramm genannt werden.
- Bezieht sich die Online-Bewerbung auf eine Stellenanzeige, so muss in der Betreffzeile die Quelle bzw. die Stellenbezeichnung genannt werden.
- Die E-Mail sollte an einen konkreten Ansprechpartner gerichtet werden.

7.1.6 Wichtiger Hinweis

Paula Personal: Der Aufbau der Bewerbungen in GB und den USA ist zwar identisch, jedoch solltest Du bei der Schreibweise unbedingt darauf achten, in welches Land Du Deine Bewerbung versendest, Arthur!

Es muss unbedingt darauf geachtet werden, dass in einer britischen Bewerbung auch die britische und nicht die amerikanische Schreibweise benutzt wird und andersherum!

Beispielsweise:

GB: prioritise, favour

USA: prioritize, favor

7.1.7 Wiederholungsfragen zu Kapitel 1

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Ist der angeführte Aufbau des Anschreibens richtig oder falsch?		
	1. Absenderadresse 2. Empfängeradresse 3. Datum 4. Anrede 5. Betreff 6. Text des Anschreibens 7. Grußformel / Unterschrift 8. Anlagen		
	Richtig		
	Falsch		
2	Welche Formen der Bewerbungsanschreiben in GB und den USA gibt es?		
	Ed-Letter		
	Unsolicited Letter		
	E-Mail-Cover-Letter		
3	In den USA wird das Datum ohne Punkt angegeben.		
	Richtig		
	Falsch		
4	Die Anrede in einem Bewerbungsanschreiben endet mit einem Doppelpunkt.		
	Richtig		

	Falsch		
5	Der eigentliche Text des Anschreibens beginnt nach dem Betreff in Kleinschreibung.		
	Richtig		
6	Falsch		
	Ein Ad-Letter ist einer Initiativbewerbung gleichzusetzen.		
	Richtig		
7	Falsch		
	Stellenanzeigen werden von Interessenten in GB und den USA mit folgenden Unterlagen beantwortet:		
	Deckblatt		
	Lebenslauf		
	Foto		
	Anschreiben		
8	Zeugnissen		
	Hochschulzeugnisse können den Anlagen in deutscher Form beigefügt werden.		
	Richtig		
9	Falsch		
	Gehaltsvorstellungen sollten bei einer Bewerbung auf eine Stellenanzeige immer angegeben werden.		
	Richtig		
10	Falsch		
	Beigefügte Anlagen werden im Anschreiben mit "Encs" angegeben.		
	Richtig		
11	Falsch		
	Negative Informationen sollten in jedem Fall schon im Bewerbungsanschreiben vermittelt werden.		
	Richtig		
12	Falsch		
	Das Anschreiben einer Initiativbewerbung sollte welche der folgenden Punkte enthalten?		
	Gründe für die Bewerbung bei dem Unternehmen		
	Wann und wie der Bewerber am Besten zu erreichen ist		

	Einen Dank dafür, dass sich der Leser die Zeit für die Durchsicht der Unterlagen genommen hat		
--	---	--	--

13	Während das Anschreiben in die E-Mail integriert werden sollte, ist es ratsam, den Lebenslauf als angehängte PDF-Datei zu versenden.		
	Richtig		
	Falsch		

Tab. 13: Wiederholungsfragen Kapitel 1 - WBT 06

7.2 Lebensläufe in GB und den USA

7.2.1 Einleitung – Lebensläufe in den USA und GB

Paula Personal: Arthur, wenn Du Dich in angloamerikanischen Ländern auf eine Stelle bewerben möchtest, musst Du teilweise anders vorgehen als in Deutschland. Auf den kommenden Seiten werde ich Dir die Unterschiede zwischen deutschen und englischen Lebensläufen genauer erklären.

Zunächst zeige ich Dir, was Du bei einem englischen Lebenslauf beachten solltest.

Arthur Absolvent: Danke, Tante Paula. Ich bin gespannt, was mich erwartet.

7.2.2 Curriculum Vitae in GB

Im Englischen wird die lateinische **Bezeichnung** des Lebenslaufs "Curriculum Vitae" verwendet und sollte auch als **Überschrift** aufgeführt werden. Lebensläufe, die an britische Unternehmen gesendet werden, sollten **nicht länger als zwei Seiten** sein. Folgende Aspekte sind im CV zu beachten.

- **Persönliche Daten:** Zu Beginn erfolgt die Angabe persönlicher Details mit komplettem Namen, Adresse, internationaler Telefonnummer, Geburtsdatum und Nationalität.
- **Karriereziele:** Danach werden die Karriereziele (Career Objectives) genannt, wobei diese Angabe freiwillig ist. An die Karriereziele schließen sich Daten zur Schul- und Berufsausbildung (Educational Training/Professional Training) an. Beginnend mit dem höchsten Schulabschluss folgen Angaben zur Berufsausbildung und zum Universitätsabschluss.

- **Ausbildung:** An die Karriereziele schließen sich Daten zur Schul- und Berufsausbildung (Educational Training/Professional Training) an. Beginnend mit dem höchsten Schulabschluss folgen Angaben zur Berufsausbildung und zum Universitätsabschluss. Die Schulabschlüsse sollten auf Deutsch genannt werden. In Klammern wird die englische Übersetzung aufgeführt, um Missverständnisse zu vermeiden.
- **Berufserfahrung:** Danach erfolgt die Darstellung der Berufserfahrung, wobei Berufsanfänger dieses Kapitel mit „Practical Experience“ überschreiben sollten.
- **Zusätzliche Kenntnisse:** Zusätzliche Kenntnisse wie Sprach- und Computerkurse finden im folgenden Kapitel „Additional Skills“ (auch Business Skills genannt) ihren Platz.
- **Persönliche Interessen & Hobbys:** Daran schließen sich persönliche Interessen und Hobbys (Personal Interests, Leisure Activities) an. Aufgrund des Platzmangels sollten nur Angaben gemacht werden, die förderlich für die Bewerbung sind.
- **Nicht aufzuführende Angaben:** Nicht in einem englischen Lebenslauf zu finden sind Familienstand, Religionszugehörigkeit, Berufe der Eltern, Referenzen, Fotos, Unterschrift und Zeugnisse.

7.2.3 Curriculum Vitae in den USA

Paula Personal: Dieses Thema werde ich Dir nur sehr komprimiert erläutern, Arthur. Ein Curriculum Vitae in den USA kommt nämlich **nur in akademischen Bewerbungen** zum Einsatz. D. h. wenn man sich auf eine Stelle an der Universität, beispielsweise zur Forschung bewerben möchte.

Der amerikanische CV ist **äußerst ausführlich**, er kann bis zu 6 Seiten fassen. Dies bedeutet natürlich, dass man alle relevanten Informationen aus dem eigenen akademischen Bereich aufführen sollte. Also **alle schriftlichen Arbeiten** sollten mindestens mit Titel und Bearbeitungszeitraum dargestellt werden. Zusätzlich sollten **alle hilfreichen Referenzen** aufgeführt werden.

Im Gegensatz zum CV in Großbritannien sollte der amerikanische **keine Überschrift** enthalten. Außerdem sollte man vom **Bewerbungsfoto** und vom **Geburtsdatum absehen**.

7.2.4 Resumé in den USA

Paula Personal: Der Resumé ist der übliche Lebenslauf im amerikanischen Raum und wird für alle gewöhnlichen Jobs genutzt, Arthur.

Der Resumé sollte nicht länger als eine Seite sein, sollte keine Überschrift tragen und auf das Bewerbungsfoto, sowie das Geburtsdatum sollte ebenfalls verzichtet werden.

Deine wichtigsten akademischen Leistungen solltest Du chronologisch auflisten und zwar mit dem neuesten Ereignis zu oberst.

Außerdem spielen im amerikanischen Raum außerschulische Aktivitäten eine viel größere Rolle, als in Deutschland. Ehrenamtliche Tätigkeiten sollten auf jeden Fall im Resumé aufgeführt werden.

Zum Schluss solltest Du ein bis zwei Referenzen angeben.

Ich habe Dir hier einen Muster-Resumé erstellt. Lies ihn Dir in Ruhe durch.

Hinweis: Das Resumé in den USA kann ebenso als CV in GB verwendet werden.

7.2.5 Tipps zur Stellensuche in GB

Paula Personal: Arthur, wie Du weißt, ist das Vereinigte Königreich vor einiger Zeit **aus der EU ausgetreten**. Dies bedeutet, dass England, Schottland, Wales und Nordirland nicht mehr Teil des gemeinsamen Binnenmarktes sind und Du Dich daher auf Verzögerungen hinsichtlich eines Visums einstellen solltest, wenn Du dort arbeiten möchtest.

Behalte daher die Nachrichten zum Thema "Brexit" weiter im Auge.

Bis jetzt ist es noch kein Problem im Vereinigten Königreich nach einem Job zu suchen. Viele **Job-Portale** haben sich zur Aufgabe gemacht, ausländische Arbeitskräfte zu rekrutieren.



Abb. 19: Beispielhafte Job-Portale (GB)

Bitte beachten Sie: Auch, wenn Sie sich nicht vollständig an die Empfehlungen für englische Bewerbungen halten wollen, ist das okay. Das Wichtigste in Ihrer Bewerbung sollte sein, dass kein Fehler vorzufinden ist. Da die Bewerbung nicht in Ihrer Muttersprache verfasst sein wird, sollten Sie sich umso mehr anstrengen mögliche Fehler zu vermeiden. Lassen Sie andere Leute Korrektur lesen und stellen Sie sicher, dass Ihre Bewerbung sprachlich einwandfrei ist.

7.2.6 Tipps zur Stellensuche in den USA

Paula Personal: Die Stellensuche in den USA beginnt ebenfalls mit der **Erlangung eines Visums**, Arthur. Welches Visum genau benötigt wird, hängt von der Art der Stelle und der Dauer des geplanten Aufenthaltes ab. Eine **frühzeitige und detaillierte Planung** der Stellensuche in den USA ist daher unumgänglich.

Wie auch in Großbritannien, gibt es **Job-Portale** für den Stellenmarkt in den USA, auf denen man sich für verschiedenste Stellen bewerben kann.



Abb. 20: Beispielhafte Job-Portale (USA)

7.2.7 Wiederholungsfragen zu Kapitel 2

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Ein CV in Großbritannien ist genau das gleiche wie ein CV in den USA.		
	Richtig		
	Falsch		
2	Der Resumé in den USA sollte eine Überschrift tragen und auf jeden Fall ein Foto enthalten.		
	Richtig		
	Falsch		
3	Lebensläufe, die an britische Unternehmen gesendet werden, sollten nicht länger als zwei Seiten sein.		
	Richtig		
	Falsch		
4	Der Resumé sollte nicht länger als eine Seite sein, sollte keine Überschrift tragen und auf das Bewerbungsfoto, sowie das Geburtsdatum sollte ebenfalls verzichtet werden.		
	Richtig		
	Falsch		
5	Der CV in den USA sollte ausschließlich für akademische Bewerbungen verwendet werden.		
	Richtig		
	Falsch		

Tab. 14: Wiederholungsfragen Kapitel 2 - WBT 06

7.2.8 Ende der Zusammenarbeit mit Paula Personal

Arthur Absolvent: Vielen Dank, liebe Paula, dass Du Dir so viele Tage Zeit für mich genommen hast.

Ich freue mich über alles, was Du mir rund um das Thema Bewerbungen gezeigt hast und kann jetzt super in meine Bewerbungsphase einsteigen.

Paula Personal: Das habe ich wirklich gerne gemacht, Arthur! Ich freue mich, dass ich Dir helfen konnte und wünsche Dir bei Deinen Bewerbungen viel Erfolg!

Anhang

Lösung der Wiederholungsfragen Kapitel 1 – WBT 01

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Bewerbungen spielen in der Personalauswahl eine untergeordnete Rolle.		X
2	Bewerbungen können als "Darstellung des eigenen Leistungsangebots" bezeichnet werden.	X	
3	Der Bewerbungsprozess umfasst vier Phasen.		X
4	Bewerbungsunterlagen müssen professionell und ordentlich gestaltet sein, da der erste Eindruck sehr wichtig ist.	X	
5	Neben Anschreiben und Lebenslauf gehören Zeugnisse und Bewerbungsfoto zu den Bewerbungsunterlagen.	X	
6	Zur Vorbereitung auf einen Bewerbungsprozess sind Online-Bewerbertrainings und das Literaturstudium die kostengünstigsten Alternativen.	X	
7	Eine intensive Vorbereitung ist der erste Schritt auf dem Weg zu einer erfolgreichen Bewerbung.	X	

Tab. 15: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 1 - WBT 01

Lösung der Wiederholungsfragen Kapitel 2 – WBT 01

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Anforderungsprofile können als Idealvorstellungen von Arbeitgebern bezeichnet werden.	X	
2	Häufig stellen Arbeitgeber Anforderungsprofile zusammen, die alle mehr oder weniger wichtigen Eigenschaften einer Stelle enthalten, ohne zu überprüfen, ob diese Anforderungen überhaupt realistisch sind.	X	
3	Kann-Anforderungen sind solche Eigenschaften, die der Bewerber für eine bestimmte Position unbedingt erfüllen sollte.		X
4	Eigene Defizite sollten nicht verschwiegen werden. Allerdings sollten ein Bewerber immer im Hinterkopf behalten, dass ein Arbeitgeber mehr an den Stärken als an den Schwächen eines künftigen Mitarbeiters interessiert ist.	X	

5	Fehlende Computer- oder Sprachkenntnisse können nicht einfach ausgeglichen werden, deshalb sollte ein Bewerber in einem solchen Fall grundsätzlich auf eine Bewerbung verzichten.		X
6	Zeiten der Arbeitslosigkeit sollten möglichst umschrieben werden, z. B. durch berufliche Neuorientierung.	X	
7	Das Wort "arbeitslos" oder "Arbeitslosigkeit" sollte nicht in Lebenslauf oder Anschreiben auftauchen.	X	
8	Ein Hochschulabsolvent muss schlechte Schulnoten weder im Anschreiben noch im Lebenslauf erklären. Hierfür bleibt das Vorstellungsgespräch, in dem man auf Nachfrage schlechte Noten begründen kann.	X	
9	Kritik am Ausbildungsbetrieb oder dem ehemaligen Arbeitgeber zu üben, ist kein Problem. Dies dient der Begründung des Ausscheidens aus dem Unternehmen.		X
10	Ist der Bewerber noch sehr jung, kann er die von Arbeitgebern oft unterstellte mangelnde Erfahrung durch die Angabe von Praktika oder ehrenamtlichen Tätigkeiten entkräften.	X	
11	Vermeintlich zu alte Bewerber können mit Argumenten wie beruflicher Erfahrung oder guter Menschenkenntnis Punkte im Kampf um den Arbeitsplatz sammeln.	X	
12	Als Diplom-Physiker hat ein Bewerber keine Chance, im Bereich Personalberatung zu arbeiten.		X

Tab. 16: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 2 - WBT 01

Lösung der Wiederholungsfragen Kapitel 3 – WBT 01

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Der Nachfassbrief sollte (mehrere Antworten möglich):		
	Mindestens zwei Seiten lang sein.		
	Inhaltlich auf Unternehmen und Stelle zugeschnitten sein.	X	
	Nicht fordernd wirken und die Organisation nicht unter Druck setzen.	X	
	Sofort versendet werden, wenn man nicht innerhalb von 7 Tagen eine Antwort auf die Bewerbung erhält.		

2	Als Bewerbungsfrist gilt, wenn in der Stellenanzeige nichts anderes angegeben ist, ein Zeitraum von vier Wochen ab Erscheinungsdatum der Anzeige.		X
3	Sollte man die Stellenanzeige nach Ablauf der Frist entdecken, lohnt sich in jedem Fall eine telefonische Nachfrage beim Arbeitgeber, ob die Stelle noch zu besetzen ist.	X	
4	Der Nachfassbrief dient u. a. dazu, die eigene Bewerbung beim Unternehmen in Erinnerung zu rufen.	X	
5	Das Ziel eines Nachfassbriefs ist zum einem, nochmals Informationen über die eigenen Fähigkeiten zu vermitteln und zum anderen, Näheres über den Stand der Bewerbung zu erfahren.	X	
6	Mit Hilfe des Nachfassbriefs kann der Bewerber die Ernsthaftigkeit seiner Bewerbung und das Interesse an der Stelle unterstreichen.	X	

Tab. 17: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 3 - WBT 01

Lösung der Wiederholungsfragen Kapitel 4 – WBT 01

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Zur Anfertigung des Bewerbungsfotos sollte man in jedem Fall einen professionellen Fotografen aufsuchen.	X	
2	In der Kürze liegt die Würze: Das Anschreiben sollte nur die wichtigsten Inhalte zum Bewerber und seinen Qualifikationen enthalten. Lange und ausschweifende Formulierungen sind unnötig.	X	
3	Sowohl Lebenslauf als auch Anschreiben müssen persönlich unterschrieben sein.	X	
4	Ist der Bewerber noch sehr jung, kann er die von Arbeitgebern oft unterstellte mangelnde Erfahrung durch die Angabe von Praktika oder ehrenamtlichen Tätigkeiten entkräften.	X	
5	Die Versendung von Massenanschreiben führt mit großer Wahrscheinlichkeit zu einer Absage.	X	
6	Arbeitgeber wollen etwas über die Stärken des Bewerbers erfahren. Im Vorstellungsgespräch bleibt Zeit, um auf die Schwächen einzugehen.	X	

7	Organisatorische Hinweise wie bspw. Eintrittstermin und Gehaltswunsch sollten am Ende des Anschreibens genannt werden.	X	
8	Während eines Bewerbungsprozesses sollte man immer mit einem Anruf des potentiellen neuen Arbeitgebers rechnen und entsprechend vorbereitet sein.	X	

Tab. 18: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 4 - WBT 01

Lösung der Wiederholungsfragen Kapitel 1 – WBT 02

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Eine überzeugende schriftliche Selbstdarstellung ist bei der Suche nach einem Arbeitsplatz unerlässlich.	X	
2	Eine innovative Bewerbungsmappe besteht aus Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.		X
3	Bei einer Kurzbewerbung genügt es, Anschreiben, Lebenslauf und Bewerbungsfoto zu versenden.	X	
4	Die Reihenfolge der Unterlagen in der Bewerbungsmappe kann vom Bewerber frei gewählt werden.	X	
5	Das Anschreiben wird nicht in die Bewerbungsmappe geheftet oder gelocht. Es liegt lose auf der Mappe.	X	
6	Bei Bewerbungen vor Studienende sollte den Unterlagen ein aktueller Leistungsnachweis beigelegt werden.	X	

Tab. 19: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 1 - WBT 02

Lösung der Wiederholungsfragen Kapitel 2 – WBT 02

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Der <u>LEBENS LAUF</u> ist neben dem Anschreiben das wichtigste Dokument einer Bewerbung.		
2	Welche Dokumente sind bei einer Bewerbung zwingend notwendig?		
	Das Anschreiben	X	
	Der Lebenslauf	X	
	Das Deckblatt		
	Das Bewerbungsfoto		
3	Insbesondere für Hochschulabsolventen empfiehlt sich eine zusätzliche Seite an den Lebenslauf anzuhängen, auf der bspw. was aufgeführt werden kann?		
	Freizeitbeschäftigungen		
	Diplomarbeitsthema	X	
	Studienschwerpunkte	X	
	Teilnahme an Seminaren	X	

4	Die Betrachtungszeit bei der ersten Durchsicht einer Bewerbung ist sehr kurz, deshalb ist der erste Eindruck der Unterlagen sehr wichtig.	X	
5	Alle wichtigen Daten und Fakten eines Bewerbers sollten aus dem Lebenslauf entnommen werden können.	X	
6	Der Umfang des Lebenslaufs richtet sich nach persönlichen Vorlieben. Liegen bei einem Bewerber umfangreiche berufliche und persönliche Daten vor, müssen diese in jedem Fall komplett genannt werden, auch wenn sie keinen Bezug zur Stelle haben.		X
7	Um die Lückenlosigkeit des Lebenslaufs zu dokumentieren, sollten Zeitangaben möglichst auf den Monat genau erfolgen.	X	
8	Der Lebenslauf kann sowohl chronologisch absteigend oder aufsteigend als auch nach Themenschwerpunkten/Oberbegriffen sortiert werden.	X	
9	Bei der Darstellung der Diplomarbeit oder der Examensarbeit genügt zur Abgrenzung von anderen Bewerbungen die Nennung der Themen.		X

Tab. 20: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 2 - WBT 02

Lösung der Wiederholungsfragen Kapitel 1 – WBT 03

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Das __ANSCHREIBEN__ ist ein zentrales Element der Bewerbung. Es soll beim Leser Interesse wecken und dient der Eigenwerbung.		
2	Folgende Bestandteile gehören zum Aufbau des Anschreibens:		
	Anrede	X	
	Bewerbungsfoto		
	Verweis auf Gehaltsvorstellungen		
	Organisatorische Hinweise	X	
	Ausleitungstext		
3	Bei der Formulierung des Anschreibens sollte der AIDA-Formel Beachtung geschenkt werden. "AIDA" steht für...		
	Attention, Interest, Desire, Action	X	
	Awareness, Inspection, Desire, Attention		
	Absorption, Intention, Decrease, Awareness		
4	Mit welchen Fachbegriffen werden fachliche Qualifikationen oft bezeichnet?		
	Hard Skills	X	
	Hard Competencies		
	Hard Facts		
5	Das Anschreiben sollte in jedem Fall ohne Flecken und Esels-ohren sein.	X	
6	Das Anschreiben sollte möglichst viele Details zum Bewerber enthalten, um den Leser leichter überzeugen zu können.		X
7	Das Anschreiben sollte nicht länger als eine DIN-A4-Seite sein.	X	
8	Die Betreffzeile wird durch "Betr.:" gekennzeichnet. Dies dient dazu, den Betreff exakt vom Rest des Anschreibens zu unterscheiden.		X
9	Eine freche und gewagte Formulierung der Betreffzeile kann helfen, sich von anderen Bewerbern zu unterscheiden.	X	

10	Ein Bewerber sollte immer versuchen, einen persönlichen Ansprechpartner zu ermitteln (z. B. telefonisch), wenn dieser in der Stellenanzeige nicht genannt ist. Grund: Bewerbungen mit telefonischem Erstkontakt haben eine größere Erfolgswahrscheinlichkeit.	X	
11	Dem Schlussteil kommt eine wichtige Bedeutung zu, da die letzten Sätze länger im Gedächtnis des Lesers verankert bleiben.	X	
12	Das Anschreiben muss eigenhändig unterschrieben werden.	X	

Tab. 21: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 1 - WBT 03

Lösung der Wiederholungsfragen Kapitel 2 – WBT 03

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Das Foto kann sowohl auf dem __ANSCHREIBEN__ als auch auf dem __LEBENS LAUF__ angebracht werden.		
2	Die dritte Seite wird auch bezeichnet als:		
	Bonusseite	X	
	Erklärungsseite	X	
	Extraseite		
3	Die dritte Seite dient dazu:		
	Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Foto) um wichtige Aspekte zu ergänzen.	X	
	Möglichst viele Inhalte zu vermitteln.		
	Den Personalverantwortlichen von den eigenen Qualifikationen und Fähigkeiten zu überzeugen.	X	
	Sich von anderen Bewerbern zu unterscheiden.	X	
	Den Umfang der Bewerbungsmappe zu erhöhen, da Personalchefs daraus schließen, dass es sich um einen fleißigen und bemühten Bewerber handelt.		

4	Folgende Kriterien sind beim Bewerbungsfoto zu beachten:		
	Qualität des Fotos	X	
	Mimik des Bewerbers	X	
	Aussehen des Bewerbers	X	
	Format des Fotos	X	
	Kleidung des Bewerbers	X	
5	Auch wenn es keine verbindlichen Vorschriften zum Bewerbungsfoto gibt, sollte man folgende Kriterien trotzdem beachten:		
	Das Foto sollte nicht größer als ein Passfoto sein.		
	Hoch- oder Querformat? Der Bewerber entscheidet.	X	
	Das Gesicht sollte optimal zur Geltung kommen.	X	
	Automatenfotos und Urlaubsbilder sind nicht erlaubt, Ganzkörperfotos dagegen sind sehr zu empfehlen.		
	Digitalfotos sind nur erlaubt, wenn die Auflösung gut ist.	X	
6	Bei der Wahl der Überschrift für die dritte Seite ist Kreativität und Individualität gefragt. Wichtig ist, dass die Überschrift bereits verdeutlicht, was der Bewerber vermitteln will.	X	
7	Die Bonusseite sollte nur solche Inhalte enthalten, die für die Stelle wichtig und den Leser interessant sind.	X	
8	Die dritte Seite sollte einen Umfang von mindestens einer DIN-A4-Seite haben. Auch zwei Seiten sind noch im Rahmen des Erlaubten, wenn man viel zu sagen hat.		X
9	Berufliche Aspekte können auf der Bonusseite gerne durch persönliche Aspekte ergänzt werden.	X	
10	Um die Bedeutung der dritten Seite hervorzuheben sollte möglichst hochwertiges Papier verwendet werden.	X	
11	Die Aufzählung von Kenntnissen, Leitsprüchen und Lebensmottos ist ein geeignetes Mittel, um den Arbeitgeber von der eigenen Person zu überzeugen.		X
12	Es ist unwichtig, ob der Bewerber auf dem Foto berufstypische Kleidung trägt oder nicht.		X

13	Ein privat geschossenes Bewerbungsfoto ist zu empfehlen, wenn der professionelle Fotograf zu teuer ist.		X
14	Eine gepflegtes äußeres Erscheinungsbild ist sowohl für Frauen als auch für Männer überaus wichtig beim Fototermin.	X	
15	Das Foto sollte aufgeklebt werden.	X	

Tab. 22: Lösung der Wiederholungsfragen zu Kapitel 2 - WBT 03

Die Bedeutung der Zeugnissprache – WBT 04



JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN
ALLG. BWL UND WIRTSCHAFTSINFORMATIK
UNIV.-PROF. DR. AXEL C. SCHWICKERT

Informationen zur

Bedeutung der Zeugnissprache

Univ.-Prof. Dr. Axel C. Schwickert

1 Die Bedeutung der Zeugnissprache

1.1 Sehr gut

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben/Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

... waren mit der Leistung in jeder Hinsicht außerordentlich zufrieden.

... hat den Erwartungen in jeder Hinsicht und allerbesten Weise entsprochen.

... erzielte herausragende Arbeitsergebnisse.

... zeigte außergewöhnliches Engagement.

... war im höchsten Maße zuverlässig.

... wurde von Kollegen, Vorgesetzten und Kunden stets als freundlicher und fleißiger Mitarbeiter geschätzt.

1.2 Gut

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben/Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

... hat die Aufgaben mit äußerster Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.

... hat den Erwartungen in jeder Hinsicht und besten Weise entsprochen.

... zeigte stets überdurchschnittliche Arbeitsqualität.

... zeigte stets Initiative, Fleiß und Ehrgeiz.

... war immer freundlich und aufgeschlossen.

... **Verhältnis zu Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden war einwandfrei.**

1.3 Befriedigend

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

... waren mit den Leistungen jederzeit zufrieden.

... erfüllte die Erwartungen in jeder Hinsicht.

... Arbeitsqualität war überdurchschnittlich.

... das Verhalten zu Mitarbeitern und Vorgesetzten war vorbildlich.

... zeigte Engagement und Initiative.

1.4 Ausreichend

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.

... waren mit der Leistung zufrieden.

... hat alle Aufgaben mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.

... hat unseren Erwartungen entsprochen.

... das Verhalten zu Mitarbeitern war vorbildlich.

... das Verhalten zu Vorgesetzten war einwandfrei.

... die Arbeitsergebnisse entsprachen den Anforderungen.

1.5 Mangelhaft

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben weitestgehend zu unserer Zufriedenheit erledigt.

... hat alle Aufgaben allgemein mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.

... hat unseren Erwartungen weitestgehend entsprochen.

... hat sich im Rahmen seiner Möglichkeiten bemüht.

... entsprach im Allgemeinen den Anforderungen.

... das persönliche Verhalten war insgesamt einwandfrei.

1.6 Unzureichend

... hat sich bemüht, die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.

... hat unseren Erwartungen entsprochen.

... hat sich bemüht unseren Erwartungen zu entsprechen.

... war um zuverlässige Arbeitsweise bemüht.

... war stets bemüht den üblichen Arbeitsaufwand zu bewältigen.

2 Hinweis

Gerade die Beispiele sehr gut (vollsten) und gut (vollen) zeigen auf, wie sich das Zeugnis durch die Änderung eines einzigen Wortes verändert. Letzten Endes kommt es immer darauf an, wie etwas gesagt wird. Um ein Arbeitszeugnis möglichst genau bewerten zu können, sollte es immer im Gesamten betrachtet werden.

Lösung zur Übung - WBT 04

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Schulzeugnisse sollte ein Bewerber nur dann beilegen, wenn er nicht älter als 33 Jahre ist oder keine anderen Nachweise vorlegen kann		
	Richtig	X	
	Falsch		X
2	Grundsätzlich sollte man alle mit „gut“ oder besser bewerteten Praktikumsbescheinigungen beilegen, auch wenn diese keine Qualifikationen nachweisen.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
3	Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse dürfen gemäß einem Urteil des Bundesgerichtshofs keine negativen Formulierungen enthalten. Aus diesem Grund hat sich in Deutschland eine verklau-sulierte Zeugnissprache entwickelt.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
4	Die Formulierung „Der Mitarbeiter zeigte außergewöhnliches Engagement“ ist vergleichbar mit der Schulnote 1=sehr gut.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
5	Praktikumsbescheinigungen sollte ein Bewerber nur dann beilegen, wenn die Leistungen im Praktikum mindestens mit der Note „gut“ beurteilt wurden.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
6	Bescheinigungen über Seminare oder Weiterbildungen sollten nur dann beigelegt werden, wenn sie in einem Zusammenhang zur angestrebten Position stehen.		
	Richtig	X	
	Falsch		X

7	Die Wahl des Papiers ist wichtig. Man sollte auf hochwertiges, weißes Papier (80 oder 90 Gramm) zurückgreifen und für alle Dokumente das gleiche Papier verwenden. Ausnahme: Höherwertiges Papier für die 3. Seite.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
8	Um eine Absage zu vermeiden, sollte man einem Personalchef schlechte Arbeitszeugnisse besser vorenthalten.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
9	Die Seite mit persönlichen Daten ersetzt den Lebenslauf.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
10	Eine handschriftliche Extraseite dient der Eigenwerbung. Hier können zusätzliche Aspekte genannt werden, für die im Anschreiben oder auf der dritten Seite kein Platz ist.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
11	Referenzgeber sind ehemalige Vorgesetzte oder auch öffentliche Autoritäten (z. B. Bürgermeister), die dazu bereit sind, Informationen über den Bewerber zu vermitteln.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
12	Ein handschriftlicher Lebenslauf muss zwar mit Ort und Datum versehen, aber nicht unterschrieben werden.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
13	Falls der Arbeitgeber seinen Sitz am Wohnort des Bewerbers hat, sollte dieser die Chance zu einem ersten persönlichen Kontakt nutzen und die Unterlagen persönlich abgeben.		
	Richtig	X	
	Falsch		X

14	Fordert das Unternehmen einen handschriftlichen Lebenslauf, muss man diesen nicht unbedingt abgegeben. Eine handschriftliche Extraseite genügt.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
15	Neben Arbeitsproben zählen auch Inhaltsverzeichnis und eine Seite mit persönlichen Angaben zu den sonstigen Anlagen einer Bewerbung.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
16	Da insbesondere große Unternehmen über entsprechende finanzielle Mittel verfügen und an guten neuen Mitarbeitern interessiert sind, kann der Bewerber seine Unterlagen auch unfrei versenden.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
17	Um sicherzugehen, dass die Unterlagen ankommen, empfiehlt sich die Versendung per Einschreiben. Zudem sind die Unterlagen dann versichert und ein Verlust würde durch die Post ersetzt.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
18	Man sollte mindestens vier bis fünf Referenzpersonen angeben können.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
19	Die Dokumente sollten in jedem Fall einzeln in Klarsichthüllen verpackt und dann in einen Plastikhefter gelegt werden, um sie optimal vor Schmutz und Beschädigungen zu schützen.		
	Richtig		X
	Falsch	X	

Tab. 23: Lösung zur Übung - WBT 04

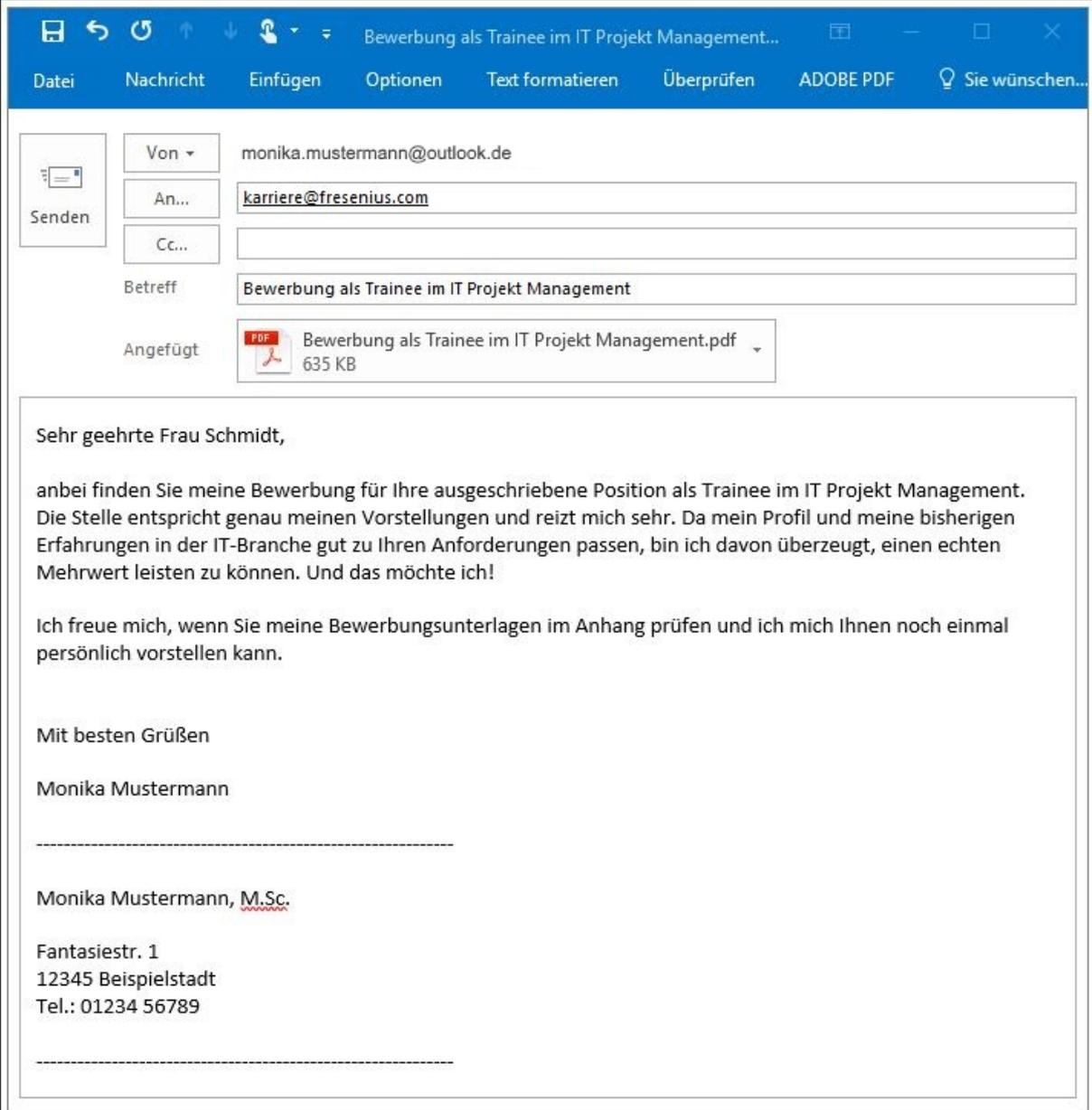
Lösung zu Wiederholungsfragen aus Kapitel 1 – WBT 05

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Welche Antworten sind Möglichkeiten der Online-Bewerbung?		
	Online-Bewerbung per Einschreiben		X
	Online-Bewerbung per E-Mail	X	
	Online-Bewerbung per Web-Formular	X	
	Online-Stellengesuch	X	
2	E-Mail-Bewerbungen sparen Zeit und Geld, deshalb sollte man Bewerbungen nur noch online versenden, auch wenn dies in der Stellenanzeige nicht angeboten wird.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
3	Bei Unsicherheit über die gewünschte Form der Bewerbung empfiehlt sich generell eine telefonische Nachfrage beim Arbeitgeber.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
4	Wird in einer Stellenanzeige nicht ausdrücklich um eine Bewerbung per Post gebeten, sollte sich online, per E-Mail, beworben werden.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
5	E-Mail-Bewerbungen können aufgrund der Zeitersparnis als Serien-Mails versandt werden.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
6	Papier-Bewerbungen sind für die Personaler eines Unternehmens leichter weiterzuleiten.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
7	In einer E-Mail-Bewerbung sollten alle Bewerbungsunterlagen (Deckblatt, Lebenslauf, ...) einzeln angehängt werden.		
	Richtig		X
	Falsch	X	

8	Die Signatur einer E-Mail sollte unbedingt welche Bestandteile enthalten?		
	Vollständiger Name	X	
	E-Mail-Adresse		X
	Adresse	X	
	Telefonnummer	X	
	Link zur Web Site des Bewerbers	X	
9	Eine E-Mail-Bewerbung sollte nur die Anhänge, ohne ein kurzes E-Mail-Anschreiben, enthalten.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
10	Recruiting-Portale bieten die Vorteile, dass die Bewerbungs-Erstellung pausiert und zu einem späteren Zeitpunkt fortgeführt werden kann.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
11	Welche wesentlichen Fragen sind in einem Online-Stellensuch zu beantworten?		
	Was hat der Bewerber zu bieten?	X	
	Wer ist der Stellensuchende?	X	
	Was sucht er?	X	
12	Die Datenmenge der Anhänge in Online-Bewerbungen können beliebig groß sein.		
	Richtig		X
	Falsch	X	

Tab. 24: Lösung zu Wiederholungsfragen Kapitel 1 - WBT 05

Lösung zur fehlerhaften Online-Bewerbung per E-Mail – WBT 05



The screenshot shows an Outlook window titled "Bewerbung als Trainee im IT Projekt Management...". The ribbon includes "Datei", "Nachricht", "Einfügen", "Optionen", "Text formatieren", "Überprüfen", "ADOBE PDF", and "Sie wünschen...". The email header shows the sender as "monika.mustermann@outlook.de", the recipient as "karriere@fresenius.com", and the subject as "Bewerbung als Trainee im IT Projekt Management". An attachment named "Bewerbung als Trainee im IT Projekt Management.pdf" (635 KB) is visible.

Sehr geehrte Frau Schmidt,

anbei finden Sie meine Bewerbung für Ihre ausgeschriebene Position als Trainee im IT Projekt Management. Die Stelle entspricht genau meinen Vorstellungen und reizt mich sehr. Da mein Profil und meine bisherigen Erfahrungen in der IT-Branche gut zu Ihren Anforderungen passen, bin ich davon überzeugt, einen echten Mehrwert leisten zu können. Und das möchte ich!

Ich freue mich, wenn Sie meine Bewerbungsunterlagen im Anhang prüfen und ich mich Ihnen noch einmal persönlich vorstellen kann.

Mit besten Grüßen

Monika Mustermann

Monika Mustermann, M.Sc.

Fantasiestr. 1
12345 Beispielstadt
Tel.: 01234 56789

Lösung zu den Wiederholungsfragen zu Kapitel 2 – WBT 05

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Eine Initiativbewerbung beruht auf Eigeninitiative und ist als unaufgeforderte Bewerbung zu verstehen.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
2	Die Initiativbewerbung wird ... auch genannt:		
	Blindbewerbung	X	
	Maulwurfbewerbung		X
	Warme Bewerbung		X
	Kalte Bewerbung	X	
	Unaufgeforderte Bewerbung	X	
3	Initiativbewerbungen spielen bei der Personalrekrutierung nur eine geringe Rolle.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
4	Aufbau und Inhalt einer Initiativbewerbung unterscheiden sich nur in wenigen Punkten von dem einer Direktbewerbung auf eine Stellenanzeige.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
5	Es ist nicht nötig, bereits im Betreff darauf hinzuweisen, dass es sich um eine Initiativbewerbung handelt. Es genügt ein Hinweis in der Einleitung.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
6	Die Kurzversion einer Initiativbewerbung enthält:		
	Deckblatt		X
	Anschreiben	X	
	Lebenslauf	X	
	Foto	X	
	Zeugnisse		X

7	Initiativbewerbungen auf Stellenanzeigen sind auch möglich, z. B. dann, wenn der Bewerber die Anforderungen für die ausgeschriebene Stelle nicht erfüllt und den Bedarf an weiteren Stellen ermitteln will.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
8	Die Einleitung ist besonders wichtig. Hier muss der Bewerber durch gute Argumente verdeutlichen, warum er sich gerade beim Unternehmen XY bewirbt.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
9	Im Bereich der organisatorischen Hinweise am Ende des Anschreibens muss der Bewerber ausschließlich über seinen Gehaltswunsch und den frühest möglichen Eintrittstermin informieren		
	Richtig		X
	Falsch	X	
10	Bei Initiativbewerbungen ist es besonders wichtig, ausreichend Informationen über das Unternehmen zu sammeln und keine Massenanschreiben zu versenden.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
11	Eine Initiativbewerbung bietet folgende Vorteile:		
	Bewerber zeigt Motivation und Eigeninteresse	X	
	Die Zahl der Konkurrenten um eine Stelle ist weitaus geringer als bei einer Bewerbung auf eine Stellenanzeige	X	
	Der Personalchef übernimmt den Initiativbewerber eventuell auf eine interne Bewerberliste um bei entstehenden Vakanzen auf die Blindbewerbung zurückzugreifen, ohne eine Stellenanzeige zu schalten.	X	
12	Die Prüfzeit für Initiativbewerbungen ist kürzer als bei einer Direktbewerbung, da man meist der einzige Bewerber ist.		
	Richtig		X
	Falsch	X	

13	Vorteil einer Initiativbewerbung ist, dass man auf jeden Fall eine Stelle bekommt, da man Eigeninitiative und Motivation zeigt.		
	Richtig		X
	Falsch	X	

Tab. 25: Lösung zu Wiederholungsfragen Kapitel 2 - WBT 05

Lösung der Zuordnungsaufgabe aus WBT 05

- 1 Deckblatt mit Bewerbungsfoto
- 2 evtl. Inhaltsübersicht
- 3 Lebenslauf
- 4 Studienschwerpunkte und/oder Abschlussarbeitsthema
- 5 Die „dritte Seite“
- 6 evtl. Anlagenverzeichnis
- 7 Aktuelle Zeugnisse der Hochschule
- 8 Zeugnisse der Auslandshochschulen

- 9 Aktuelles Schulzeugnis
- 10 Praktikumszeugnisse oder -bestätigungen
- 11 Kursbescheinigungen
- 12 Nachweise über andere Aktivitäten (Ehrenamt o. ä.)
- 13 Wehr- oder Zivildienstzeugnis
- 14 evtl. Handschriftenprobe
- 15 evtl. Arbeitsproben

Lösung zu den Wiederholungsfragen aus Kapitel 1 – WBT 06

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Ist der angeführte Aufbau des Anschreibens richtig oder falsch? 9. Absenderadresse 10. Empfängeradresse 11. Datum 12. Anrede 13. Betreff 14. Text des Anschreibens 15. Grußformel / Unterschrift 16. Anlagen		
	Richtig		X
	Falsch	X	
2	Welche Formen der Bewerbungsanschriften in GB und den USA gibt es?		
	Ed-Letter		X
	Unsolicited Letter	X	
	E-Mail-Cover-Letter	X	
3	In den USA wird das Datum ohne Punkt angegeben.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
4	Die Anrede in einem Bewerbungsanschreiben endet mit einem Doppelpunkt.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
5	Der eigentliche Text des Anschreibens beginnt nach dem Betreff in Kleinschreibung.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
6	Ein Ad-Letter ist einer Initiativbewerbung gleichzusetzen.		
	Richtig		X
	Falsch	X	

7	Stellenanzeigen werden von Interessenten in GB und den USA mit folgenden Unterlagen beantwortet:		
	Deckblatt		X
	Lebenslauf	X	
	Foto		X
	Anschreiben	X	
	Zeugnissen		X
8	Hochschulzeugnisse können den Anlagen in deutscher Form beigelegt werden.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
9	Gehaltsvorstellungen sollten bei einer Bewerbung auf eine Stellenanzeige immer angegeben werden.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
10	Beigelegte Anlagen werden im Anschreiben mit "Encs" angegeben.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
11	Negative Informationen sollten in jedem Fall schon im Bewerbungsanschreiben vermittelt werden.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
12	Das Anschreiben einer Initiativbewerbung sollte welche der folgenden Punkte enthalten?		
	Gründe für die Bewerbung bei dem Unternehmen	X	
	Wann und wie der Bewerber am Besten zu erreichen ist	X	
	Einen Dank dafür, dass sich der Leser die Zeit für die Durchsicht der Unterlagen genommen hat	X	
13	Während das Anschreiben in die E-Mail integriert werden sollte, ist es ratsam, den Lebenslauf als angehängte PDF-Datei zu versenden.		
	Richtig	X	
	Falsch		X

Tab. 26: Lösung zu Wiederholungsfragen Kapitel 1 - WBT 06

Lösungen zu den Wiederholungsfragen zu Kapitel 2 – WBT 06

Nr.	Frage	Richtig	Falsch
1	Ein CV in Großbritannien ist genau das gleiche wie ein CV in den USA.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
2	Der Resumé in den USA sollte eine Überschrift tragen und auf jeden Fall ein Foto enthalten.		
	Richtig		X
	Falsch	X	
3	Lebensläufe, die an britische Unternehmen gesendet werden, sollten nicht länger als zwei Seiten sein.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
4	Der Resumé sollte nicht länger als eine Seite sein, sollte keine Überschrift tragen und auf das Bewerbungsfoto, sowie das Geburtsdatum sollte ebenfalls verzichtet werden.		
	Richtig	X	
	Falsch		X
5	Der CV in den USA sollte ausschließlich für akademische Bewerbungen verwendet werden.		
	Richtig	X	
	Falsch		X

Tab. 27: Lösung zu Wiederholungsfragen Kapitel 2 - WBT 06