Donner + Partner
Bildungszentren

# Erfolgreich bewerben




Tipps und Infos für Ihren Weg
zum neuen Arbeitsplatz



Private Schulen
Donner + Kern
Waiblingen & Ludwigsburg

# GEMEINSAM EIN ZIEL

WWW.DONNER-KERN.DE

DONNER.KERN.SCHULE

## JETZT INFORMIEREN !!!

- **Allgemeine Hochschulreife**
  Berufliche Gymnasien
- **Fachhochschulreife**
  Berufskollegs
- **Mittlere Reife**
  Berufsfachschule

Persönliche Beratung unter
**Tel.: 07151/951-261**
**sekretariat@donner-kern.de**

## Vorwort



Liebe Leserinnen und Leser,

dass klassische Bewerbungen in Papierform zunehmend aussterben, lässt sich seit Jahren beobachten.

Nahezu alle Unternehmen setzen auf papierlose Online-, one-Klick- oder E-Mail-Bewerbungen, Social Media Recruiting und Active Sourcing über ihre Netzwerk-Kanäle.

In den Fokus rückt das Thema Bewerbung 4.0, schneller und einfacher war die Jobsuche noch nie. Damit entspricht Bewerbung 4.0 genau dem, was sich viele Bewerbende wünschen. Um die digitalen Möglichkeiten ausschöpfen zu können, müssen Sie zuerst einige Voraussetzungen erfüllen. Die virtuelle Art stellt neue Anforderungen an Sie, hierauf bereiten wir Sie bestmöglich vor. Wir erklären Ihnen, was sich hinter den Begriffen verbirgt und worauf Sie achten sollten, wenn Sie eines dieser Formate zur Jobsuche nutzen.

Nutzen Sie das tiefe Wissen unserer Fachkräfte und betrachten Sie diesen digitalen Leitfaden als einen lebenslangen Begleiter, Nachschlagewerk und Wegweiser zur Verwirklichung Ihrer beruflichen Ziele.

Unsere besten Wünsche begleiten Sie auf diesem Weg.

Herzliche Grüße
Lars Donner, Geschäftsleitung




**Einzelcoaching - Bewerbermanagement**

- ✓ individuell
- ✓ aktuell
- ✓ erfolgsorientiert

Donner + Partner Bildungszentren

Über 70 x in Deutschland!
Weitere Infos auf unserer Homepage

# Inhaltsverzeichnis


**1 Einführung**
1.1 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) ... 5
1.2 Arbeitslos - was nun? ... 6
1.3 Resilienz ... 8

**2 Persönliche und fachliche Kompetenzen**
2.1 Selbst- und Fremdwahrnehmung ... 11
2.2 Johari-Fenster ... 12
2.3 Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun ... 13
2.4 Berufliche Handlungskompetenzen ... 14
2.5 Stärken und Schwächen ... 15

**3 Wo finde ich Arbeit / freie Stellen?**
3.1 Stellenanzeigen ... 17
3.2 Umgang mit der Jobbörse ... 20
3.3 Zeitarbeit ... 21

**4 Arten der Bewerbung**
4.1 Bewerbung 4.0 ... 23
4.2 Die Initiativbewerbung ... 27

**5 Bewerbungsunterlagen**
5.1 Regeln einer guten Bewerbung ... 29
5.2 AIDA-Prinzip ... 30
5.3 Bewerbungsmappe ... 31
Deckblatt, Anschreiben, Brief nach DIN 5008, Lebenslauf, Bewerbungsfoto, Motivationsschreiben, Checkliste, Muster-Bewerbungen
5.4 Arbeitszeugnis ... 52

**6 Das Vorstellungsgespräch**
6.1 Die Vorbereitung - darauf kommt es an ... 55
6.2 Kritische Fragen meistern ... 58
6.3 Körpersprache ... 60
6.4 Tipps für das Online-Meeting ... 61
6.5 Telefon-Interview ... 62
6.6 Nachfass-Aktion ... 65
6.7 Assessment-Center ... 66
6.8 Betriebliche Erprobung / Praktikum ... 67

**7 Einstieg in die Arbeit**
7.1 Arbeitsrecht und Arbeitsvertrag ... 68
7.2 Datenschutz im Bewerbungsprozess ... 73
7.3 Der erste Arbeitstag ... 74
7.4 "Du" oder "Sie" ... 75
7.5 Der Personalbogen ... 76
7.6 Die Probezeit ... 77

**8 Worterklärungen / Lexikon** ... 78

**9 Impressum** ... 79

## 1.1 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) im Arbeitsrecht

Mit dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) vom 14.08.2006 mit späteren Änderungen sind verschiedene EG-Richtlinien zur Verwirklichung der Gleichbehandlung umgesetzt und frühere einschlägige Vorschriften abgelöst worden.

Ziel von § 1 AGG ist "Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen".

Es geht also nicht um eine allgemeine Gleichbehandlung, wie der Name des Gesetzes suggeriert, sondern um Gleichbehandlung bzw. ein Diskriminierungsverbot im Hinblick auf bestimmte Merkmale.

Rechtsfolgen eines Verstoßes gegen das AGG sind insbesondere Ansprüche auf Schadensersatz und ideelle Entschädigung (§ 15 AGG). Dabei gilt zugunsten des Arbeitnehmers die besondere Regelung der Darlegungs- und Beweislast (§ 22 AGG). Kann der Arbeitnehmer Indizien darlegen und beweisen, die für eine Diskriminierung wegen der genannten Merkmale sprechen, obliegt dem Arbeitgeber die volle Beweislast dafür, dass keine Benachteiligung stattgefunden hat. Beispiele für Verstöße gegen das AGG sind etwa: Altersvorgaben in Stellenanzeigen, bevorzugte Beförderung von Männern oder Frauen, Staffelung von Urlaub nach Alter der Beschäftigten.

Ein Schwerpunkt des Gesetzes ist der Bereich Beschäftigung und Beruf. Die Bestimmungen gelten für Arbeitgebende, Arbeitnehmende, Arbeitsuchende und für Auszubildende.

Das AGG bietet umfassenden Schutz vor Benachteiligungen im Arbeitsleben. Dies gilt von der Ausschreibung einer Stelle über die Einstellungsverfahren, die Arbeitsbedingungen bis hin zum Zugang zu Weiterbildungsmaßnahmen oder der Mitgliedschaft in Beschäftigtenvereinigungen und dem Kündigungsschutz. Liegen ungerechtfertigte Ungleichbehandlungen vor, haben die Mitarbeitenden ein Beschwerderecht.



## 1.2 Arbeitslos – was nun?

Erwerbsarbeit hat einen sehr hohen Stellenwert in unserer Gesellschaft. Doch die Arbeit dient nicht nur der Existenzsicherung sondern vollzieht maßgeblich auch die gesellschaftliche Integration. Daher hat der Verlust von Erwerbsarbeit nicht nur eine materielle sondern auch eine sozial und psychisch destabilisierende Wirkung. Mögliche Folgen von länger andauernder Arbeitslosigkeit sind soziale Ausgrenzungserfahrungen, Stigmatisierung, familiäre Konflikte, Gefühle der Schuld und des Nicht-Gebraucht-Werdens, die Entwertung bisher erlangter Qualifikationen sowie gesundheitliche Probleme. Somit können multiple Problemlagen zusammenkommen, die sich wiederum hemmend auf eine Reintegration in Arbeit auswirken.

### Was sind die Ursachen von Arbeitslosigkeit?

Es werden vier Arten von Arbeitslosigkeit unterschieden:

- **Friktionelle Arbeitslosigkeit (Sucharbeitslosigkeit):**
  Entsteht zwischen der Aufgabe einer alten und der Aufnahme einer neuen Tätigkeit. Diese Art von Arbeitslosigkeit ist meist von kurzer Dauer.

- **Konjunkturelle Arbeitslosigkeit**
  Bei schwacher Nachfrage entlassen Betriebe Arbeitnehmer und stellen bei steigender Nachfrage wieder ein.

- **Saisonale Arbeitslosigkeit**
  Im Jahresverlauf bestehen aufgrund von Klimabedingungen in unterschiedlichen Wirtschaftssektoren Schwankungen in der Nachfrage (z.B. Bauwirtschaft, Tourismus, Landwirtschaft).

- **Strukturelle Arbeitslosigkeit**
  Diese entsteht durch Veränderungsprozesse der Arbeitswelt. Z.B. ein Arbeitnehmer aus der verarbeitenden Industrie wird arbeitslos, weil seine bisherige Tätigkeit nicht mehr den Qualifikationsanforderungen für neue Bereiche entspricht.

### Wie geht es weiter?

Wer arbeitslos wird, möchte in der Regel schnell wieder einen neuen Job mit Perspektive finden. Doch wie bekommt man einen neuen Job, der einem Spaß macht, genügend Geld einbringt und bei dem auch alles Weitere stimmt? Anstatt zu jammern und zu verzweifeln, ist es jetzt wichtig, die Sache selbst in die Hand zu nehmen und aktiv zu werden.




### Folgende Schritte helfen Ihnen dabei:

#### Schritt 1: Formalitäten klären

Wenn Sie wissen, dass Ihr Arbeitsverhältnis bald endet, sollten Sie sich umgehend arbeitssuchend melden, spätestens drei Monate vor Beginn der Arbeitslosigkeit, sonst drohen Sperrzeiten beim Arbeitslosengeld. Im Falle, dass Sie erst kurzfristig erfahren, dass Sie Ihre Arbeitsstelle verlieren, müssen Sie sich bis spätestens 3 Tage danach arbeitssuchend melden. Sie können das schriftlich, persönlich oder telefonisch über die Servicenummer bei der Agentur für Arbeit machen.

Am ersten Tag ohne Beschäftigung müssen Sie sich am selben Tag ohne Beschäftigung bei Ihrer Agentur für Arbeit arbeitslos melden, damit Sie Arbeitslosengeld beziehen können (weitere Infos unter https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/arbeitslos-melden-arbeitslosengeld-beantragen).

### Schritt 2: Realistische Selbsteinschätzung

Viele Betroffene sind kurz nach einer Kündigung in einem Ausnahmezustand, unterschätzen ihr Können und müssen diverse Blockaden überwinden. Gezielte Fragen verschaffen Klarheit und Orientierung:

Was ist meine aktuelle Situation?

Was bin ich für ein Mensch?

Was kann ich?

Was will ich?

Bin ich bereit umzuziehen?

Wie mobil bin ich?

Kann ich mich auf Neues einlassen?

Möchte ich mich weiterbilden?

Möchte ich neue berufliche Wege gehen?

### Schritt 3: Bewerbungsunterlagen aktualisieren

Nun sollten Sie Ihre persönlichen Unterlagen auf den aktuellen Stand bringen. Lebenslauf, Bewerbungsfoto und ein individuelles Anschreiben, das auf die Stellenausschreibung abgestimmt ist.

### Schritt 4: Die Sache selbst in die Hand nehmen

Erfolgreich ist, wer aktiv ist, lautet hier die Formel. Dazu gehört auch selbst Firmen anzusprechen, denn ein Großteil der offenen Stellen wird nie ausgeschrieben. Bei einer Initiativbewerbung hat man zudem weniger Konkurrenz. Auch Personal- und Fachmessen sind eine prima Plattform, um Kontakt aufzunehmen. Vier Stunden am Tag sollte man einplanen, um am Computer (z.B. jobboerse.de, stepstone.de, meinestadt.de) und auf der Straße den Arbeitsmarkt zu sondieren. Aktivieren Sie bzw. bauen Sie sich Ihr Netzwerk auf, um möglichst viele Kontakte zur Stellensuche auszuschöpfen.

### Schritt 5: Bewerbungsgespräch trainieren

Wer sich in einer Firma vorstellt, muss drei Grundsatzregeln beachten und sich sehr gut vorbereiten.

- Erstens: ein gepflegtes Erscheinungsbild.
- Zweitens: Gute Kenntnisse über die Firma.
- Drittens: Ein überzeugendes Auftreten und konkretes Wissen, was man selbst anzubieten hat.

### Schritt 6: Fortbildungen

Die ersten drei Monate der Arbeitslosigkeit sollte man komplett in die Jobsuche investieren. Tut sich nichts, nutzt man am besten die Zeit für Weiterbildungen. Fehlende Sprachkenntnisse und kein Führerschein sind Minuspunkte bei der Vermittlung. Auch gute EDV-Kenntnisse und Digitalisierung sind heute unverzichtbar auf dem Arbeitsmarkt.

### Schritt 7: Optimismus und neue Wege gehen

Eine Krise kann auch eine Chance sein. Wer jahrelang im falschen Job war, hat jetzt vielleicht die Möglichkeit, eine andere Richtung einzuschlagen. Schaffen Sie sich neue Perspektiven und bleiben Sie flexibel. Falls sich die Suche nach einem neuen Job länger hinzieht, können auch Zeit- und Leiharbeit, Probearbeit und Hospitanzen Türen öffnen.



## 1.3 Resilienz

### Der Umgang mit Absagen und Krisen oder was genau ist Resilienz?

Sich bei einem neuen Job zu bewerben, kann unterschiedliche Gründe haben: Sie sind unzufrieden mit dem jetzigen Job, Sie haben Ihren alten Job verloren oder stehen kurz davor, Sie haben gerade eine Ausbildung abgeschlossen und viele weitere. In den meisten Fällen jedoch stecken Sie in einer Krise.

Das chinesische Schriftzeichen für Krise besteht aus zwei Zeichen: Gefahr und Chance.

**危机 Weiji**

**Wei** steht für Gefahr.

**Ji** für andere Gelegenheit, sozusagen für Chance.

Und das zeigt deutlich, dass wir eine solche Krise aus verschiedenen Blickwinkeln betrachten und auch sehr unterschiedlich damit umgehen können. Die Bewältigung von Lebenskrisen zeigt die sogenannte Resilienzfähigkeit eines Menschen.

Resilienz – die Widerstandskraft der Seele – basiert auf mehreren Faktoren. Diese Resilienzfaktoren werden auch die „sieben Säulen der Resilienz“ genannt. Sie tragen maßgeblich zur Bewältigung von Lebenskrisen bei und helfen uns, das innere Gleichgewicht wiederzufinden und zu stabilisieren. Manche Menschen können dank dieser Resilienzfaktoren und „sieben Säulen“ sogar gestärkt aus Krisensituationen hervorgehen. Entscheidend ist jedoch, wie stark diese Faktoren bei einem ausgeprägt sind.

Während die meisten Menschen Schicksalsschläge, Traumata oder schwere Lebenskrisen nur schwer überwinden, gehen andere daraus nahezu unbeschadet hervor, vielleicht sogar noch gestärkt. Hinfallen, Krone richten, aufstehen, weitermachen. Das ist die Macht und Kraft der Resilienz. Der Begriff stammt aus dem Lateinischen „resilire“, übersetzt „zurückspringen“ oder „abprallen“. Heute wird er meist mit „Widerstandsfähigkeit“ übersetzt.

Es ist die Fähigkeit Rückschläge, Frustration, Stress oder Krisen mithilfe erlernter, persönlicher Ressourcen innerhalb kürzester Zeit zu überwinden und zu meistern. Diese persönlichen Ressourcen sind die Resilienzfaktoren.



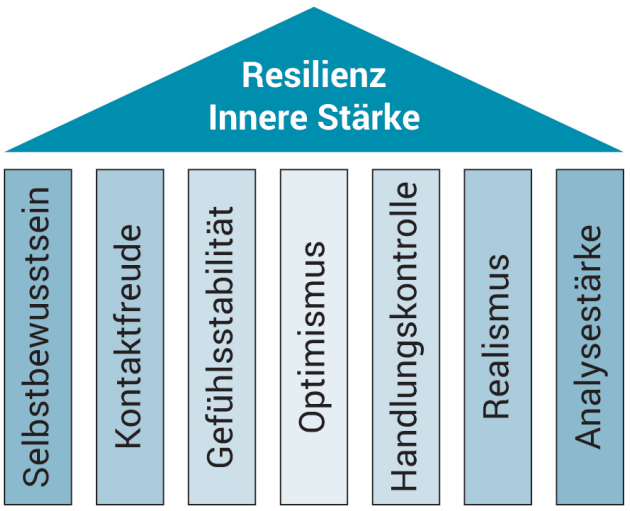
### Resilienzforschung und Psychologie

Die Psychologin Emmy Werner war eine der ersten, die diese Resilienzfaktoren entdeckte. In einer Langzeitstudie begleitete sie von 1955 an 40 Jahre lang rund 700 Jungen und Mädchen auf der hawaiianischen Insel Kauai. Dabei entdeckte sie, dass einige der Kinder trotz erschwerten Bedingungen wie Armut, Alkohol- und Gewaltproblemen in der Familie, sich zu gesunden und erfolgreichen Erwachsenen entwickelten. Unter ihnen gab es kaum Arbeitslosigkeit, Scheidungen, Gesetzeskonflikte oder chronische Erkrankungen. Kurz: Es waren besonders resiliente Menschen.

Auch deswegen wird Resilienz oft als „Immunsystem der Seele“ bezeichnet. Sie stärkt uns für die Herausforderungen des Lebens, des Alltags und Berufs und wirkt wie ein Schutzschild gegen traumatische Ereignisse wie etwa Unfälle, Jobverlust, schwere Krankheit oder den Verlust einer geliebten Person. Resiliente Menschen sind Stehauf-Menschen im Wortsinn. Nach Krisen finden Sie schnell wieder auf die Beine und zurück in ihre psychische Balance.

## Was sind die 7 Säulen der Resilienz?

Zu den Resilienzfaktoren gehören sieben Charaktereigenschaften, die die Stress- und Krisenbewältigung erleichtern. Zusammen bilden sie die sogenannten 7 Säulen der Resilienz.




### 1. Selbstbewusstsein

Resiliente Menschen glauben an sich. Statt in die Opferrolle zu schlüpfen, werden sie aktiv. Dank ihres ausgeprägten Selbstvertrauens und unerschütterlichen Selbstglaubens sind sie überzeugt, sich selbst aus jeder misslichen Lage manövrieren zu können. Es ist eine Form der mentalen Stärke.

### 2. Kontaktfreude

Schwierigkeiten lösen resiliente Menschen nie alleine. Sie suchen sich aktiv Hilfe und Unterstützende, die einfühlsam sind, Mut machen und an Stärken erinnern. Entsprechend bauen diese Personen viele lang anhaltende Beziehungen auf.

### 3. Gefühlsstabilität

Resiliente Menschen können ihre Emotionen und Aufmerksamkeit bewusst analysieren. Deshalb empfinden Sie hohe Belastungen auch nicht als Druck, sondern als Herausforderung.

### 4. Optimismus

Für den Neurowissenschaftler und Mitbegründer des Deutschen Resilienz-Zentrums, Raffael Kalisch, zählt Optimismus zu einer DER tragenden Säulen der Resilienz.

Widerstandsfähige Menschen verallgemeinern bei einer Niederlage nichts. Sie sagen nicht: „Ich schaffe es nie!“ Sie werden sagen: „Diesmal hatte ich keinen Erfolg, nächstes Mal schon.“ Kurz: Sie blicken auch weiterhin zuversichtlich in die Zukunft. So bekommt die Krise erst gar kein Schwergewicht, sondern bleibt ein zeitlich begrenztes Ereignis.

### 5. Handlungskontrolle

Resiliente Menschen können ihre Gefühle regulieren. Sie reagieren nicht impulsiv, sondern agieren überlegt, kontrolliert und reflektiert. Dazu gehören auch sofortige Belohnungen zugunsten eines höheren Ziels in der Zukunft aufzuschieben. Der Fachbegriff dafür: "Gratifikationsverzicht" - eine wichtige Komponente der emotionalen Intelligenz.

### 6. Realismus

Resilienz bedeutet für sich realistische Ziele zu entwickeln. So können temporäre Wendepunkte im Leben auch nicht aus der Bahn oder aus dem Gleichgewicht geworfen werden. Aus der Desaster-Forschung (die gibt es wirklich!) weiß man heute: Resiliente Menschen sehen das Unheil nicht durch eine rosarote Brille. Sie gehen konstruktiver als andere mit ihrem Schmerz und einer Tragödie um.

### 7. Analysestärke

Resiliente Menschen sind flexibel im Denken und Handeln. Sie können die Ursachen eines negativen Erlebnisses identifizieren und zugleich die Perspektive wechseln. Statt zu fragen: „Warum ich?“ richten Sie den Blick nach vorne und fragen: „Wozu ist das gut?“

## Resilienzfaktoren fördern: Wie funktioniert das?

Resilienz ist zu einem Teil angeboren. Sie lässt sich aber ebenso trainieren und stärken, insbesondere über den Hebel der Resilienzfaktoren. Eine vielbeachtete Gemeinschaftsstudie der Universitäten Münster, Mainz und Leipzig kam zu dem Ergebnis: Unsere Persönlichkeit ist wandelbarer als angenommen. Wollen Sie resilienter werden, sollten Sie die genannten Resilienzfaktoren fördern.

***Zum Beispiel so:***

**Selbstreflexion**

Nehmen Sie sich Zeit und setzen Sie sich mit den Krisen auseinander, die Sie im Leben schon erlebt und durchlebt haben: Sitzenbleiben in der Schule, der erste Liebeskummer oder eine Kündigung. Was war daran krisenhaft? Was haben Sie in dieser Situation gemacht? Wer oder was hat bei der Bewältigung geholfen? Die wichtigste Erkenntnis bei diesem Reflexionsprozess ist, dass Sie die Krisen allesamt überstanden haben. Sei es aus eigener Kraft oder mithilfe anderer. Beste Voraussetzungen auch weitere Herausforderungen zu meistern!

**Verarbeitung**

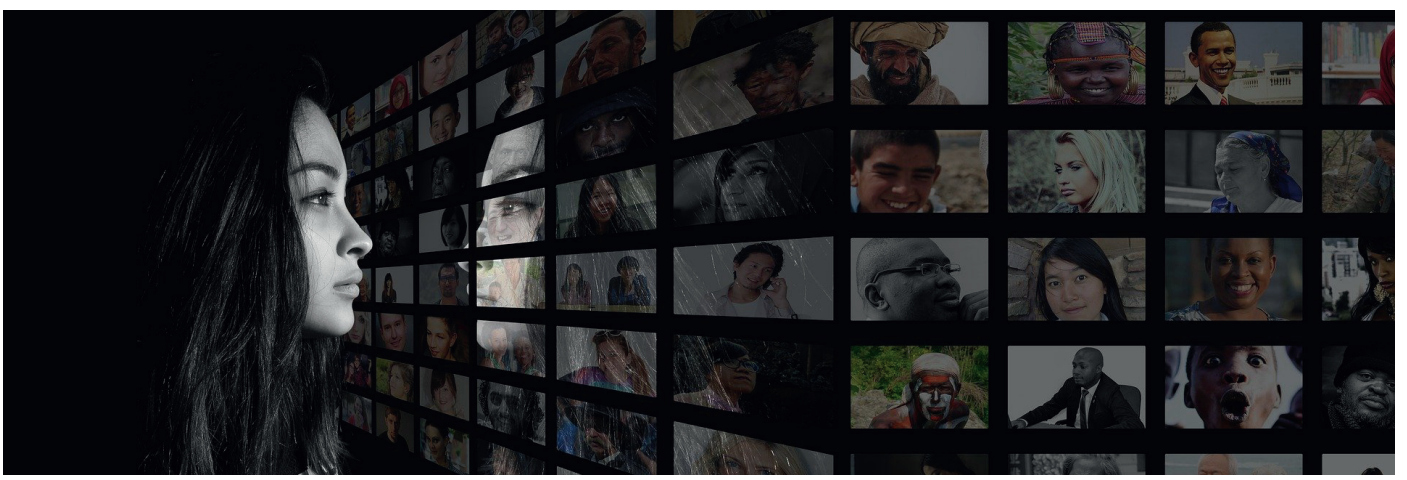
Gehen Sie konstruktiv mit Ihren Krisen um. Z.B. indem Sie ein Tagebuch schreiben. Schreiben hilft generell Gedanken zu sortieren und Erlebnisse zu verarbeiten. Sie können natürlich auch Gespräche mit guten Freunden führen und diese ins Vertrauen ziehen, wenn Sie etwas belastet. Entscheidend ist, dass Sie Klarheit über sich, Ihre Gefühlswelt und Denkmuster gewinnen, was zum nächsten Punkt führt.

**Denkweise**

Verändern Sie Ihre Denkweise. Resilienz ist auch eine Entscheidungssache. Es gibt Menschen, die haben unvorstellbares Leid hinter sich gebracht. Dennoch hat es keiner geschafft, sie zu brechen. Der menschliche Wille kann Berge versetzen. Schon die eigene Überzeugung, dass Sie Resilienzfaktoren besitzen, macht Sie stärker. Eine solche Überzeugung entsteht sicher nicht über Nacht. Aber den Prozess dorthin können Sie fördern.

**Unterstützung suchen**





## 2.1 Selbst- und Fremdwahrnehmung

Wer kennt nicht den Spruch:

**„Bescheidenheit ist eine Zier,
weiter kommt man ohne ihr…“**

Eine Bewerbung heißt nichts anderes als „Werbung für sich selbst“.

Und was machen wir, um ein gutes Produkt zu vermarkten? Wir arbeiten die Vorzüge dieses Produktes heraus bzw. den Nutzen für den Kunden.

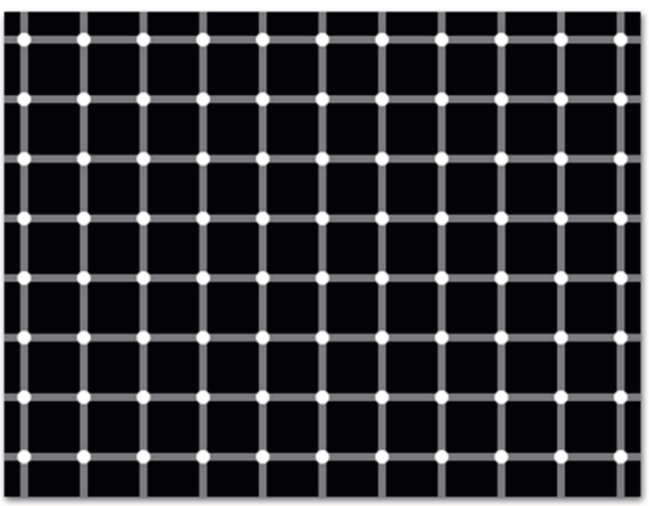
Die Frage: Was haben die Kunden davon, wenn sie dieses Produkt erwerben? Auf Ihre Bewerbung übertragen heißt das: Was hat das Unternehmen davon, wenn es Sie einstellt? Um diese Frage beantworten zu können, sollten Sie Ihre Vorzüge, Ihre Qualitäten und auch Ihre Schwächen kennen. Damit das Unternehmen die richtige Stellenbesetzung erhält (also das richtige „Produkt“), sollten Sie ein Profil von sich erstellen. Dazu gibt es viele Hilfen wie Tests, Tabellen, Skalen, etc.

Am besten holen Sie sich hierzu Unterstützung. Ein ehrliches Feedback kann überraschend für Sie sein und bringt Sie in Ihrer persönlichen Weiterentwicklung voran. Die eigenen Stärken zu kennen und zu benennen hat nicht nichts mit Eigenlob zu tun. Jeder Mensch kann sachlich seine Stärken benennen, erst dann, wenn Sie sich über andere erheben, wird es zum Eigenlob.

Schwächen gehören auch dazu. Die meisten Gespräche im Personalbereich beinhalten auch die Frage nach den Schwächen, denn niemand ist perfekt. Beschäftigen Sie sich also vor Ihrer Bewerbung mit sich. Was können Sie gut? Was haben Sie im letzten Job besonders gerne gemacht und wo hatten Sie Erfolg?

Um dies zu beantworten gibt es Methoden, welche wir Ihnen auf den folgenden Seiten beispielhaft für viele andere vorstellen möchten.

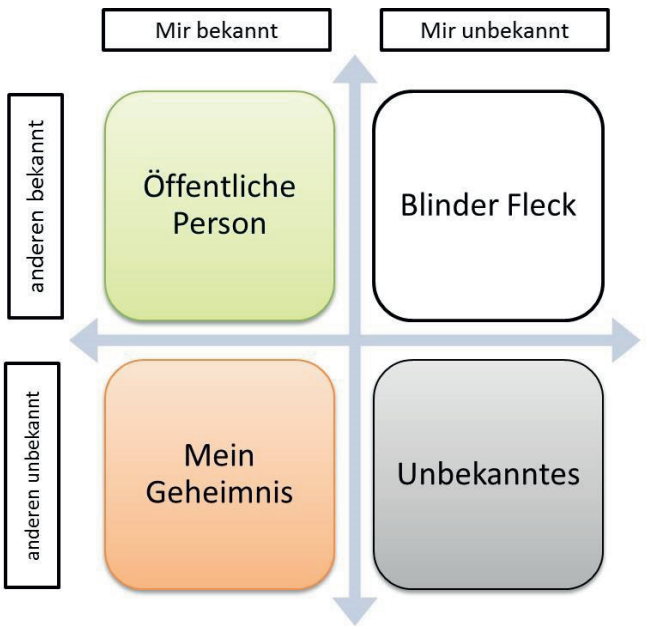
### Wie ist Ihre Wahrnehmung?
### Was sehen Sie? Schwarze oder weiße Punkte?



Lösung: Vermutlich sehen Sie schwarze und weiße Punkte, in Wirklichkeit sind aber alle Punkte weiß. So ähnlich verhält es sich auch mit der Selbst- und Fremdwahrnehmung. Nicht immer entspricht das Bild, das ein Mensch von sich selbst hat dem Bild, das Außenstehende von ihm haben. Basis für jedes Selbst- und Fremdbild ist die Wahrnehmung. Sie ist geprägt durch den ersten Eindruck, das Verhalten, die Beobachtung, die Kommunikation der anderen Person und durch Informationen von anderen. Eine Erklärung liefert das Johari-Fenster.

## 2.2 Das Johari-Fenster

Das Johari-Fenster ist ein Kommunikationsmodell, das die Unterschiede zwischen Selbst- und Fremdwahrnehmung grafisch darstellt. Es wurde 1955 von den US-amerikanischen Sozialpsychologen Joseph Luft und Harry Ingham entwickelt und besteht aus vier Bereichen.




- **Der öffentliche Bereich**

  Er beinhaltet alle Informationen, die sowohl mir als auch den anderen Personen bekannt sind. In diesem Bereich sind Sie in Ihrem Handeln frei und unbelastet, weil sich alle Personen über Ihre Wünsche, Eigenarten und Verhaltensweisen bewusst sind. Beispiel: Ich weiß, dass ich sehr ungeduldig bin. Meine Kollegen wissen das ebenso. Alle Beteiligten können darauf eingehen und die Eigenart in Ihrem Verhalten berücksichtigen.

- **Mein geheimer Bereich**

  Er beinhaltet Informationen, die mir selbst bekannt sind, anderen Personen jedoch nicht, z.B. weil Sie diese Informationen nicht teilen möchten oder zu unsicher sind. Beispiel: Ich bin vor öffentlichen Vorträgen sehr aufgeregt, möchte das aber den Kollegen nicht mitteilen.

- **Der blinde Fleck**

  Er beinhaltet Informationen, die andere über Sie haben, die Ihnen aber gar nicht bewusst sind. Wären Ihnen diese Informationen bekannt, könnten Sie entweder an sich arbeiten, wenn es sich um negative Informationen handelt oder sich freuen, weil Ihnen diese Dinge noch gar nicht bewusst waren. Beispiel: Wenn ich einen öffentlichen Vortrag halte, kratze ich mir ständig nervös am Kopf, ohne es zu merken.

- **Der unbekannte Bereich**

  Er beinhaltet Informationen, die weder Ihnen noch anderen Personen über Sie bekannt sind. Solche Informationen können beispielsweise unbewusste Erinnerungen und schlummernde Talente sein, die noch nicht entdeckt wurden. Beispiel: Ich habe ein erstaunliches Talent für Fußball spielen, weiß davon aber gar nichts.

### Doch wie hilft das Johari-Fenster Ihnen?

Für die Vergrößerung des linken oder öffentlichen Bereichs:

→ Die Zusammenarbeit mit mehreren Personen funktioniert besser, da sie mehr voneinander wissen. Mit folgenden zwei Instrumenten ist das möglich:

- **Feedback**

  Bitte ich andere Personen um Feedback, so erhalte ich oft Informationen über mich, die mir noch gar nicht bewusst waren. Je mehr dieser unbekannten Informationen ich erhalte, desto kleiner wird mein blinder Fleck.

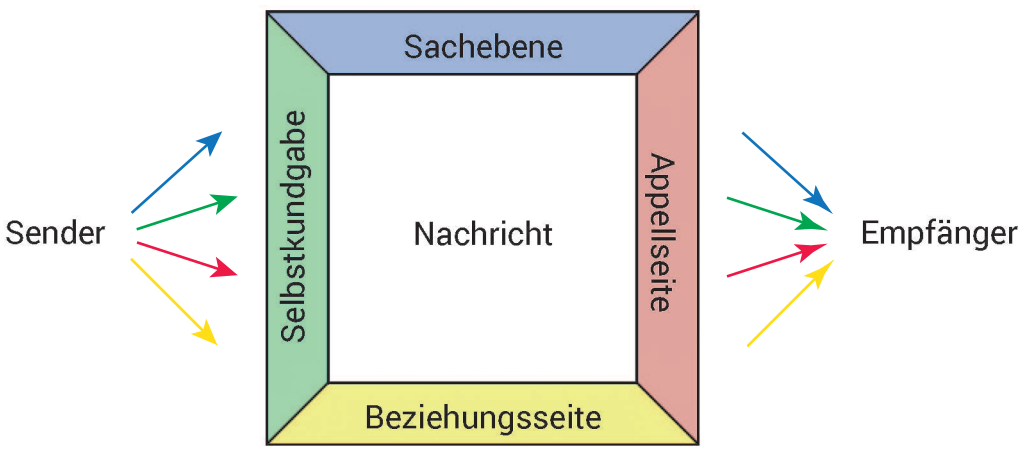
- **Selbstoffenbarung / Offenheit**

  Teile ich anderen Personen Dinge mit, die bisher nur mir bekannt waren, so schrumpft mein geheimer Bereich. Die Kollegen wissen mehr von mir und können entsprechend reagieren.

## 2.3 Das Kommunikationsmodell nach Friedemann Schulz von Thun

### Besser verstehen, was gesagt wird

Im Mittelpunkt der Kommunikation steht die Nachricht, die der Sender an den Empfänger sendet. Eine Nachricht ist ein vielseitiges Paket mit sprachlichen und nicht-sprachlichen Anteilen. Sie kann gleichzeitig viele Botschaften enthalten. Jeder Sender, ob er dies beabsichtigt oder nicht, sendet immer gleichzeitig all diese Botschaften. Kommunikation besteht nach dem deutschen Psychologen und Kommunikationswissenschaftler Friedemann Schulz von Thun aus vier Dimensionen:




**Aus Sicht des Senders:**

1. **Sachebene** – ist der Inhalt Ihrer Nachricht → Worüber Sie informieren.

2. **Selbstkundgabe** – sind Ihre Ansichten und Gefühle → Was Sie von sich kundgeben.

3. **Beziehungsseite** – beinhaltet, was Sie von Ihrem Gesprächspartner halten und wie Sie zueinander stehen → Ausdruck durch den Inhalt Ihrer Nachricht und Ihrem Tonfall

4. **Appellseite** – ist das, wozu Sie Ihren Gesprächspartner veranlassen möchten.

Zusätzlich entscheidet die Stimme, Betonung, Aussprache, Mimik und Gestik des Senders darüber, wie eine Nachricht vom Empfänger interpretiert wird.

**Aus Sicht des Empfängers:**

Der Empfänger nimmt die Nachricht aus vier Ebenen bzw. mit "vier Ohren" wahr. Er kann sich beim Empfang einer Nachricht folgende Fragen stellen:

1. Wie ist der Sachverhalt zu verstehen?
2. Was ist das für einer? Was ist mit ihm?
3. Wie redet er eigentlich mit mir?
4. Was soll ich aufgrund seiner Mitteilung tun?

→ Der Empfänger bestimmt den Gesprächsverlauf entscheidend mit, je nachdem mit welchem der „vier Ohren" er vorrangig hört.

## 2.4 Berufliche Handlungskompetenzen

Mit Kompetenz ist in der allgemeinen Definition eine Verbindung von Wissen und Können in der Bewältigung von Handlungsbedarfen gemeint. Als kompetent bezeichnet man eine Person, welche auf Grundlage von Wissen, Erfahrungen, Fähigkeiten und Fertigkeiten eine neue, der Situation angepassten Lösung, generieren kann.

Die Grundlagen der für das Leben und für die Arbeit wichtigen Schlüsselkompetenzen erwirbt der Mensch schon in seiner kindlichen Entwicklung und werden je nach Förderung im Elternhaus entwickelt und verfestigt. Die meisten Kompetenzen eines Menschen werden im Privatleben gebildet und oft, ohne es zu wissen, auch angewendet wie z.B. soziale Kompetenz.

Die 4 Schlüsselkompetenzen, welche die Befähigung zur Handlungskompetenz bilden sind:

### Persönliche Kompetenzen

Manchmal auch als personale Kompetenzen bezeichnet, sind diese, wie der Name schon sagt, vollkommen persönlich und individuell. Es geht nicht darum, über welche Kompetenzen ein Mensch verfügt, sondern wie stark sie ausgeprägt sind z.B. Selbstbewusstsein, Stresstoleranz, Mut, Motivation und viele mehr.

### Fachliche Kompetenzen

Darunter verstehen wir theoretische und praktische Kenntnisse. Bereits in der Schule werden bestimmte berufsspezifische Methoden gelehrt, die später den Grundstock zu beruflichen Kompetenzen bilden, z.B. mathematisches Denken, Fremdsprachenkenntnisse, PC-Kenntnisse, etc.

### Soziale Kompetenzen

Wer sozial kompetent ist, kann situativ auf andere Menschen reagieren. Kontaktpflege, Informationsaustausch und Kommunikationsbereitschaft bilden die Grundlagen zu einer ausgeprägten Sozialkompetenz. Diese können z.B. Einfühlungsvermögen, Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit sein.

### Methodenkompetenz

Ist eine fachübergreifende Kompetenz, bei der Lösungsstrategien für Problemstellungen aus der Fähigkeit zu analysieren, entwickeln und transferieren, gefunden werden. Dazu gehört auch das Wissen, wo etwas recherchiert werden kann oder wie ein komplexer Zusammenhang in einer Tabelle dargestellt wird.



## 2.5 Stärken und Schwächen

### Was macht mich einzigartig? Meine Stärken

Warum sollten wir uns ausgerechnet für Sie entscheiden? Sie haben sicher diese Frage so oder ähnlich schon mal in einem Vorstellungsgespräch gehört.

Wir bilden uns eine Meinung – nicht nur von anderen Menschen und Situationen sondern auch von uns selbst. Um obige Frage optimal beantworten zu können, müssen Sie wissen, was Sie können, was Sie von anderen Mitbewerbenden unterscheidet und wie Sie Ihr Alleinstellungsmerkmal formulieren können.

Wichtig für die Entscheidung eines Unternehmens sind in erster Linie die fachlichen Fähigkeiten, die sogenannten Hard Skills. Hierzu zählen vor allem Ihre Ausbildung, Ihre Berufserfahrung, Ihre Qualifikationen und speziellen Kenntnisse.

Ein nicht zu unterschätzender Faktor sind auch die persönlichen Fähigkeiten, die sogenannten Soft Skills. Sind Sie zuverlässig, verantwortungsbewusst? Erledigen Sie Ihre Arbeiten sorgsam und zeitnah? Arbeiten Sie eigeninitiativ und sind Sie ein Teamplayer?

Machen Sie sich Gedanken über Ihr Leben bzw. Berufsleben und greifen folgende Punkte mit auf:

→ Was ist das Besondere an meiner Arbeitsweise und meinen Fähigkeiten?
→ Worin liegen meine Stärken?
→ Wie kann das potentielle arbeitgebende Unternehmen von meinen Stärken und Fähigkeiten profitieren?

Noch ein Hinweis: Versetzen Sie sich in die Lage des Arbeitgebers. Was wäre Ihnen wichtig, wenn Sie einen Menschen einstellen würden? Worauf würden Sie achten?

---

Sie möchten herausfinden welche Stärken Sie haben und welche Veränderungen Sie in Ihrem beruflichen Leben einschlagen müssen? Dann haben wir das perfekte Online-Tool für Sie!

### New Plan von der Arbeitsagentur

New Plan ist ein digitales Angebot der Agentur für Arbeit, das Ihnen hilft, Ihre berufliche Entwicklung besser zu planen.

Scannen Sie den QR-Code ab und erfahren Sie mehr über das Online-Tool New Plan. Was Sie erwartet:

- Unterstützung bei der Suche nach einem beruflichen Aufstieg oder einer Umorientierung.
- Orientierungsunterstützung nach einer längeren Pause, um den richtigen Bereich für den Wiedereinstieg zu finden.
- Möglichkeiten um Ihre Stärken kennenzulernen.
- Unterstützung auf dem Weg in die Selbstständigkeit.
- Vorschläge für eine passende Weiterbildung.

Wir haben Ihnen auf der folgenden Seite einige Soft Skills zusammengestellt, auf die Unternehmen Wert legen, je nach ausgeschriebener Stelle.

Kennen Sie Ihre Stärken? Schätzen Sie sich selbst ein und bitten Sie auch mal Ihre Familie und Freunde, Sie ehrlich einzuschätzen. Vielleicht bekommen Sie ein ganz anderes Bild von sich.

| Selbsteinschätzung | Ausprägung | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Stark | | | | Schwach |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| anpassungsfähig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| aufgeschlossen | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ausdauernd | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| belastbar | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| diskussionsfreudig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| diszipliniert | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| engagiert | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| entscheidungsfreudig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ehrgeizig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| eigenwillig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| fleißig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| flexibel | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| hilfsbereit | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| höflich | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| humorvoll | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| kommunikativ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| kompromissbereit | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| korrekt | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| kritikfähig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| lernfähig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| mitfühlend | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| neugierig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ordnungsliebend | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| pünktlich | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| reizbar | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| risikobereit | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| schüchtern | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| selbstsicher | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| selbstbewusst | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| sorgfältig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| teamfähig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| tolerant | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| überzeugend | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| unentschlossen | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ungeduldig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| verantwortungsbewusst | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| vorausschauend | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

## 3.1 Die Stellenanzeige

Wenn ein Unternehmen eine neue oder offene Stelle ausschreibt und veröffentlicht, haben sich im Vorfeld eine oder mehrere Personen Gedanken gemacht, welche Anforderungen eine geeignete Person hierfür erfüllen muss. Daraus ergibt sich ein Stellenprofil.

Ihre Arbeit ist es jetzt, Ihr eigenes Profil mit dem Stellenprofil abzugleichen, um sicher zu gehen, dass Sie Chancen auf diesen Arbeitsplatz haben.
Dazu sollten Sie die Stellenanzeige zuerst gründlich durchlesen, am besten mehrmals. Viele markieren sich beim Lesen mit einem Textmarker die wichtigen Stellen. Ebenso können Sie diese auch herausschreiben.

Machen Sie nicht den Fehler, dass Sie mit Musterbewerbungen oder Serienbewerbungen immer das Gleiche schreiben und pauschal Ihre Vorzüge anpreisen.

Dass sich Bewerbende wirklich Mühe gemacht haben, sieht eine Personalabteilung daran, dass auf die Stellenanzeige direkt eingegangen wird und auf das ausschreibende Unternehmen.

Um sich auf eine Stellenanzeige bewerben zu können, sollten Sie sich den Aufbau einer solchen bewusst sein. Sie werden in den meisten Fällen folgende Informationen vorfinden:

- Informationen über das Unternehmen, wie Branche, wo es agiert, Produkte, Mitarbeiteranzahl etc.
- Berufsbezeichnung der zu besetzenden Stelle.
- Anforderungen an Berufskenntnisse (Hard Skills), Sprachkenntnisse, Computerkenntnisse etc.
- Persönliche Kompetenzen wie Kundenorientierung, Teamarbeit, selbständiges Arbeiten etc.
- Kontaktdaten

### Muster einer Stellenanzeige

Wir sind ein mittelständisches Unternehmen mit rund 250 Mitarbeiter und sind bekannt für unsere Werkzeuge mit Präzision und Qualität.
Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Pre-Sales Manager**

Ihre Aufgaben:
Beratung und Betreuung eines definierten Kundenkreises in Zusammenarbeit mit dem Außendienst, Auftragsbearbeitung und Angebotserstellung in SAP, inklusive Erstellung der Ausschreibungen, Ermittlung von Beschaffungsmöglichkeiten in Zusammenarbeit mit dem Einkauf und Außendienst, Mitwirkung bei Sonderprojekten im Austausch mit externen Schnittstellen.

Ihr Profil: idealerweise abgeschlossene technische Ausbildung mit kaufmännischen Kenntnissen oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit technischer Kompetenz, hohe Serviceorientierung, versierter Umgang mit SAP SD und MS Office, Microsoft CRM wünschenswert. Verhandlungssichere Englischkenntnisse setzen wir voraus.

Ihre Vorteile: kostenlose Kantine mit regionalen und biologischen Produkten, Sportkurse und Betriebsarzt. Attraktives Gehaltspaket mit Leistungskomponente und vielfältigen Sozialleistungen, wie z.B. betrieblicher Altersvorsorge, Fahrtkostenerstattung flexible Arbeitszeiten, Home-Working Möglichkeit.
Intensive Einarbeitung mit bereichsübergreifenden Schulungen und Patenprogramm sowie ein dauerhaftes Weiterbildungsangebot in unserer hauseigenen Akademie.
Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 31.02.2021 ausschließlich per mail an Herrn Richard Muster.
**Fa. Muster AG, Beispielstraße 10, 12345 Musterstadt, Tel. 01234 / 56 78, r.muster@muster.com**

**Das Ganze lässt sich sehr gut in einer Tabelle darstellen wie in nachfolgendem Muster:**

| **Auswertung Stellenanzeige Fa. Muster AG, Position Kundenbetreuer Deutschland** | | |
|---|---|---|
| | **Anforderungen d. Unternehmens** | **Eigene Qualifikationen** |
| Unternehmen | Stellt Werkzeuge für Handwerker her, europaweit tätig, Mittelstand (ca. 250 MA) | 2 jährige Berufserfahrung Fachhandel Werkzeuge |
| Zukünftige Aufgabe | Großkundenbetreuung Deutschland | 3 Jahre Kundenbetreuer für Großkunden Branche Schrauben und Nägel |
| Berufskenntnisse | Abgeschlossene Ausbildung als Industrie-kaufmann/frau oder Groß- und Außenhandelskaufmann/frau | Abgeschlossene Ausbildung als Industriekaufmann/frau |
| Sprachkenntnisse | Gute Englischkenntnisse | Wenig Übung |
| Computerkenntnisse | SAP R/3-Kenntnisse | SAP R/3 im letzten Arbeitsverhältnis angewendet |
| | MS-Office | gut |
| Kundenorientierung | Erfahrung, verhandlungssicher | sehr gut |
| Belastbarkeit | einsatzfreudig | sehr gut |
| Teamfähigkeit | Arbeiten in einer Schnittstelle | kommunikationsstark |
| Lernbereitschaft | Regelmäßige MA-Schulungen | jederzeit |
| Muss-Anforderung | Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/frau, SAP R/3, P | ✓ |
| Kann-Anforderung | Englischkenntnisse (Einsatzgebiet Deutschland) | ✓ |

Mit dieser Übersicht sehen Sie sehr schnell, ob die offene Stelle für Sie richtig ist und wie die Chancen stehen, in die engere Wahl zu kommen.



Einzelcoaching - Bewerbermanagement

✓ individuell
✓ aktuell
✓ erfolgsorientiert

Donner + Partner Bildungszentren

Über 70 x in Deutschland!
Weitere Infos auf unserer Homepage




Es gibt dennoch ein paar Dinge, die Sie vor dem Verfassen Ihrer Bewerbung tun müssen.

Sammeln Sie Infos über das Unternehmen!

Jeder Arbeitgeber ist geschmeichelt, wenn der Bewerbende ihm signalisiert, dass er einen Namen in der Branche hat, dass Sie wissen, mit wem Sie es zu tun haben. Es gehört daher zu Ihren Hausaufgaben, sich über Ihren potentiellen Arbeitgeber zu informieren.

- Wie groß ist das Unternehmen: Klein bis Mittelstand oder Großunternehmen? Hat es verschiedene Standorte bzw. Produktionsstätten?
- Welche Produkte oder Dienstleistungen bietet das Unternehmen an?
- Wie ist die Homepage gestaltet: Konservativ? Kreativ? Modern?
- Gibt es Pressemitteilungen über das Unternehmen?
- Gründerjahr

Hier geht es nicht darum, sich anzubiedern„ sondern erneut einen Abgleich zu schaffen, ob das Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle zu Ihnen passt. Manche Bewerbende möchten unbedingt in einem internationalen Großkonzern tätig sein. Andere bevorzugen kleine Familienunternehmen. Unternehmen ihrerseits wählen zudem die Person aus, welche zu ihren Werten und Normen passen. Bringen Sie zwar die gewünschten Qualifikationen mit, passen aber ansonsten nicht ins Team, könnte Ihre Bewerbung erfolglos sein.

Quellen für Ihre Recherche könnten Pressemitteilungen, Homepage des Unternehmens, Social Media, Bekannte und Freunde uvm. sein.

Herzstück Ihres Bewerbungsschreibens ist die Beweisführung, dass Sie das passende Profil, die passende Berufserfahrung und Berufskenntnisse haben, kurz gesagt: Die richtige Besetzung der offenen Stelle sind **Sie!**

Und dies geschieht mit Ihrem Anschreiben.

## 3.2 Umgang mit Jobbörsen

Jobbörsen im Internet sind heute der erste Anlaufpunkt, wenn es um freie Stellen geht. Doch welche unter den mehr als 1500 ist die Richtige? Neben den großen Playern wie monster, stepstone oder meinestadt.de gibt es auch wichtige Spezialbörsen, die sich auf spezielle Branchen und/oder Zielgruppen spezialisiert haben. Oder andere haben sich auf Führungskräfte oder Hochschulabsolventen spezialisiert.

Zudem wurden mit der Entwicklung von Jobsuchmaschinen, Jobrobots ins Internet geschickt, die gleichzeitig zig Jobbörsen oder Karriereseiten der Unternehmen durchsuchen. Hierzu gehören kimeta, indeed oder careerjet. Verlassen Sie sich bei Ihrer Suche daher nicht nur auf eine Börse, sondern arbeiten Sie mit mehreren. Einige Jobbörsen haben wir Ihnen nachfolgend aufgelistet:

### Allgemeine Jobbörsen

indeed.de
backinjob.de
stepstone.de
meinestellenboerse.de
jobs.meinestadt.de
monster.de
kimeta.de
experteer.de (mit Anmeldung)
stellenanzeigen.de
de.gigajob.com
arbeitsagentur.de
careerjet.de

### Branchenspezifische Jobbörsen

**Verkauf/ Lebensmittelbranche**
handelsjobs.de
foodjobs.de

**Öffentlicher Dienst**
interamt.de
staatsanzeiger.de/stellen
bund.de
stelleninserate.de

**Soziale Berufe (inkl. Praktika)**
caritas.de
socialnet.de
stellenmarkt-sozial.de
kinderkrankenpflege-netz.de
(Kinderkrankenpflege – auch im Ausland)

**Altenheime/ Altenpflege/ medizinisches Personal (Verwaltung)/ Krankenschwester/-pfleger**
socialnet.de
sanojobs.de
ahjob.de (AltenHilfeJobs)
betreut.de (Stellen für Alltagshelfer)

**Informationstechnik – IT/ EDV (Verschiedenes)**
dv-treff.de (Forum für SAP)
hsc-personal.de
edv-branche.de
jobweb-it.de

**Jobbörsen Gastronomie/ Hotellerie**
gastronomiecareer.de
hotelcareer.de
gourmetguide.com/jobs
career-account.com

**Baugewerbe**
db.bauzeitung.de
bau-stellen.de
jobs-in-gruen-und-bau.de
baufachkraft.de

**Bereich Automotive**
automotive-job.net/
jobs.automobilwoche.de/
straesser-automotive.de
autojob.de/

Die oben genannte Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.
Weitere branchenspezifische Jobbörsen finden Sie auf unserer Homepage!

## 3.3 Zeitarbeit

Zeitarbeit – auch Arbeitnehmerüberlassung oder Leiharbeit genannt – hat in der Wahrnehmung von Arbeitnehmern oft einen schlechten Ruf. Doch seit Gründung der ersten Zeitarbeitsfirma (Personaldienstleister) in Deutschland im Jahr 1960 hat sich viel getan. Inzwischen ist Zeitarbeit nicht nur gesetzlich geregelt, es gelten auch eigene, vom Deutschen Gewerkschaftsbund (DGB) verhandelte Tarifverträge (iGZ und BAP). Immer mehr Unternehmen aus verschiedenen Branchen nutzen die Zeitarbeit für kurz- oder langfristige Personallösungen. Beson-ders stark verbreitet ist das Arbeitsmodell in den Bereichen Industrie, Technik, Dienstleistung, Lager, Logistik und Produktion sowie im kaufmännischen Bereich. Und – Sie haben die gleichen Rechte wie jeder andere Arbeitnehmer: Gleicher Urlaubsanspruch, das Recht auf Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, Schwerbehinderten- und Mutterschutz, Arbeitsschutz und die gleichen gesetzlichen Kündigungsfristen.



### Was spricht für die Arbeitnehmerüberlassung?

- Sie lernen viele Menschen kennen.
- Sie werden bei verschiedenen Tätigkeiten eingesetzt.
- Sie gewinnen an Berufserfahrung.
- Bei passender Qualifikation finden Sie schnell Arbeit evtl. mit Dauereinstellung.
- Job auch ohne abgeschlossene Ausbildung möglich.
- Sie erwerben neue Qualifikationen.
- Sie erkennen eigene Potenziale und versteckte Ressourcen.
- Langfristige Einsätze sind möglich.
- Zeitarbeit kann der Sprung zurück ins Arbeitsleben sein oder einfach der Überbrückung dienen.

### Was spricht dagegen?

- Lohn ist meist niedriger als bei Festanstellung.
- Unter Umständen kein fester Kollegenkreis.
- Eventuell müssen Sie sich wiederholt einarbeiten.
- Verschiedene Einsatzorte.

Chance:
Unternehmen suchen oft Arbeitnehmer über Arbeitnehmerüberlassungen, um diese später selbst einzustellen.

### Welche Qualifikationen brauche ich?

Mitarbeitende von Zeitarbeitsunternehmen werden in fast allen Unternehmensbereichen eingesetzt. Selbst wenn Sie nicht über eine abgeschlossene Ausbildung verfügen, haben Sie durchaus Chancen.

### Wie viel Urlaub steht mir zu?

Die Länge des Urlaubsanspruches richtet sich nach der Dauer der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit bei der Zeitarbeitsagentur. Im ersten Jahr sind es 24 Arbeitstage Urlaub. Der Anspruch steigt im zweiten und dritten Jahr um jeweils einen, im vierten und fünften Jahr um zwei Tage.

## Was ist, wenn die Zeitarbeitsfirma keinen Job für mich findet?

Das Risiko einen Mitarbeiter nicht vermitteln zu können, trägt grundsätzlich das Zeitarbeitsunternehmen. Das heißt auch dann, wenn Sie über längere Zeit nicht gebucht werden, erhalten Sie den vereinbarten Lohn.

## Kann ich von meiner Zeitarbeitsfirma gekündigt werden, wenn ich längere Zeit nicht vermittelt werden kann?

Die Zeitarbeitsfirma kann Ihnen aus diesem Grund nicht einfach kündigen. Erst wenn das Unternehmen nachweisen kann, dass erfolglos alle Möglichkeiten ausgeschöpft wurden, um eine neue Einsatzmöglichkeit für Sie zu finden, droht eine betriebsbedingte Kündigung.

## Überregionale Personaldienstleister

| | | | |
|---|---|---|---|
| manpower.de | hays.de | orizon.de | tempton.de |
| adecco.de | dekra.com | actief-personal.de | iperdi.de |
| trenkwalder.com | persona.de | hofmann.info | timepartner.com |

Welche Personaldienstleister sind in Ihrer Region präsent?


# dip GmbH

## Dienstleistungen im Personalwesen

## Tauberbischofsheim - Würzburg

**Ihr zuverlässiger Partner mit starken Ideen rund um Personaldienstleistungen.**

Sie haben eine Ausbildung aber noch keine Berufserfahrung?
Sie arbeiten in einem gelernten Beruf und möchten gerne in ein anderes Betätigungsfeld wechseln?
Sie haben für längere Zeit eine berufliche Pause gemacht?

**Gehen Sie mit uns in die Zukunft**

Das richtige Personal und die richtige Arbeit - wir bringen Sie zusammen.

**Wir sind gerne persönlich für Sie da. Kontaktieren Sie uns.**

09341 8962136; Herr Dertinger, Geschäftsführer und Disponent

info@dip-personal.de

**www.dip-personal.de**

## 4.1 Arbeitswelt 4.0 = Bewerbung 4.0

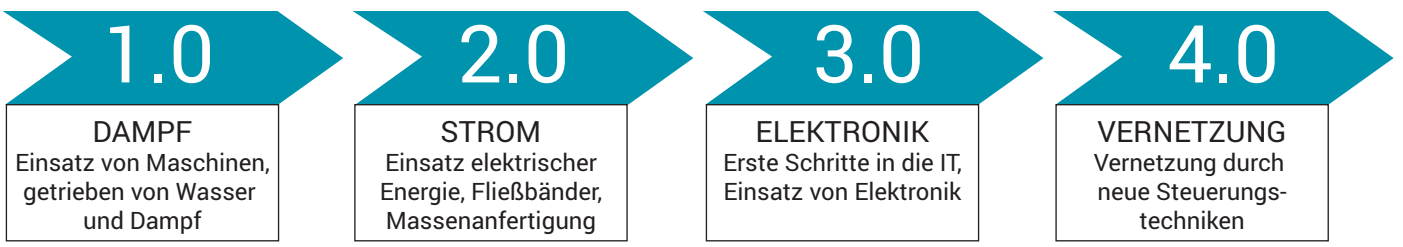
Nicht nur in der Industrie werden Arbeitsprozesse stetig digitaler, auch in den verwaltenden und organisatorischen Prozessen ist die Digitalisierung eine der größten Veränderungen.

Die Anforderungen an die Belegschaft der Unternehmen und damit auch an potentielle Mitarbeitende, sind ebenso im Wandel und die Personalabteilungen stehen vor neuen Herausforderungen.

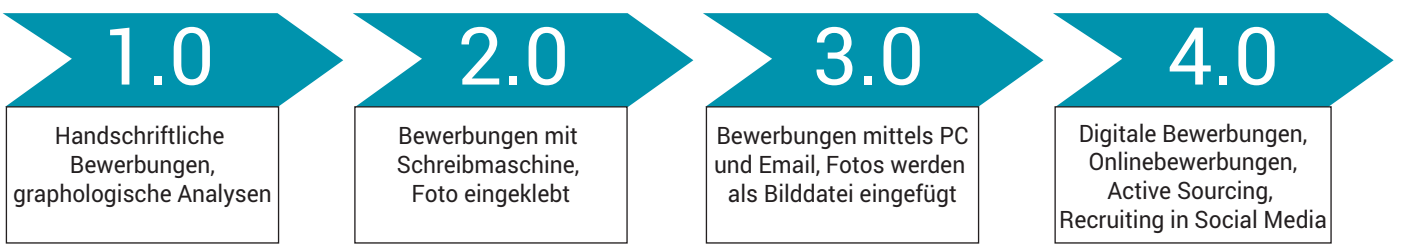
Durch die Coronakrise und die damit verbundenen Kontaktbeschränkungen hat der Fortschritt in der Digitalisierung einen Quantensprung gemacht und das unwiderruflich. Was jetzt gefordert wird und schon fast normal ist, wäre vor der Pandemie in dieser Form nicht möglich gewesen. Selbst die, die am meisten an den modernen Medien Kritik üben, kommen nicht mehr um Videomeetings, Online-Schulungen und virtuellen Darstellungen herum.

### Wandel des Bewerbungsprozesses analog Industrie 4.0

**Industrie 4.0**




**Bewerbung 4.0**




### Online-Bewerbungen gewünscht

Wie in der Grafik vorher angedeutet, gehören Papierbewerbungen in klassischen Bewerbungsmappen der Vergangenheit an. Diese Form der Bewer-bung ist heute vor allem von Personalsuchenden nicht mehr erwünscht. Die klassische Bewerbung in Papierform kommt nur noch in einigen wenigen Branchen gut an, z.B. bei Kleinunternehmen und in Handwerksbetrieben, die generell noch nicht bzw. wenig digital arbeiten. In den meisten Fällen laufen Bewerbungen online per Mail oder über bestimmte Bewerberportale und Eingabemasken der Unternehmen ab. Ebenso sind One-Click-Bewerbungen inzwischen zeitgemäß und eine der schnellsten Art, sich zu bewerben.
Direkt vom Smartphone aus werden grundlegende Eckdaten und berufliche Stationen an einen Arbeitgeber geschickt. Ein individuelles Anschreiben ist nicht Bestandteil dieser Bewerbungsvariante. Bei Interesse des Unternehmens werden das Anschreiben und die Zeugnisse im weiteren Verlauf des Bewerbungsprozesses übermittelt.

### Neu:
### Die Kurzbewerbung und Infografik

Die sogenannte Kurzbewerbung wird gerne bei Personalsuchenden gesehen, da diese Art der Bewerbung sich auf das Wesentliche konzentriert. Damit werden die Informationen zu Bewerbenden für Unternehmen schneller und einfacher zu-

gänglich. Diese Bewerbungsform ist auf drei Seiten zusammengefasst, eine Seite Anschreiben und zwei Seiten Lebenslauf. Auch für eine Initiativbewerbung ist diese effektive Variante der Bewerbung eine neue Möglichkeit, denn so ist der Bearbeitungsaufwand für die Personalabteilung geringer.

Wer besonders punkten möchte, setzt die Kurzbewerbung in Form einer Infografik um. Diese neue Form der Bewerbung findet großen Anklang besonders bei jungen, modernen Unternehmen und wird zukünftig immer häufiger gefragt sein. Bereits gute Anregungen und Grafikvorlagen finden Sie z. B. in Canva.




## Innovative Lösungen: Bewerbung und Interview per Video

Durch die Kontaktbeschränkungen während der Pandemie 2020/2021 sind neue digitale Lösungen gefragt. Immer häufiger finden auch neuartige Formen und Formate für Bewerbungen Anklang bei Unternehmen und auch bei Bewerbenden.

Bewerbungen per Video finden Einzug, in dem sich Bewerbende per Kurzvideo vorstellen sollen und Unternehmen direkt einen Eindruck davon bekommen, ob man mit seiner Art ins Team und zu der vakanten Stelle passt. Dabei haben Sie auch die Chance, sich motiviert und vor allem auch unterhaltsam zu präsentieren und damit das Interesse zu wecken. Mit einem gut gedrehten, humorvollen und spannenden Video können Sie sich deutlich von mitbewerbenden Personen abheben.

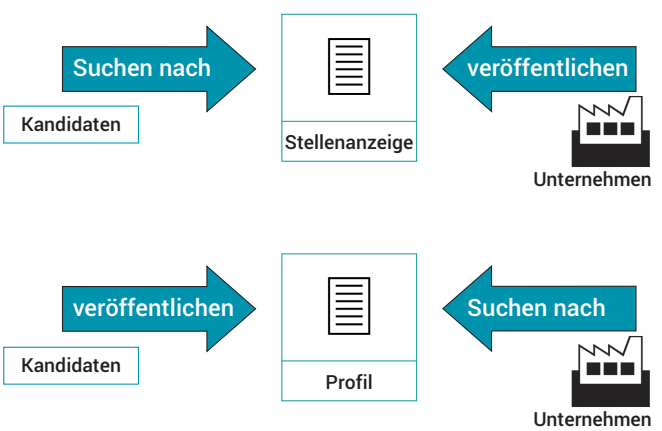
Vorstellungsgespräche bzw. Interviews werden verstärkt per Skype, Zoom, Teams oder anderen Videochats abgehalten, was nicht nur Vorteile hat.

Die Vorteile selbst liegen auf der Hand bzw. sind klar: Weniger Aufwand, ob zeitlich oder finanziell. Die technischen Voraussetzungen, die Geschicklichkeit und der Umgang mit den Medien ist dabei schon ein Hinweis auf die Medienkompetenz.

Nachteilig kann sich die mangelnde Übung mit diesen Medien auswirken. Deswegen ist es immer besser die Interviews mittels eines Coachings durchzuspielen und zu üben.

## Recruiting im Wandel

**Selbstmarketing steht an erster Stelle!**
Online-Anzeigen werden von 89 % der Unternehmen genutzt, Karrierewebseiten finden bei 72 % der Unternehmen Anklang und Active Sourcing in Social Media wird von 71 % der beteiligten Unternehmen betrieben.




Recruiting Kanäle der Unternehmen nach einer Studie von Staufenbiel und Kienbaum 2017

„In der Vergangenheit wurden Stellenanzeigen in Zeitungen, Fachzeitschriften und in Jobbörsen geschaltet und die Unternehmen warteten eher passiv auf eingehende Bewerbungen. Im Gegensatz dazu betreiben die Unternehmen beim Active Sourcing eine aktive eigene Recherche im Bewerbungsmarkt inklusive der Kontaktaufnahme mit potenziellen Arbeitskräften."

Aus: Bewerbung 4.0 für Berufseinsteiger, Haufe Group, November 2019

Neu ist Active Sourcing nicht. Die direkte Kontaktaufnahme bei potentiellen Fachkräften wurde schon viel früher von Headhunting- und Personaldienstleistungsunternehmen genutzt. Durch die Businessplattformen wie z.B. Xing oder LinkedIn können sich die zu Bewerbenden bestens präsentieren und Unternehmen haben dadurch die Möglichkeit, selbst aktiv zu werden. Das heißt im Umkehrschluss, dass es sehr wichtig für die Bewerbenden ist, die eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen in den Plattformen wie Xing, LinkedIn etc. gut darzustellen oder sich per eigener Karrierewebsite zu bewerben.

### Nutzen von Social Media wie zum Beispiel Xing, LinkedIn oder anderen Netzwerken

**Wo veröffentlichen die Unternehmen ihre vakanten Stellen?**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Eigene Unternehmenswebsites | 86,4 % | 2019 ↓ | 95,4 % | 2018 |
| Internet Stellenbörse | 74,1 % | 2019 ↓ | 77,7 % | 2018 |
| Agentur für Arbeit | 50,6 % | 2019 ↓ | 58,9 % | 2018 |
| Mitarbeiterempfehlungen | 42,8 % | 2019 ↑ | 30,4 % | 2018 |
| Karrierenetzwerke | 35,7 % | 2019 ↑ | 32,4 % | 2018 |
| Soziale Netzwerkplattformen | 17,0 % | 2019 ↑ | 14,3 % | 2018 |
| Printmedien | 8,7 % | 2019 ↓ | 10,1 % | 2018 |
| Weitere Social-Media-Kanäle | 4,7 % | 2019 ↓ | 5,9 % | 2018 |
| Andere | 13,5 % | 2019 ↑ | 10,9 % | 2018 |

Aus: Recruiting Trends 2020 Unternehmens-Studie mit den Top-1.000-Unternehmen aus Deutschland Studien_2020_Social_Recruiting.pdf

## Digital und im Net auffindbar: Die Bewerbungswebsite

Immer häufiger zu finden, ist eine eigens für die Bewerbung aufgesetzte Homepage, die Aufschluss über den Bewerber und seinen Werdegang gibt. Aber warum sich diese Mühe machen?

Die Website funktioniert wie eine digitale Visitenkarte, mit welcher Sie auch durch die Gestaltung und je nach Bereich, Ihre Projekte und Ihren Stil wie in einer Bildmappe darstellen können.

Mit einer solchen Bewerbungshomepage heben Sie sich von der Masse an Online-Bewerbungen stark ab. Das nach geeignetem Personal suchende Unternehmen hat exklusiven Zugriff mit dem Link zur Webseite. Zudem ist kein Download der Bewerbungsunterlagen notwendig und es gibt keine Kompatibilitätsprobleme bei der Anzeige.

Damit ist der Zugang erleichtert und der Lebenslauf kann als Download in PDF auf der Webseite zur Verfügung stehen. Es gibt viele Anbieter zur Erstellung einer eigenen Webseite. Die Auswahlkriterien können folgende sein: Kosten, Serverstandort, Bedienungsfreundlichkeit, zur Verfügung stehende Grafiken, Fotos und Vorlagen.




Der Trend zu Mitarbeiterempfehlungen ist deutlich und der Abstieg der Printmedien für die Veröffentlichung der vakanten Stellen auch. Es lohnt sich immer noch auf den Homepages der Unternehmen zu schauen. Ebenso stehen die Internet-Stellenbörsen noch hoch im Trend. Die Karrierenetzwerke landen mit einem guten Drittel mit der Tendenz nach oben auf Platz 5 der Medien.

## Wie nutzen Unternehmen die Netzwerke noch?

Auf Facebook schauen die Unternehmen gerne nach, wie die Bewerbenden sich dort präsentieren und was sie dort posten. 3 % der Unternehmen schauen dort laut Staufenbiel und Kienbaum immer nach. In Google 6 %. In Einzelfällen geben 29 % der Unternehmen an, dass sie in Facebook einen Bewerbercheck durchführen, in Google 49 %. Immerhin führt dieser Check bei 11,7 % zu einer Absage.

2017 Staufenbiel und Kienbaum

## Wie lege ich z.B. in Xing ein Profil an, um mich dort gut zu präsentieren?

Dafür hier ein paar Tipps:

- Achten Sie darauf Ihre Jobbeschreibung und Ihren Jobtitel immer aktuell zu halten.
- Legen Sie Wert auf ein professionelles und ansprechendes Profilbild.
- Wenn Sie offiziell auf Jobsuche sind, sollten Sie das auch bei Ihren Karrierewünschen angeben.
- Wählen Sie einen Profilspruch, der Ihre Arbeitshaltung und Ihr Profil zum Ausdruck bringt.
- Geben Sie bei Ihren beruflichen Stationen nicht nur den Arbeitgeber und den Zeitraum, sondern auch Branche und Tätigkeit an.
- Füllen Sie die Bereiche „Ich biete“ und „Ich suche“ gewissenhaft aus und achten Sie darauf, die individuell passenden Schlagworte zu verwenden, die für eine Suche relevant sein könnten.
- Nutzen Sie Ihr Portfolio, um sich klar zu positionieren und Ihre Erfahrung und Kompetenz deutlich sichtbar zu machen. Setzen Sie hier idealerweise auch professionelle Fotos ein.
- Wenn Sie ein Bewerbungsblog aktiv pflegen, können Sie dieses in Ihr Profil einbinden. Dann sollten dort jedoch auch regelmäßig Beiträge erscheinen.
- Sammeln Sie nicht blindlings Kontakte„ sondern wählen Sie Ihr berufliches Netzwerk mit Bedacht aus.
- Treten Sie thematisch passenden Gruppen bei und engagieren Sie sich dort auch wirklich.
- Ähnlich ist es bei den Events: Eine bewusste Auswahl kann die Wirkung Ihres Profils abrunden.
- Zeigen Sie sich auf Xing aktiv, teilen Sie Beiträge, kommentieren Sie und knüpfen Sie neue Kontakte.

**Vieles ist zu beachten!**
Damit Sie nicht den Überblick verlieren, bietet Donner + Partner speziell ein Einzelcoaching für Bewerbung 4.0 an. Hier können Sie mit Begleitung einer erfahrenen Lehrkraft Ihre Bewerbungsunterlagen auf die neuen Medien abstimmen, Ihr Profil auf einem der einschlägigen Social Networks einrichten und/oder eine Karriere-Website erstellen.

Lassen Sie sich an Ihrem
Donner + Partner Standort beraten!

## 4.2 Aktiv: Initiativbewerbung

Sie kennen Ihre Stärken und Qualifikationen genau und möchten bei einem bestimmten Unternehmen Ihren Traumjob ergattern? Ihr Wunschunternehmen hat aber gerade keine offenen Stellen oder sucht in einem anderen Geschäftsbereich? In diesem Fall können Sie eine Initiativbewerbung in Betracht ziehen.

Durch eine Initiativbewerbung zeigen Sie, dass Sie nicht auf den Traumjob warten, sondern imstande sind, selbst zu handeln. Allerdings müssen Sie anders als bei Ihren Bewerbungen auf Stellenanzeigen herangehen:

- Klopfen Sie vorher beim Wunschunternehmen an – am besten telefonisch. So bekommen Sie nicht nur mehr Infos über das Unternehmen„ sondern haben auch eine Kontaktperson, an welche Sie die Bewerbung richten können. Wenn das Telefonat gut läuft, dann erfahren Sie auch gleich, auf welche Unterlagen das Unternehmen bei der Bewerbung Wert legt. Hier gehen die Meinungen sehr auseinander. Die einen möchten die vollständige Mappe mit allen Zeugnissen, anderen ist eine Kurzbewerbung ohne Zeugnisse lieber.
- Den Lebenslauf können Sie wie bei jeder anderen Bewerbung aufbauen, allerdings höchstens **zwei Seiten.**




### Der Knackpunkt ist das Anschreiben - was müssen Sie beachten?

**Es bedarf einer guten Vorbereitung und detaillierter Recherchen:**

- Auf welchen Geschäftsfeldern ist das ausgewählte Unternehmen aktiv, wo braucht es Verstärkung und warum passen Sie dorthin? Vermitteln Sie im Anschreiben klar, welche Aufgaben Sie übernehmen möchten und welche Ziele Sie erreichen können.
- Alle aktuellen Stellenausschreibungen des Unternehmens durchsehen, um herauszufinden, in welchem Bereich Verstärkung gesucht wird.
- Die Geschäftsfelder des Unternehmens sind wichtig, um zu erfahren, wie Sie dem Unternehmen mit Ihren Fähigkeiten helfen können.
- Wo überschneiden sich Ihre Fähigkeiten und die Bedürfnisse des Unternehmens?
- Welche Lücken hat das Unternehmen, die Sie füllen könnten?
- Was berichten die Medien über das Unternehmen?
- Sie benötigen eine konkrete Kontaktperson für Ihre Bewerbung. Auch bei einer Initiativbewerbung kommt die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ nicht gut an.
- Seien Sie einzigartig.
- Nennen Sie offen Ihre Motivation. Das Anschreiben einer Initiativbewerbung ist in gewisser Weise ein Motivationsschreiben.

- Seien Sie direkt. Da keine Stelle ausgeschrieben ist, weiß die Personalabteilung nicht, was es mit Ihrer Bewerbung auf sich hat.
- Halten Sie sich an die gängige Layout Form. Der Sonderstatus der Initiativbewerbung spricht Sie nicht davon los, ein gut strukturiertes Layout zu liefern.
- Arbeiten Sie sorgfältig. Fehler in Grammatik und Rechtschreibung kommen in jeder Bewerbung schlecht an. In der Initiativbewerbung sind sie besonders ärgerlich. Schließlich wollen Sie das Unternehmen davon überzeugen, dass es Sie braucht – auch wenn es davon bisher noch nichts weiß.
- Seien Sie so genau wie möglich. Da es Ihre Stelle im Unternehmen momentan vielleicht noch gar nicht gibt, müssen Sie der Ansprechperson Ihrer Initiativbewerbung ein besonders deutliches Bild davon zeichnen: Sagen Sie ihm deutlich, in welcher Abteilung Sie arbeiten möchten. Beschreiben Sie ihm die Aufgaben und Ziele Ihrer möglichen Position.
- Nennen Sie Ihren Wert. Die Erfolgsaussichten für Ihre Initiativbewerbung sind umso höher, je deutlicher Sie Ihrem Wunschunternehmen sagen können, was er von Ihrer Einstellung hat.
- Bleiben Sie bescheiden und tragen Sie nicht zu dick auf.



## 5.1 Regeln einer guten Bewerbung

### Authentisch

Hier geht es nicht nur um Ehrlichkeit, sondern es geht um mehr. Eine Bewerbung die toll ausformuliert, eloquent und mit Fremd- und Fachwörtern gespickt ist, passt z.B. nicht zu einer Bewerbung im Handwerk. Daher sollte Ihre Bewerbung zu Ihnen, zu Ihrem Beruf und Ihrer Position passen. Sie sollten Formulierungen wählen, mit welchen Sie sich wohlfühlen und nicht nur die wohlmeinende Hilfe aus Ihrem Freundeskreis oder Familie übernehmen.

Schreiben Sie ruhig auch, was Sie besonders gerne arbeiten, wenn es für diese Stelle oder Position als Fähigkeit hervorhebt. Zum Beispiel: "Der Umgang mit Zahlen ist meine besondere Leidenschaft."

### Korrekt

Als K.O. Kriterium für eine Bewerbung ist für 60 % der einstellenden Positionen nach einer Statistik von Staufenbiel und Kienbaum (2017) eine fehlerhafte Rechtschreibung. 54% geben an, dass für sie ein K.O. Kriterium die falsche Anrede ist. Für 33 % sind es fehlende Unterlagen.

Beim Anschreiben sollte unbedingt Rechtschreibung, Kommasetzung, Leerzeichen etc. von Ihnen und im besten Fall von einer weiteren Person überprüft werden.

Korrekt sollten auch Ihre Angaben im Lebenslauf sein. Die Schrift sollte im Lebenslauf und im Anschreiben dieselbe sein.

### Lückenlos

Unerklärte Lücken sind für 46% der befragten Unternehmen ein weiteres **NO GO**.

Befassen Sie sich damit und überlegen Sie, was Sie in diesen Zeiten gemacht haben. Bleiben Sie auch hier ehrlich. Krankheit, Umzug, Fortbildungen etc. sind kein Grund hier unehrlich etwas zu erfinden.

Sind Sie an dieser Stelle unsicher, dann fragen Sie Ihre Coachin oder Ihren Coach. Im Einzelcoaching lassen sich auch sehr heikle Lebensphasen besprechen und eine Lösung gemeinsam dafür finden.

### Kurz und prägnant:

KISS – **K**eep **i**t **s**hort and **s**imple
Das ist ein Motto aus dem Marketingbereich und gilt auch hier für Ihre Bewerbungen. Die suchende Stelle in einem Unternehmen, welche sich aus einem Wust von Schachtelsätzen, Eigenlob und schlimmstenfalls mit der Bemerkung "Entnehmen Sie aus meinem Lebenslauf", durcharbeiten muss, hat keine Zeit und Geduld dies zu tun.



Bewerbungen, welche kurz und treffend auf den Punkt kommen, haben ungleich höhere Chancen auf eine Einladung zum Bewerbungsgespräch.

Im Lebenslauf sollten Sie unbedingt Ihre letzte Berufstätigkeit als erstes aufführen. Das hat bei allen Unternehmen erste Priorität.

Im Anschreiben sollten Sie auf die in der Anzeige erwarteten Kompetenzen eingehen. Darüber hinaus beschreiben Sie bitte, welche Fähigkeiten Sie für diese Stelle besonders mitbringen. Erwarten Sie nicht, dass das Unternehmen, bei welchem Sie sich bewerben, es selbst herausfindet.

Legen Sie Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen auf ein Silbertablett und nehmen dem Lesenden ihrer Bewerbung die Mühe und Arbeit ab.

### Positiv und motiviert

Positive Formulierungen und das Vermeiden von Konjunktiven haben wir Ihnen an einer anderen Stelle schon ausführlich beschrieben.

Hier ist die Stimmung, welche Sie mit Ihrem Anschreiben transportieren, gemeint.

Eine Botschaft, die nicht von Herzen kommt, ist tatsächlich spürbar. Sind Sie wirklich motiviert und voll positiver Hoffnung auf diese Stelle? Wollen Sie wirklich dort arbeiten?

Hand aufs Herz und überprüfen Sie bitte nochmals Ihre Motivation!

## 5.2 Das AIDA-Prinzip

Das AIDA-Prinzip ist ein Konzept aus der Werbepsychologie und beschreibt ein Werbewirkungsprinzip. Entwickelt wurde es von Elmo Lewis.
Das Konzept wird meist bei Präsentationen, Moderationen sowie in Telefon- und Verkaufsgesprächen eingesetzt.

Wie das AIDA-Prinzip Ihnen helfen kann, Bewerbungen zu schreiben, wird nachfolgend erläutert:

**A**

- **Attention (= Aufmerksamkeit)**
- Ziel: Die Aufmerksamkeit wecken/erreichen
- Wo? In der Betreffzeile
- Wie? Ein Slogan, der prägnant ausdrückt, was Sie als Problemlösung der Aufgabe anbieten wollen

**I**

- **Interest (= Interesse)**
- Ziel: Interesse beim Arbeitgeber wecken
- Wo? Nach der Absprache des Empfängers, im ersten Block des Anschreibens
- Wie? Indem Sie deutlich machen, dass Sie das Interesse/Bedürfnis des Arbeitsgebers erkennen und darauf eingehen

**D**

- **Desire (= Verlangen)**
- Ziel: Wunsch des Arbeitgebers wecken, Sie zu einem persönlichen Gespräch einzuladen, da Sie die passende Person für diesen Job sind.
- Wo? Im Mittelteil des Anschreibens.
- Wie? Problemlösung nennen, drei wesentliche Ihrer fachlichen Qualifikationen nennen, Ihre persönlichen Stärken zum Ausdruck bringen → Selbstdarstellung der persönlichen Qualifikation.

**A**

- **Action (= Aktion/Handlung)**
- Ziel: Einladung zu einem persönlichen Gespräch erhalten
- Wo? Am Ende des Anschreibens
- Wie? Abschlusssatz mit dem Hinweis, dass Sie das Unternehmen gerne in einem persönlichen Gespräch näher kennenlernen möchten.

## 5.3 Die Bewerbungs"mappe"

Mit „Mappe“ konnte bis vor wenigen Jahren eine wirkliche Mappe gemeint sein, in welcher Ihre Unterlagen als Kopie, Ausdruck und in einer Plastik- oder Pappmappe befestigt an das Unternehmen geschickt oder abgegeben wurde.

Inzwischen ist eine „Mappe“ eine vollständige Zusammenstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei gemeint. Die Zeugnisse, Anschreiben, Lebenslauf und Zertifikate werden hierfür eingescannt, gespeichert und digital bearbeitet. So können diese auf einen Datenträger gespeichert werden und per E-Mail an die Personalabteilungen bzw. an die Verantwortlichen verschickt werden. Die Papierbewerbung gehört der Vergangenheit an.

Viele unserer Teilnehmenden wundern sich, dass Ihre Bewerbungen keinen Erfolg haben. Oft werden die Fehler an der eigenen Person gesucht, z.B. „ich bin zu alt“, etc. Bei Durchsicht der bereits vorhandenen Bewerbungsunterlagen stellen unsere Fachkräfte oft fest, dass sowohl formale als auch inhaltliche Fehler vorhanden sind.
Ein kleines Unternehmen prüft die eingehenden Bewerbungsunterlagen inhaltlich und formal in einem Vorgang. In einem großen Unternehmen sind es oft Massen an Bewerbungen und es wird erst einmal formal geprüft. Wer hier Fehler gemacht hat, der fliegt schon gleich im ersten Schritt aus dem Prozess und erhält eine Absage.




Die Vollständigkeit bzw. die Unterlagen so einzureichen, wie es das Unternehmen gewünscht hat, ist Gegenstand in der ersten Prüfung. Formulierungen in den Stellenanzeigen wie “Bewerben Sie sich bitte mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen“ deuten schon auf eine vollständige Zusammenstellung Ihrer Mappe hin.

Was genau gehört in eine vollständige Zusammenstellung meiner Bewerbung:

- Das Anschreiben.
- Der Lebenslauf mit Bewerbungsfoto.
- Arbeitszeugnisse für alle bisher ausgeübten Berufstätigkeiten.
- Berufsqualifizierende Zeugnisse (Ausbildung und/oder Studium).
- Sonstige Nachweise von z.B. Weiterbildungen, Sprach- oder Computerkursen o.ä.

Sollte hier etwas fehlen, wird die prüfende Stelle kaum bei Ihnen anrufen und die fehlenden Unterlagen nachfordern.

Eine Kurzbewerbung, und auch das steht in der Stellenanzeige, setzt sich aus folgenden Unterlagen zusammen:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Evtl. ein Motivationsschreiben oder Leistungsbilanz

Die klassische Reihenfolge der Unterlagen beginnt mit dem Anschreiben, dann der Lebenslauf mit Foto und die Zeugnisse nach der Reihenfolge wie sie im Lebenslauf aufgezeigt wird. Die letzte Tätigkeit zuerst bzw. ein Zwischenzeugnis, falls Sie in ungekündigter Stellung sind. Weiterbildungsnachweise kommen ebenso in der erwähnten Reihenfolge nach den Zeugnissen.

Der Zusammenhang zwischen dem Anschreiben, dem Lebenslauf sowie den Anlagen ist der rote Faden bei Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen. Was im Anschreiben steht muss sich im Lebenslauf widerspiegeln und was dort aufgelistet ist, muss in den Zeugnissen und Nachweisen zu finden sein. Umgekehrt ist der

z.B. Sachkundenachweis für freiverkäufliche Arzneimittel nicht für eine Bewerbung im Lebensmitteldiscounter wichtig. Dann wird dieser nicht im Anschreiben erwähnt, aber vielleicht einfach ergänzend im Lebenslauf.

## Das Deckblatt

Hier scheiden sich die Geister. Die einen bestehen darauf, die anderen wollen es nicht verwenden. Die Einen legen es auf die gesamte Mappe, die Anderen nach dem Anschreiben auf den Lebenslauf.

Grundsätzlich gilt: Lieber kein Deckblatt, wenn es schlecht gemacht ist.

Nur ein Foto und der Name bzw. die Kontaktdaten in Schriftgröße 12 zeigen schneller die Defizite auf, als ohne Deckblatt. Ein schlechtes Foto auf eine halbe Din A4 vergrößert sieht noch schlechter aus.

Ein Deckblatt ist ein Selbstmarketing-Mittel, das, wenn es wirklich gut gestaltet ist, eine Ergänzung zur Abrundung des gesamten Eindruckes sein kann.

**Wesentliche Elemente sind:**

- Überschrift: Meist schlicht „Bewerbungsunterlagen“ oder „Bewerbung“. Diese steht entweder ganz oben auf dem Deckblatt oder ist optisch hervorgehoben.
- Angestrebte Position: Das ist optional, zeigt aber der Personalabteilung als was bzw. auf was Sie sich bewerben. Das ist hilfreich, wenn ein Unternehmen mehrere Stellen ausgeschrieben hat. Direkt darunter steht, bei wem Sie sich bewerben.
- Bewerbungsfoto: selbstverständlich ist der Lebenslauf bei einer Bewerbung mit Deckblatt dann ohne Foto. Das Foto für ein Deckblatt sollte wirklich gut gemacht sein, hohe Auflösung und professionelle Haltung, denn es wird meistens auf dem Deckblatt vergrößert dargestellt.
- Kontaktdaten: Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, eigene Website (falls vorhanden) oder der Link zum Business-Profil auf Xing oder LinkedIn.
- Inhaltsangabe: Was befindet sich in der „Mappe“?

Wer mag und Platz hat, kann auf dem Deckblatt noch weitere Informationen und Angaben machen. Zum Beispiel eine kurze Auflistung relevanter Kernkompetenzen für die angestrebte Stelle oder ein passendes Zitat / Motto. Auf keinen Fall darf es zu viel und zu voll erscheinen.

**Less is more! – Weniger ist mehr!**



## Das Anschreiben

**Der formale Aufbau des Anschreibens**

Das Anschreiben ist Ihre Visitenkarte und neben Ihrem Lebenslauf der wichtigste Bestandteil Ihrer Bewerbung. Das trifft nicht nur auf den Inhalt zu, indem Sie Ihre Individualität ausdrücken. Selbst das kreativste Anschreiben ist erfolglos, wenn Form und Aufbau nicht stimmen. Bei der Gestaltung ist die Norm für Geschäftsbriefe (DIN 5008) gängig. Verwenden Sie am besten Standardschriften wie Arial oder Calibri, in einer lesbaren Schriftgröße zwischen 10 und 12 Punkt mit Silbentrennung. Andere Schriftarten und -größen sind möglich, sofern Sie diese einheitlich über alle Bewerbungsunterlagen verwenden.

Aber: das eignet sich nur für Bewerbungen in kreativen Berufen, da Ihre Unterlagen gleichzeitig als Arbeitsprobe dienen.

**Folgende Teile dürfen in keinem Bewerbungsanschreiben fehlen:**

- Kopfzeile mit Ihrem Namen, der Adresse, Telefonnummer und E-Mail. Die Kopfzeile sollte auffallen und mit den Bestandteilen Ihrer Mappe identisch sein.
- Absender (Ihr Name, Adresse),
- Empfänger (Firma, Name des Adressaten, Adresse),
- Datum (oben rechtsbündig),
- Betreffzeile (Bezug zur Stellenanzeige, Stellen-ID),
- Anrede,
- origineller Einleitungssatz,
- Bezug zum Unternehmen,
- Kurzdarstellung Ihres Profils,
- Hinweis auf Referenzen oder Empfehlungen,
- möglicher Eintrittstermin,
- Gehaltsvorstellungen (nur falls verlangt),
- Abschlussformulierung,
- Grußformel und Unterschrift,
- Anlagen.

## Muster-Brief nach DIN 5008

2,5 cm

4,5 cm

2 cm

**ANNA DIN**
Normweg 14
98xx7 Normstadt
Tel. 0xx42 123456
E-Mail: anna.din@abc.de

Anna DIN, Normweg 14, 98xx7 Normstadt
- (Zusätze und Vermerke:
- Vorausverfügungen, Produkte,
- elektronische Freimachungsvermerke)

Empfängerbezeichnung/Firma
Evtl. Abteilung/Bereich
Frau/Herrn Vorname Nachname (Bitte nicht z. Hd. schreiben)
Adresse: Postfach, Straße, Hausnummer
PLZ Ort
BESTIMMUNGSLAND (bei Auslandssendung wird groß geschrieben)

¶ Datum (2014-07-09, 09.07.2014 oder 9. Juli 2014)
¶
¶
**[Betreff]**
**[evtl. Bezug]**
¶
¶
[Anrede],
¶
**[Brieftext]** – dieser beginnt mit einem Kleinbuchstaben. Einzeilig und in einer Schriftgröße, z.B. bei Arial 10 oder 11, bei Calibri eher 11 Punkt und mit einer Leerzeile nach jedem Absatz. Ihre Bewerbung sollte maximal eine Seite betragen.
¶
Verwenden Sie eine gut lesbare Schrift. Ihren Text sollten Sie gut gliedern. Absätze sind gut lesbar, wenn sie etwa 5 Zeilen umfassen. Bei Bewerbungen können Sie jetzt in diesem Abschnitt beispielsweise Ihre Kompetenzen und Erfahrungen bezogen auf die Stellenanzeige darstellen. „Nach meiner Ausbildung zur Bürokauffrau war ich 8 Jahre als Sachbearbeiterin in verschiedenen Abteilungen des Ausbildungsbetriebes tätig….“
¶
Oder Sie arbeiten mit Aufzählungen?
- Warenannahme
- Fachgerechte Einlagerung im Hochregallager
- Kommissionieren von Waren

¶
Haben Sie an die Vorteile gedacht, die Sie dem Unternehmen bringen und haben Sie Ihre sozialen und persönlichen Kompetenzen erwähnt?
¶
Sie haben sich bestens präsentiert? Dann fügen Sie an dieser Stelle den Schlusssatz Ihres Anschreibens ein und schalten Sie zweimal für den Briefschluss mit Gruß und Unterschrift.
¶
[Gruß]
¶
*Anna DIN*
¶
**Anlagen**

Bei der Gestaltung ist die Norm für Geschäftsbriefe (DIN 5008) gängig. Verwenden Sie am besten Standardschriften wie Arial oder Calibri, in einer lesbaren Schriftgröße zwischen 10 und 11 Punkt mit Silbentrennung.

## Inhaltliche Gestaltung des Anschreibens

Bei den meisten Personalverantwortlichen hat das Anschreiben einen herausragenden Stellenwert. Aus deren Sicht ist es ein Selbstgutachten und die Beweisführung, dass der Bewerbende geeignet ist für die ausgeschriebene Stelle. Das ist das Ziel eines Anschreibens, nicht die Selbstdarstellung. Dies wird von den meisten Bewerbenden nicht beachtet und damit gehen sie in der Masse unter. Nicht die Personalabteilung des Unternehmens, nicht die Führungskraft oder die Teamleitung muss sich die Beweise zusammensuchen.

SIE müssen beweisen, dass SIE geeignet sind. Da reicht es eben nicht, alle Stärken wahllos aufzuzählen. Oder, wie es auch schon geschehen ist, mit Aufzählungszeichen irgendwelche Kompetenzen und Qualifikationen aufzulisten.

Wie bereits im Beitrag zur Stellenanzeige beschrieben, müssen Sie sich die Mühe machen und auf jede Stellenanzeige ein neues Anschreiben verfassen. Es muss passgenau auf die Stellenbeschreibung sein - und darüber hinaus!

Das Anschreiben besteht inhaltlich grob aus drei Teilen:

- Einleitungssatz,
- Beweisführung,
- Abschlusssatz.

Der Einleitungssatz sollte sich auf die Firma beziehen und Ihre Motivation, sich dort zu bewerben, darstellen. Eine Einleitung wie:

• „Hiermit bewerbe ich mich“ oder

• „anbei meine Bewerbung für“ oder

• „mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen“

sind **absolut tabu!** Damit haben Sie sich schon selbst disqualifiziert.

Sie haben über das ausschreibende Unternehmen Informationen gesammelt und können jetzt mit diesen Ihre Einleitung gestalten:

„Herzlichen Glückwunsch zum 50jährigen Firmenjubiläum“ oder nehmen Sie das Firmenmotto auf und spielen damit: „Nichts ist unmöglich – ein Versprechen an Ihre Kunden. Um dies einzuhalten zu können, bewerbe ich mich gerne bei Ihnen mit meiner besonderen Dienstleistungsbereitschaft.“

Schreiben Sie, was Sie motiviert!




## Die Beweisführung

Warum sind SIE geeignet diese Stelle zu bekommen?

Eine Bewerberin hatte sich auf eine freie Stelle bei einem Cateringunternehmen für das Frühstücksbuffet in einer Firma beworben. Bisher hatte sie als Helferin in der Produktion gearbeitet, musste sich aber aus gesundheitlichen Gründen umorientieren. In ihrem Kurs war sie bekannt dafür, dass sie fast immer gut gelaunt war und für alle ein positives und motivierendes Wort fand.

Die Beweisführung lautete bei ihr: Ich bin auch früh morgens schon gut gelaunt und werde auch bei Ihren Gästen eine positive Stimmung verbreiten. Selbstverständlich wurde sie zu einem Gespräch eingeladen, denn für ein Frühstücksbuffet kann keine Firma einen Morgenmuffel gebrauchen.

Ein Lebensmittelhandel sucht Mitarbeitende für die Fleischtheke. Da nutzt es nichts, wenn Sie hier damit punkten wollen, dass Sie sorgfältig und schnell Regale einräumen können.

Gehen Sie auf die Stellenanzeige und die geforderten Qualifikationen ein und setzen Sie eine

besondere Gabe speziell für diese Stelle dazu, dann haben Sie die Aufmerksamkeit der Lesenden.

## Der Abschluss

Verwenden Sie für Ihren Abschluss einen sachlichen, realistischen Stil. Der Abschluss kann entweder das Anschreiben abrunden, aber auch den guten Eindruck zerstören. Biedern Sie sich nicht an, werden Sie nicht zu auffordernd, sondern bleiben Sie professionell.

- „Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr“ oder
- „Für ein Vorstellungsgespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung“

oder ähnliche Abschlüsse sind angemessen und nicht zu fordernd.

Für das gesamte Anschreiben gilt die Regel: **Nur eine Seite!** Keine zwei, keine drei.
Durchschnittlich hat eine Personalabteilung pro Bewerbung 5 Minuten Zeit, um die Vorauswahl der Bewerbungen zu treffen.

Daher gilt für die Erstellung der Unterlagen:

**K** eep
**I** t
**S** hort and
**S** imple

**Halte es kurz und einfach!**

## Die Gehaltsfrage

In manchen Stellenanzeigen wird ein Gehaltswunsch gefordert, was für die meisten Bewerbenden Zweifel auslöst, was sie schreiben sollen. Fangen Sie aber Ihr Anschreiben nicht damit an, sondern der Gehaltswunsch kommt in den Abschluss. Davor müssen Sie überzeugen, dass Sie dieses Gehalt auch wert sind.

Geben Sie Ihren Gehaltswunsch IMMER brutto per Jahr an. Denn zu einem Jahresgehalt zählen einige Dinge mehr als im Monat.

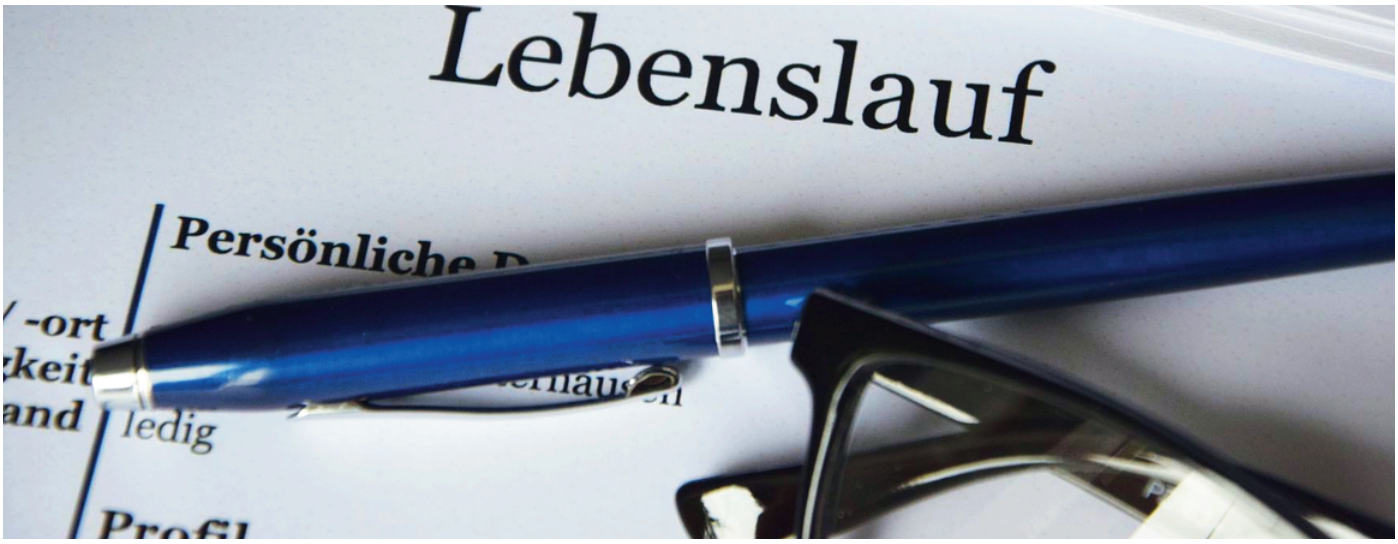
Das gehört zum Jahresgehalt:
- Urlaubs-und/oder Weihnachtsgeld,
- Dienstwagen,
- Vermögenswirksame Leistungen,
- Zusatzversicherungen von der Firma bezahlt oder subventioniert,
- Firmenrabatte,
- Kostenloses Essen in der Kantine,
- Reisekostenvergütungen,
- Betriebliche Altersvorsorge,
- Zusatzvergütungen für Außendienst oder Auslandsreisen,
- Überstundenvergütung,
- Weiterbildungskosten,

Wenn Sie damit Ihr Jahresgehalt ermittelt haben, sagen viele Bewerbende, dass sie sich mit einer neuen Stelle auch monetär verbessern möchten. Aber was ist da angemessen?
Es existieren Gehaltsvergleichstabellen, welche Sie im Internet finden können. Diese können zur Orientierung dienen. Das ist besonders wichtig, wenn Sie von einer Branche in eine andere wechseln. Als Empfehlung gilt: Nicht mehr als 10 - 15% des bisherigen Brutto-Jahresgehalt bei einer Stelle, die mehr Verantwortung und Herausforderungen bedeutet.

Geben Sie Ihre Gehaltsvorstellung konkret an.
Zum Beispiel:
„Meine Gehaltsvorstellung beträgt XX.000,00 € brutto im Jahr.“
„Ich strebe ein Bruttogehalt von XX.000,00 € p.a.* an.“ (*per anno = pro Jahr).
„Mein Gehaltswunsch liegt bei XX.000,00 € Bruttogehalt pro Jahr.“

Bleiben Sie realistisch und pokern Sie nicht zu hoch. Manche Bewerbung ist durch übertriebene Gehaltsvorstellung in der ersten Prüfung der Unterlagen aussortiert worden.






## Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist neben dem Anschreiben ein zentrales Thema. Er zeigt Ihre berufliche Entwicklung und Erfahrungen sowie Ihre Kenntnisse. Weiterbildungen und auch Ehrenämter runden dabei Ihren beruflichen Werdegang ab. Daher ist es wichtig, dass Sie auch den Lebenslauf passgenau auf die vakante Stelle schreiben. Für einen gelungenen Lebenslauf gelten generell folgende Regeln:

### Übersichtlich

Die Kopfzeile muss identisch mit der vom Anschreiben sein. Aber nicht doppelt „moppeln“: Verwenden Sie bei der Gestaltung eine individuelle Kopfzeile mit Ihren Kontaktdaten, so entfallen diese unter dem Punkt "persönliche Daten".

Angaben zur Staatsangehörigkeit, zum Familienstand und zur Konfession müssen nicht gemacht werden, da sie zur Diskriminierung führen könnten und somit verhindern, dass Sie die Chance auf ein Vorstellungsgespräch erhalten. Eine Ausnahme machen allerdings kirchliche Stellenangebote, da kann die Konfession eine Rolle zur Stellenbesetzung spielen.

Schon die Gestaltung zeigt, wie gewissenhaft und sorgfältig ein Bewerber ist. Es ist daher besonders wichtig darauf zu achten, dass Anschreiben und Lebenslauf inhaltlich stimmig sind. Übersichtlich und strukturiert, damit die Personalverantwortlichen Ihre wichtigsten Kenntnisse und beruflichen Erfahrungen schneller erfassen können. Seien Sie korrekt in der Schreibweise Ihrer ehemaligen Arbeitgeber.

Und ganz wichtig:
Niemals sollte in einem Lebenslauf ein Wirrwarr aus unterstrichenen, kursiven, fettgedruckten oder markierten Wörtern bestehen. Achten Sie auf gleiche Abstände und gerade Längsverläufe. Mit Leerzeichen bekommen Sie keine saubere Linie, entweder ein Tabellenkonstrukt hinterlegen oder mit Tabstopps arbeiten.

### Lückenlos

Personalverantwortliche rechnen gerne die Anfangs- und Enddaten im Lebenslauf aus, um zu erfassen wie lange Sie z.B. bei einer Firma beschäftigt waren. Dabei fallen Lücken im Lebenslauf schnell auf. Wie können Sie also Lücken sinnvoll füllen bzw. erklären?

Zuerst: Überlegen Sie sich bei jeder Lücke, aus welchem Grund sie entstanden ist. Alles, was über den Zeitraum von ein bis zwei Monaten hinausgeht und nicht erklärt wird, gilt als veritable Lücke.

Verschweigen ist die denkbar schlechteste Variante, da Ihnen das im Zweifel schadet. Wer selbst eine längere Zeit krank war oder ein Familienmitglied pflegen musste, braucht das weder zu tarnen noch zu beschönigen. Andere Erklärungen wie freiwillige Auszeiten, Reisen, Arbeitslosigkeit und vielleicht einen Umzug sind anerkannte Gründe für Zeiten ohne berufliche Beschäftigung. Schwieriger sind Zeiten wie ein Gefängnisaufenthalt oder andere prekäre Lebens-

phasen darzustellen. Auch hier gilt: Lieber offen und ehrlich damit umgehen.

Es gibt auch Lücken, die gar keine sind: Studienwechsel, Wartezeiten auf einen Ausbildungsplatz etc. Hier können Beschäftigungen ehrenamtlicher Art oder Selbststudien eine bereichernde Beschäftigung sein. Ebenso können Fortbildungen, Kurse, Praktika und das eigenständige Erlernen relevanter Fähigkeiten – Sprache, Software etc. gute Gründe sein.

Wichtig ist, dass der Personaler sieht, dass Sie die Zeit sinnvoll und mutig genutzt haben.

**Klar gegliedert**

Verwenden Sie am besten durchgehend immer die gleichen Datenangaben, d.h. entweder taggenaue Angaben wie 02.10.1987 oder Monatsangaben 10/1987. Ganze Jahreszahlen sind nicht gerne gesehen, da sich darin Lücken im Lebenslauf gut verbergen lassen. Sie können sich dann auf gezielte Fragen im Vorstellungsgespräch gefasst machen. Der Lebenslauf sollte so klar gegliedert sein, dass die Personalverantwortlichen sehr schnell erfassen können, welche Stationen die Person in ihrer beruflichen Laufbahn absolviert hat. Also kein Fließtext oder ganze Sätze, keine Erklärungen oder mehr als zwei bis drei Seiten verwenden.

## Diese Gliederung ist in der Reihenfolge anerkannt und derzeit aktuell:

**Persönliche Daten**

Nicht mehr üblich ist die Erwähnung von Eltern oder Geschwistern, Konfession (es sei denn es ist ein kirchlicher Träger), Staatsangehörigkeit freiwillig. Beim Familienstand scheiden sich die Geister, aber geschieden, alleinlebend, in Beziehung etc. gibt Daten preis, die hier keine Rolle spielen sollten. Verheiratet und unverheiratet sind ausreichende Angaben.

**Berufliche Tätigkeiten (Werdegang)**

Dieser Block hat eine zentrale Bedeutung und hier interessiert das Unternehmen zuerst, wo Sie beschäftigt sind bzw. wo Sie zuletzt gearbeitet haben. Dieses Prinzip zieht sich durch den ganzen Lebenslauf, immer die jüngste Angabe zuerst und dann chronologisch nach unten. Schreiben Sie hier auch, passend zum Anschreiben, in Aufzählungszeichen, welche Aufgaben Sie in den Firmen übernommen haben in Schlüsselbegriffen wie z.B. Leitung der Einkaufsabteilung, Sortimentsanalyse und Planung für den skandinavischen Markt etc.

Schauen Sie nach, ob das auch mit Ihrer Tätigkeitsbeschreibung im Zeugnis dieser Firma so übereinstimmt. Eine berufliche Entwicklung lässt sich mit dieser Darstellung Ihrer wachsenden Verantwortungsbereiche sehr gut darstellen.

**Ausbildung/Studium, Berufsausbildungen und Studien**

Können hier knapp und präzise angegeben werden.

**Schule**

Diese Angaben sind nur für Berufseinsteigende relevant. Bewerbende mit größerer Berufserfahrung können diesen Punkt mit Ausbildung und Studium zusammenlegen und nur den höchsten Schulabschluss angeben.

Wehrdienst, Zivildienst, soziales Jahr oder Au-pair wird nur als Block angegeben, wenn Sie da etwas anzugeben haben. Aber nicht weglassen, damit keine Lücke entsteht, wenn Sie hier tätig waren. Weiterbildung und Zusatzqualifikationen sind gerne von den Unternehmen gesehen. So können Sie auch zeigen, dass Sie am Ball bleiben. Aber auch hier gilt wieder, dass ein Zertifikat oder eine Bescheinigung dafür in den Unterlagen zu finden sein muss.



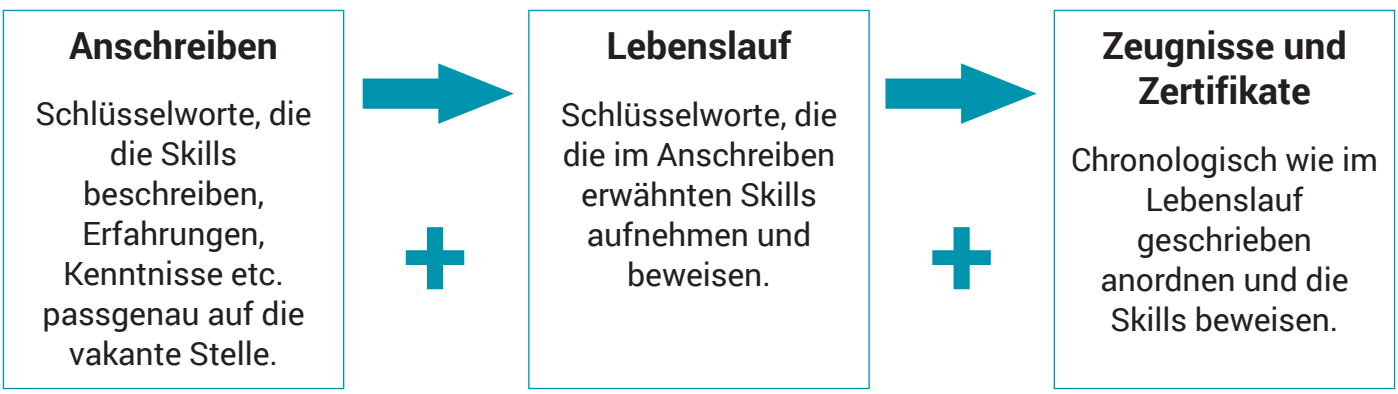
## Passgenau und individuell

Schneiden Sie den Lebenslauf individuell auf die Stelle zu. Im Laufe des Berufslebens kommen allerhand Erfahrungen hinzu: Statt alle Tätigkeiten einer ehemaligen Arbeitsstelle aufzuführen, müssen Sie priorisieren. Packen Sie nur das hinein, was zur Stellenausschreibung passt und somit erforderlich ist.

Nehmen Sie Ihre Fortbildungen unter die Lupe: Sind sie noch aktuell? Passen die zur ausgeschriebenen Stelle? Eine Fortbildung, die über zehn Jahre her ist, wird schwerlich noch als Beleg für entsprechende Sachkenntnisse dienen.

Vollständigkeit: Das gilt sowohl für alle Stationen Ihres Berufslebens, als auch für Ihre Abschluss- und Arbeitszeugnisse sowie ggfs. Arbeitsproben.

## Eine schlüssige Bewerbung




## Das Bewerbungsfoto

Wissen Sie gerne mit wem Sie es zu tun haben? Genauso geht es den Personen, die Bewerbungen lesen. Theoretisch können Sie das Bewerbungsfoto weglassen, wenn Sie Ihre Bewerbung verschicken. Laut Allgemeinem Gleichbehandlungsgesetz (AGG) dürfen Bewerber ohne Foto nicht benachteiligt werden. In der Praxis raten wir allerdings dazu: Schicken Sie lieber eines mit. Denn ein Bewerbungsfoto gibt der Bewerbung eine menschliche Komponente. Aber bitte keine Selfies oder private Fotos. Ein schlechtes Foto kann den guten Eindruck schnell verderben.

Sparen Sie nicht am falschen Produkt, sondern gehen Sie zu guten Profi-Fotografen. Schauen Sie sich vorher die Fotos an, denn nicht jeder der Fotografen ist gut in der Portraitfotografie.

**Merkmale guter Bewerbungsfotos:**

- Kleidung: Das Outfit sollte zum Job passen, für den Sie sich bewerben.
- Frisur: Ihre Haare sollten auf dem Bewerbungsfoto weder das Gesicht verdecken, noch in irgendeiner Form ungepflegt wirken.
- Bildausschnitt: Das Bewerbungsfoto sollte neben Ihrem Kopf, einen Teil der Schultern zeigen. Der Kopf darf leicht angeschnitten sein. Es können auch neue Formate überzeugen, fragen Sie den Fotografen, ob er damit Erfahrungen hat und Ihnen nicht nur die klassischen Formate anbietet, die eher für ein Deckblatt geeignet sind.
- Schmuck und Make-up: Allzu aufdringlicher Schmuck wie übergroße Halsketten und Piercings sind fehl am Platz. Das Make-up sollte dezent sein.
- Gesichtsausdruck: Das berühmte „gewinnende Lächeln“ ist der Wunschausdruck für Bewerbungsfotos. Ansonsten ist ein freundlicher und natürlicher Gesichtsausdruck die bessere Wahl.



- Bildformat: Für Bewerbungsfotos gibt es keine feste Größe. Als Richtwert haben sich 6 cm Höhe und 4,5 cm Breite etabliert. Wenn das Foto auf einem Deckblatt platziert wird, sollte es etwas größer sein. Hier auch ruhig mal Querformate in Betracht ziehen.
- Farbe: Ob das Bewerbungsfoto in schwarz-weiß oder Farbe ist, ist Geschmackssache. Bei schwarz-weiß sollten Sie allerdings darauf achten, dass die Farben von Hintergrund und Kleidung Kontraste erzeugen.

**Das ist unvorteilhaft:**

- Kurze Ärmel: Auch wenn sich die Kleidung von Job zu Job unterscheiden darf, sollten die Arme bedeckt sein, sofern man sie auf dem Bild sieht.
- Tiefe Einblicke: Egal ob Mann oder Frau, das Outfit auf dem Bewerbungsfoto sollte nicht zu viel Haut zeigen.
- Blick von oben oder unten: Schauen Sie gerade in die Kamera, sonst wirken Sie schnell herablassend oder unterwürfig.
- Alte Bewerbungsfotos: Das Bewerbungsbild soll dem Personaler einen guten Eindruck davon geben, wie Sie aussehen - und zwar jetzt und nicht vor fünf Jahren.
- Unscharfe Bilder: Verwackelte Bilder sind natürlich niemals eine Option.

## Motivationsschreiben

In einer Stellenausschreibung können nicht nur ein Anschreiben, ein Lebenslauf und die Zeugnisse angefordert werden, sondern auch ein sogenanntes Motivationsschreiben. Ein Motivationsschreiben ist nicht mit dem Anschreiben zu verwechseln. Es soll den Unternehmen, Hochschulen oder Universitäten über die persönliche Eignung des Bewerbers bezüglich der ausgeschriebenen Stelle Auskunft geben. Das Motivationsschreiben kann folgende Inhalte umfassen:

### Motivation

- Hier können Erfahrungen, Talente, Stärken und besondere Fähigkeiten aufgelistet werden, die nicht mehr in das Anschreiben gepasst haben.
- Besondere Punkte im Lebenlauf können an dieser Stelle in den Vordergrund gestellt und näher erläutert werden.

### Kurzprofil

- Ein Kurzprofil dient als Zusammenfassung der Kompetenzen und Argumente des Bewerbers.
- Alle erworbenen Kompetenzen können hier aufgelistet werden. Auch Kompetenzen und Kenntnisse, die nicht direkt etwas mit der Stelle zu tun haben, können hier erwähnt werden.

## Aufbau des Motivationsschreibens

### Einleitung

- Kurze Vorstellung des Bewerbers.
- Begründung dieser Bewerbung.

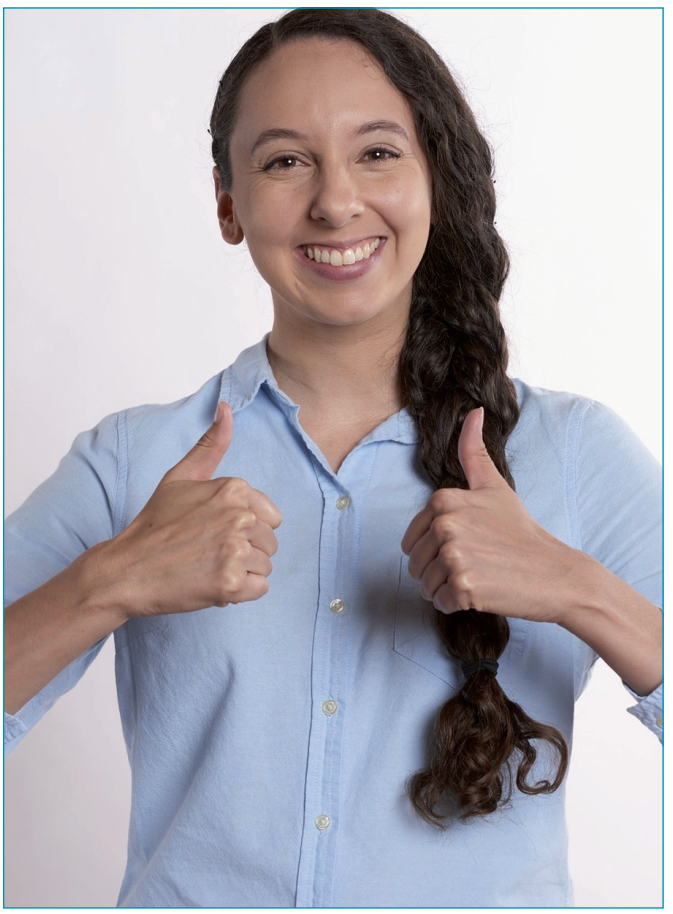
### Hauptteil

- Erfahrungen, Stärken, Fähigkeiten und fachliche Quailifizierungen auflisten und beschreiben.
- Alleinstellungsmerkmal offenlegen und warum Sie perfekt für die ausgeschriebene Stelle sind.
- Kompetenzen auflisten und mit Beispielen belegen.

**Schluss**

- Evtl. kurz auf freizeitliche Aktivitäten eingehen.
- Das Schreiben mit dem Wunsch zum Vorstellungsgespräch beenden.

Das Schreiben sollte eine DIN A4-Seite nicht überschreiten und die identische Kopfzeile bzw. Briefkopf wie auch im Anschreiben und Lebenslauf enthalten ist. Des Weiteren ist die persönliche Anrede des Ansprechpartners bzw. Empfängers im Motivationsschreiben von Vorteil.



## Unsere Tipps zum Motivationsschreiben

**Rechtschreibung**
Verwenden Sie eine Lektoratsprüfung oder eine Rechtschreibprüfung.

**Formatierung**
Verwenden Sie die gleiche Schriftart und -größe wie im Anschreiben und Lebenslauf.

**Aussagekraft**
Aussagen kurz und prägnant formulieren.

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Checkliste zum Überprüfen, ob Sie alles für die gute Bewerbung zusammen haben!

# Haben Sie an alles gedacht?



## Checkliste - Bewerbungsschreiben -

### *Must - Have*

- ☐ Anschreiben (1 Seite)
- ☐ Lebenslauf (max. 2 Seiten)
- ☐ Ausbildungszeugnisse (Kopien, nie Originale!)
- ☐ Arbeitszeugnis(se)

### *Nice - to - Have*

- ☐ Deckblatt und Bewerbungsfoto
- ☐ Nachweis Fortbildungen (wenn für den Job relevant)
- ☐ Kopien der Führerscheine (wenn verlangt)
- ☐ Kopie des Führungszeugnisses (wenn verlangt)

## Checkliste - Anschreiben -

- ☐ Absender (Name, Adresse, Telefon, E-Mail)
- ☐ Datum (rechts)
- ☐ Empfänger (Firma. Ansprechpartner, Adresse)
- ☐ Kein Bewerbungsfoto
- ☐ Betreff (mit Bezug zur Stellenanzeige)
- ☐ Anrede (möglichst Ansprechpartner)
- ☐ Origineller Einleitungssatz
- ☐ Bezug zum Unternehmen
- ☐ Motivation
- ☐ Kurzdarstellung des eigenen Profils
- ☐ Stärken und Soft Skills (mit Beispielen!)
- ☐ Hinweis auf relevante Kenntnisse (Beispiel: Sprachen)
- ☐ Referenzen und/oder Empfehlungen
- ☐ Hinweis auf Kündigungsfristen und möglichen Eintrittstermin
- ☐ Gehaltsvorstellung (wenn verlangt)
- ☐ Abschlussformulierung
- ☐ Grußformel und Unterschrift
- ☐ Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse)

## Checkliste - Lebenslauf -

- ☐ Persönliche Daten (Name, Geburtstag und -ort, Anschrift)
- ☐ Familienstand und Staatsangehörigkeit
- ☐ Beruflicher Werdegang (amerikanisch: jüngste zuerst)
- ☐ Schul- und Ausbildung (auch Wehr- oder Ersatzdienst)
- ☐ Besondere Qualifikationen (Weiterbildung, Zertifikate, Sprachen)
- ☐ Interessen (Mitgliedschaft, soziales Engagement, etc.)
- ☐ Ort, Datum, Unterschrift

### *Never do!*

- ☒ Angaben zu Eltern oder Angehörigen
- ☒ Beruf der Eltern
- ☒ Gehaltsvorstellung
- ☒ „Arbeitslos“ (besser: Arbeitssuchend)
- ☒ Persönliche Kommentare zu Positionen

## Muster-Bewerbungen mit jeweils 3 Seiten

Verena Musterfrau

Hintere Straße 3, 12345 Vorderhausen
Tel. 01234 56 78 90 oder 0172 12 34 56 78
verena.musterfrau@gmxweb.de



Initiativ-Bewerbung
Verkäuferin

Filiale Neue Gegend
12345 Musterstadt

Verena Musterfrau

Hintere Straße 3, 12345 Vorderhausen
Tel. 01234 56 78 90 oder 0172 12 34 56 78
verena.musterfrau@gmxweb.de

Filiale Neue Gegend
Frau Person
Musterstraße 16
12345 Musterstadt

27. April 2021

Initiativ-Bewerbung als Verkäuferin
Filiale in Musterstadt

Sehr geehrte Frau Person,

vielen Dank für das nette Telefonat von heute Morgen. Wie mit Ihnen besprochen sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Über neun Jahre war ich in Bosnien in einem Supermarkt als Verkäuferin tätig. Zu meinen Zuständigkeitsbereichen gehörten neben dem Verkauf die H-Ware, Frischware, Fleisch und Wurst sowie Tiefkühlware. Auch habe ich die MHDs kontrolliert und gegebenenfalls aussortiert. Zudem bediente ich das Kassensystem und führte die täglichen Kassenabrechnungen durch. Neben den genannten Hauptaufgaben sorgte ich mich um die Sauberkeit und Ordnung in den Regalen sowie um das Einsortieren der Neuware.

Die mir übertragenen Aufgaben habe ich alle stets zuverlässig, ordentlich und zur vollsten Zufriedenheit meiner Vorgesetzten durchgeführt. Der Umgang mit Kunden hat mir viel Freude bereitet.

Neben meiner generellen service- und kundenorientierten Arbeitsweise wurde ich zusätzlich für meine freundliche und zuverlässige Art geschätzt.
Mit mir gewinnt Ihr Unternehmen eine verantwortungsvolle, strukturierte und sehr teamfähige Mitarbeiterin, die sehr motiviert an der Fortsetzung und Weiterentwicklung ihrer beruflichen Entwicklung interessiert ist.

Gerne unterstütze ich Ihr Team, bin mobil und offen für Probearbeit.
Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich daher ganz besonders.

Mit freundlichen Grüßen

Verena Musterfrau

Anlage




# Verena Musterfrau

Hintere Straße 3, 12345 Vorderhausen
Tel. 01234 56 78 90 oder 0172 12 34 56 78
verena.musterfrau@gmx.de


geboren am 29.02.1982
Geburtsort: Kotorvaros / Bosnien Herzegowina
Nationalität: Deutsch
Familienstand: Verheiratet, 1 Kind

## Beruflicher Werdegang

| | |
|---|---|
| 02/2019 - 10/2019 | Personalvermittlung KY, Würth, Produktion<br>• Bestücken und Entnehmen von Produktionsteilen<br>• Maschinenbedienung und Dokumentation |
| 08/2015 - 07/2017 | Hotel Adler, Musterstadt, Küchenhilfe<br>• Zubereitung von kleinen Desserts und Vorspeisen<br>• Reinigung der Küche<br>• Zubereitung von Zutaten |
| 07/2015 | Einreise nach Deutschland |
| 01/2010 - 05/2015 | Supermarkt I. Commerc, Bihac/ Bosnien, Verkäuferin<br>• Präsentation und Dekoration der Vekaufsräume, Schaufenster und Regale<br>• Bedienung der Kasse, Kassenabrechnung<br>• Beratung der Kunden<br>• Regalsortierung, Warenkontrolle |
| 09/2008 - 01/2010 | Elternzeit |
| 06/2004 - 09/2008 | Supermarkt Ilma d.o.o. in Bihac – Bosnien, Verkäuferin<br>• Kundenberatung<br>• Regalsortierung, Warenkontrolle<br>• Bedienung des Kassensystems, tägliche Kassenabrechnung<br>• Präsentation und Dekoration der Verkaufsräume, Schaufenster und Regale |

## Schulischer Werdegang

| | |
|---|---|
| 02/2020 – 04/2021 | Donner + Partner GmbH Bildungszentren, Arbeitsmarktorientierte Weiterbildung |
| 08/2001 – 03/2004 | Kfm. Wirtschaftsschule, Bihac, Bosnien |
| 07/1997 – 06/2001 | Mittelschule - Berufsschule, Gospic, Kroatien<br>Abschluss: Wirtschaftstechnikerin |

## Persönlichkeit

- ✓ Teamwork
- ✓ Kreativität
- ✓ Kommunikation
- ✓ Selbstständigkeit

## PC-Kenntnisse

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Teams

## Sprachen

- ✓ Deutsch B2
- ✓ Englisch
- ✓ Kroatisch (Muttersprache)

## Mobilität

- ✓ Führerschein Kl. B PKW vorhanden

## Hobbys

Wandern, Skifahren, Radfahren

Paul
Lagermann

Törkelgasse 7
54321 Lagerhausen
Tel. 07931 12345
paul.lagermann@gxx.de

Logistik- und Lagerzentrum GmbH
Frau Michaela Personal
Goethestr. 7
56789 Musterheim

27. April 2021

## Bewerbung als Mitarbeiter im Bereich Lager / Versand

Sehr geehrte Frau Personal,

Erfahrung im Lagerbereich erwarb ich durch meine 12-jährige Tätigkeit im Lager einer großen Druckerei sowie eines Automobilzulieferers. Folgende Aufgaben gehörten vorrangig zu meinem Tätigkeitsbereich.

- Warenannahme
- Fachgerechte Einlagerung im Hochregallager
- Kommissionieren von Waren
- Bestandsführung
- Be- und Entladen von Waren mit Stapler
- Durchführung der jährlichen Inventur

Im Umgang mit Fördermitteln bin ich routiniert und sicherheitsbewusst und verfüge über einen Flurförderschein der Stufe 1 und 2.

Durch meine organisierte und zielgerichtete Arbeitsweise bin ich großem Arbeitsaufkommen gewachsen und verliere nicht den Überblick, wenn viele Aufgaben zu bewältigen sind. Flexibles und eigenverantwortliches Arbeiten können Sie von mir jederzeit erwarten. Für einen Einsatz im Schichtbetrieb bringe ich die notwendige Mobilität mit.

Ein Arbeitsbeginn in Ihrem Unternehmen ist kurzfristig möglich. Gerne überzeuge ich Sie innerhalb eines Probearbeitens von meinen Fähigkeiten.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Paul Lagermann

Anlagen

Paul
Lagermann

Törkelgasse 7
54321 Lagerhausen
Tel. 07931 12345
paul.lagermann@gxx.de



# LEBENSLAUF

**Persönliche Daten**

| | |
|---|---|
| Geburtsdatum/-ort | 15.01.1972 in Musterstadt |
| Familienstand | verheiratet, 2 Kinder |

**Berufserfahrung**

| | |
|---|---|
| seit 12/2020 | Arbeitsmarktorientierte Bildungsmaßnahme |
| 01/2005 – 11/2020 | Mitarbeiter im Bereich Lager<br>Druckerei Print GmbH, Lagerhausen<br>o Warenannahme/Warenausgabe<br>o Versand<br>o Lagerung mit Stapler im Hochregal |
| 01/1995 – 12/2004 | Mitarbeiter im Bereich Lager<br>Maier Autoparts GmbH, Musterstadt<br>o Warenannahme/Warenausgabe<br>o Be-und Entladen von LKWs<br>o Staplerfahren |
| 07/1992 – 12/1994 | Maschinenschlosser<br>Maschinenbau Müller GmbH, Musterstadt<br>o Maschinen warten und umrüsten<br>o Drehen und Fräsen von Formteilen |
| 10/1990 – 01/1992 | Grundwehrdienst Bundeswehrdepot, Musterstadt |

**Ausbildung und Schulbildung**

| | |
|---|---|
| 09/1987 – 07/1990 | Maschinenschlosser<br>Maschinenbau Müller GmbH, Musterstadt |
| 09/1978 – 07/1987 | Grund-und Hauptschule, Musterstadt |

**Kenntnisse und Interessen**

| | |
|---|---|
| Besondere Kenntnisse | EDV-Grundkenntnisse (MS-Word und MS-Excel) |
| Führerschein | Klasse B, Fahrzeug vorhanden |
| Flurförderschein | Stufe 1 und 2 |

Musterstadt, im Mai 2021

Paul Lagermann

# Jessica Nachname

Musterstraße 22, 12345 Musterstadt
Telefon 01234 / 5 67 897
j.nachname@googleweb.de



## BEWERBUNG
## als Betreuungskraft

# Jessica Nachname

Klinik „Tagespflege“
Herrn Personalleiter
Krankenhausstraße 12
65432 Beispielstadt

27.04.2021

## Bewerbung als Betreuungskraft

auf Ihre Stellenanzeige in der Beispiel Zeitung vom 26.04.2021

Sehr geehrter Herr Personalleiter,

vielen Dank für das freundliche und informative Telefonat von heute Morgen. Wie besprochen, sende ich Ihnen anbei meine Bewerbungsunterlagen.

Als gelernte Altenpflegerin war ich mehrere Jahre in diversen Pflegeheimen in der Pflege tätig. 2016 erfolgte meine Ausbildung zur Betreuungskraft. Danach wechselte ich ins Seniorenheim „Seniorenglück“ in den Bereich Betreuung. Zu meinen Hauptaufgaben zählen hier die Alltagsbetreuung und Freizeitgestaltung der zumeist dementen Bewohner. Ein weiterer Schwerpunkt bildet die personenbezogene Dokumentation.

Ein Hauptaugenmerk wird bei meiner jetzigen Tätigkeit auf die Erhaltung der individuellen Fertigkeiten und Fähigkeiten der betreuten Personen gelegt. Grundlage bildet hier die Erstellung und Durchführung der individuellen Betreuungsplanung, für die ich mit zuständig bin.

Durch und meine Erfahrung als Altenpflegerin kann ich großes Einfühlungsvermögen mit pflegerischer Sachkenntnis verbinden. Mit meiner humorvollen Art fällt es mir leicht, individuell auf die Bewohner einzugehen und ihnen Aufmerksamkeit, Geduld und Unterstützung zukommen zu lassen.

Bei meinen bisherigen Aufgaben war eine selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise Grundvoraussetzung. Eine flexible Vorgehensweise und Freude am Umgang mit älteren Menschen, verbunden mit einer guten Zusammenarbeit im Team, sehe ich als wichtige Faktoren bei der Betreuungstätigkeit in Pflegeheimen.

Ich bin mobil, offen für Probearbeit und bin für einen Arbeitsbeginn ab Juni 2021 einsetzbar. Gerne unterstütze ich Ihr Team mit meinen Erfahrungen und freue mich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Jessica Nachname

# Jessica Nachname



Musterstraße 22, 12345 Musterstadt
Telefon 01234 / 5 67 897
j.nachname@googleweb.de

## Info

| | |
|---|---|
| Geboren | 01.01.1978<br>in Neustadt |
| Staatsangehörigkeit | Deutsch |
| Familienstand | verheiratet,<br>2 Kinder |
| Beruf(e) | Altenpflegerin<br>Betreuungskraft |

## Persönlichkeit

Einsatzbereitschaft
Empathiefähigkeit
Teamfähigkeit

## EDV

Office (Grundkenntnisse),
Dokumentationen in Medifox,
Betreuungssoftware Medi4care

## Interessen

Lesen, Erlebnisorientiertes Tonen,
Schwimmen, Walken, Fotografie

## Berufliche Tätigkeit

| | |
|---|---|
| 05.2016 – heute | Haus „Seniorenglück", TBB<br>Betreuungskraft |
| 04.2009 – 12.2016 | Hubert-Mayer-Heim,<br>Bad Mergentheim<br>Altenpflegerin<br>Pflegetätigkeiten, Dokumentation, Medikamentengabe |
| 04.2003 – 03.2009 | Familienzeit , Tagesmutter |
| 08.1996 – 04.2003 | Michael-Müller Altenpflegeheim, Würzburg<br>Altenpflegerin<br>Pflegetätigkeiten, Dokumentation, Medikamentengabe |

## Bildungsweg

| | |
|---|---|
| 11.2019 | Donner + Partner GmbH, TBB<br>Basale Stimulation |
| 06.2018 | Donner + Partner GmbH, TBB<br>Sterbebegleitung |
| 03.2017 | intern: Sturzprophylaxe |
| 01.2016 – 04.2016 | Donner + Partner GmbH, TBB<br>Ausbildung zur Betreuungskraft mit Abschluss |
| 09.1993 – 07.1996 | Altenpflegeschule, Würzburg<br>Ausbildung zur Altenpflegerin mit Abschluss |
| 09.1991 – 07.1993 | Fachoberschule für Sozialwesen, Würzburg |
| 09.1985 – 07.1991 | Realschule Lauda,<br>Mittlere Reife |

## Beispiele für One-Pager



# MIRCO MEYER

KFZ-MECHATRONIKER

0123/45678910
MIRCOMEYER@ONLINE.DE
IM WEG 12, 80999 MÜNCHEN

## AUSBILDUNG

KFZ-MECHATRONIKER
08/2012-07/2015

KFZ-MEISTERWERKSTATT, AUTO
MÜNCHEN

## FORTBILDUNG

- KFZ-SERVICETECHNIKER
  2018-2020 BERUFSSCHULE,
  MÜNCHEN

## SOFTWARE

- ADOBE SUITE
- PRO-TOOLS
- 3DS MAX

## ERFAHRUNG

- **EUROMASTER GMBH** 11/2018–04/2021
  STELLV. WERKSTATTLEITER
  - AUSBILDUNFG NEUER MITARBEITER
  - ÜBERWACHUNG SICHERHEITSVORSCHRIFTEN
  - BESTANDSFÜHRUNG / ERSATZTEILMANAGEMENT
- **EUROMASTER GMBH** 08/2015-10/2018
  KFZ-MECHATRONIKER
  - DURCHFÜHRUNG DER TÜV-PRÜFUNGEN
  - REPARATUR VON BREMSSYSTEMEN
  - ERSETZEN VON REIFEN UND AUSWUCHTUNG

## KOMPETENZEN

KUNDENKOMPETENZ ●●●●●●●●
DIAGNOSTIK ●●●●●●●●●
FINANZMANAGEMENT ●●●●●●●
ENGLISCH ●●●●●●
IT-KOMPETENZ ●●●●●●●●●
CHASSIS-TECH. ●●●●●●●●

MIRCO MEYER WWW.MIRMEY.DE MIRCO MEYER



# MAYA MÜLLER

VERKAUFSASSISTENTIN

## PROFIL

**Name**
Maya Müller
**Geburtsdatum, Ort**
18.04.1993, Frankfurt
**Anschrift**
Kaiserst. 2, 75172 Pforzheim
**Nationalität**
deutsch
**Führerschien**
B

## KOMPETENZEN

Graphic Design
Fremdsprachen
Konfliktlösung
Offive 365
Konfliktprävention
Kommunikation

## KONTAKT

(01) 234 567 89
+12 345 678 910
mayamueller@email.com
www.mayamueller.com

## BILDUNG

**Friedrich Alexander Universität Erlangen**
2012- 2016 | MA Psychologie

**Johann Wolfgang Goethe Universität Frankfurt**
2016-2018| Changemanagement

## ERFAHRUNG

2016-2019 **H&M, Frankfurt**
Bürohelferin, Callcenter

- Kundenakquise
- Bestellannahme
- Callcenter, Kundenberatung
- Evaluationen, QM

2019-2021 **H&M, Karlsruhe**
Assistentin Vertriebsleitung

- Kundenbetreuung und Unterstützung
- Verantwortung für Umsatzziele
- Klärung von Kundenbeschwerden
- Bearbeitung von Bestandslieferungen
- Lagerbestandsführung

## 5.4 Das Arbeitszeugnis

Arbeitszeugnisse sind ein Beleg für Ihre Leistungen und die Erfolge, die Sie bei Ihrer Arbeit erzielt haben und somit für die Personalverantwortlichen ein zusätzliches, wichtiges Kriterium, um eine Vorauswahl von geeigneten Bewerbern zu treffen.

Mitarbeitende eines Unternehmens haben am Ende des Beschäftigungsverhältnisses das Recht auf ein Arbeitszeugnis (geregelt im Bürgerlichen Gesetzbuch, BGB § 630), egal ob die Beschäftigung in Vollzeit, Teilzeit, geringfügig oder nebenberuflich erfolgte oder nur von kurzer Dauer war. Für den gesetzlichen Anspruch gilt eine Verjährungsfrist von 3 Jahren (allerdings halten Arbeitsgerichte nur einen Zeitraum von vier bis zehn Monaten für angemessen). Ein Arbeitszeugnis muss schriftlich, möglichst auf Firmenbriefpapier, ausgestellt werden.

**Grundsätzlich unterscheidet man zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis.**

Das **einfache Zeugnis** enthält lediglich Angaben zur

- Person,
- Art der Beschäftigung,
- Dauer der Beschäftigung,
- Schlussformel,

Ausgestellt wird es in der Regel bei kurzen Arbeitsverhältnissen.

Das **qualifizierte Arbeitszeugnis** ist wie folgt aufgebaut:

### Einstieg

- Überschrift (Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis, Ausbildungszeugnis, u.ä.),
- (Titel), Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Tätigkeit, Einsatzort, Dauer des Arbeitsverhältnisses mit Eintrittsdatum, Befristung, Teilzeit,
- ggfs. Unternehmensdarstellung mit Branche, Produkten, Mitarbeitenden, Konzernzugehörigkeit, Position und Aufgaben,
- Position in der Hierarchie, Haupt- und Sonderaufgaben, Kompetenzen, Verantwortung, Prokura, Handlungsvollmacht, Stufen der beruflichen Entwicklung.

### Beurteilung der Leistung

Arbeitsbereitschaft, Fachwissen, Fähigkeiten, Arbeitsweise, Arbeitserfolg, Weiterbildung, Mitarbeiterführung bei Führungspositionen, Gesamtzufriedenheitsaussage.

### Beurteilung des Verhaltens

Verhalten innerhalb des Unternehmens und nach außen sowie soziale Kompetenzen und Sozialverhalten.

### Schluss

Kündigungs- bzw. Austrittsgrund, Kündigungs- bzw. Zeugnisinitiative, Dankesformel, Bedauern, Wünsche für die Zukunft, ggfs. eine Empfehlung, Ausstellungsdatum, Unterschrift des Zeugnisausstellers.



## Zeugniscode

In meinem Zeugnis findet sich die Formulierung "stets zur vollsten Zufriedenheit". Habe ich ein sehr gutes Zeugnis erhalten? Hier ein kleiner Auszug verschiedener Formulierungen:

| | **Umfang und Aktualität des Fachwissens** | **Arbeitserfolg** | **Einsatzbereitschaft und Leistungsbereitschaft** | **Zusammenfassende Leistungsbewertung** |
|---|---|---|---|---|
| **Note 1** Außergewöhnliche Leistungen, die weit über den Anforderungen liegen | Er/Sie verfügt über ein äußerst umfassendes und hervorragendes Fachwissen, das er/sie zur Bewältigung seiner/ihrer Aufgaben stets sehr sicher und erfolgreich einsetzte. | Seine/Ihre Arbeitsergebnisse waren, auch bei wechselnden Anforderungen und unter sehr schwierigen Bedingungen, stets von sehr guter Qualität. | Er/Sie war ein stets äußerst motivierter Mitarbeiter. Schwierige Aufgaben ging er/sie mit großem Elan an und fand dabei immer sinnvolle und praktikable Lösungen. | Er/Sie hat die übertragenden Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. |
| **Note 2** Überdurchschnittliche Leistungen, die über den Anforderungen liegen | Er/Sie verfügt über ein umfassendes und gutes Fachwissen, das er/sie zur Bewältigung seiner/ihrer Aufgaben sehr sicher und erfolgreich einsetzte. | Seine/Ihre Arbeitsergebnisse waren, auch bei wechselnden Anforderungen und unter sehr schwierigen Bedingungen, stets guter Qualität. | Er/Sie war ein stets motivierter Mitarbeiter. Schwierige Aufgaben ging er/sie mit Elan an und fand dabei sinnvolle und praktikable Lösungen. | Er/sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. |
| **Note 3** Leistungen, die in jeder Hinsicht den Anforderungen entsprechen | Er/Sie verfügt über ein solides Fachwissen, das er/sie zur Bewältigung seiner/ihrer Aufgaben erfolgreich einsetzte. | Er/Sie lieferte gute Arbeitsergebnisse und hat die vereinbarten Ziele erreicht. Seine/Ihre Arbeitsergebnisse waren von guter Qualität. | Er/Sie hat sich engagiert in den ihm/ihr gestellten Aufgabenbereichen eingearbeitet und verfolgte die vereinbarten Ziele nachhaltig. | Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. |
| **Note 4** Leistungen, die im Allgemeinen den Anforderungen entsprechen | Er/Sie besitzt das erforderliche Fachwissen. | Er/Sie hat seine/ihre Aufgaben bewältigt. Er/Sie war den Anforderungen im Wesentlichen gewachsen. | Er/Sie hat sich unseren Erwartungen entsprechend in den ihm/ihr gestellten Aufgabenbereichen eingearbeitet. | Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zur Zufriedenheit erledigt. |
| **Note 5** Leistungen, die den Anforderungen im Allgemeinen nicht mehr entsprechen | Er/Sie zeigte bei der Beschäftigung mit den ihm/ihr übertragenen Aufgaben das notwendige Fachwissen, das er/sie wiederholt erfolgversprechend einsetzte. | Er/Sie war den Aufgaben im Wesentlichen gewachsen. | Er/Sie bemühte sich im Allgemeinen den Anforderungen zu entsprechen. | Aufgaben, die ihm/ihr übertragen wurden, erledigte er/sie in der Regel zur Zufriedenheit. |

Quelle: Xing Ratgeber




Arbeitszeugnisse mit der Note 3 (befriedigend) gelten als Standard, der zu erfüllen ist. Noten schlechter als 3 müssen vom Unternehmen nachvollziehbar begründet werden. Die Beweislast für ein „gutes“ oder „sehr gutes“ Zeugnis liegt bei einem Rechtsstreit beim/bei der Mitarbeitenden. Auf bestimmten Formulierungen oder Schlussformeln können Sie nicht bestehen.

## Schwachstellen entdecken

### Versteckte Fallen:

Kritik wird oftmals zwischen den Zeilen versteckt. Alle Formulierungen klingen positiv, einige sagen aber möglicherweise das Gegenteil aus:
„Das Verhalten war ohne Tadel“ - ist eine klare Abwertung
„Im Kollegenkreis galt Sie als umgängliche Mitarbeiterin“ – Für Vorgesetzte war Sie ein harter Brocken

### Schlüsselwörter:

Relativierungen wie „ im Großen und Ganzen, im Allgemeinen, insgesamt“ führen zu Abwertungen, ebenso wie das Fehlen von Schlüsselwörtern: „stets, immer, jederzeit, außerordentlich, sehr hervorragend“

### Notwendiges fehlt:

Im Zeugnis fehlen zentrale Bestandteile der Tätigkeitsbeschreibung, Leistungs- oder Führungsbeurteilung, Bedauern, Dankesformulierung

### Selbstverständlichkeiten:

Kleinigkeiten, die eher am Rande mit der beschriebenen Tätigkeit zu tun haben, werden sehr stark betont.

### Verneintes Gegenteil:

Formulierungen wie „war nicht uninteressiert“ oder „war nicht zu beanstanden“ weisen auf wenig überzeugende Leistung hin

## 6.1 Das Vorstellungsgespräch: Vorbereitung - darauf kommt es an!

Sie haben es bis ins Vorstellungsgespräch geschafft? Hervorragend. Sie haben eine große Hürde zu Ihrem Traumjob gemeistert. Jetzt gilt es, die Firma von Ihren fachlichen Qualifikationen und auch Ihrer Persönlichkeit zu überzeugen.

Seien Sie authentisch und gehen Sie selbstbewusst in das Vorstellungsgespräch. Seien Sie sich selbst und spielen Sie keine Rolle, die Sie später im täglichen Arbeitsleben nicht durchhalten können.

Das Vorstellungsgespräch ist für viele Menschen die größte Herausforderung. Ihren Lebenslauf können Sie mehrfach überarbeiten, bevor Sie ihn versenden, aber im Vorstellungsgespräch haben Sie nur eine Chance. Sie müssen auf den Punkt fit sein. Eine gute Vorbereitung hilft gegen Unsicherheit und schützt vor unangenehmen Überraschungen.

Auch wenn jedes Vorstellungsgespräch einzigartig ist, läuft es im Normalfall nach einem gewissen Muster ab:

**Smalltalk**

„Wie war Ihre Anfahrt?“ „Haben Sie uns gut gefunden?“ Smalltalk kann ein guter Eisbrecher sein und ihr Gegenüber möchte bei einem netten Plausch herausfinden, ob Sie umgänglich sind und gut ins Team passen und gewinnt den ersten, vermutlich prägenden Eindruck von Ihnen. Wichtig: Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!

**Kennenlernen und Vorstellung des Unternehmens**

Alle am Gespräch teilnehmende Personen werden bekannt gemacht, Ihnen wird evtl. ein Getränk angeboten und das Unternehmen wird Ihnen vorgestellt. Sie erhalten Informationen über das Unternehmen und Details zur ausgeschriebenen Stelle. Hören Sie als potenzielle Arbeitskraft aufmerksam zu und stellen Sie ggfs. Rückfragen zum Verständnis, aber unterbrechen Sie Ihr Gegenüber auf keinen Fall.

**Selbstpräsentation**

Nach der Unternehmenspräsentation möchte man Sie näher kennenlernen. Oft erfolgt dies mit der Aufforderung: „Erzählen Sie doch etwas über sich“. Nun sind Sie an der Reihe. Sprechen Sie nur über die wirklich wichtigen Erfahrungen, die Sie für den Job qualifizieren. Vergessen Sie dabei nicht, Bezug zur Stelle und zum Unternehmen zu nehmen.

Sie können einen Eindruck von sich vermitteln und Werbung in eigener Sache betreiben. Beschreiben Sie kurz Ihren Werdegang, warum Sie gerne in dem Unternehmen arbeiten möchten, was Ihre Motivation ist und was Sie für den Job qualifiziert. Dies sollte nicht länger als zwei bis fünf Minuten dauern. Bereiten Sie Ihre Selbstpräsentation schon zuhause vor, um sich dann im Gespräch selbstsicher zu präsentieren.



**Rückfragen**

Diese Phase dient dem Austausch und der Diskussion. Konkrete Fragen gehen nun an Sie - Sie können gleichzeitig beweisen, dass Sie sich nicht nur sehr gut auf das Gespräch vorbereitet haben, sondern dass Sie dem Gesprächsverlauf sehr aufmerksam gefolgt sind. Mit folgenden Fragen signalisieren Sie zusätzlich Eigeninitiative und Interesse:

„Warum ist diese Stelle vakant?“

„Wie sieht der Einarbeitungsprozess aus?“

„Wie werden Mitarbeiter bei Ihnen gefördert?“

### Abschluss

Auch wenn sich das Vorstellungsgespräch dem Ende neigt, muss hier auf Professionalität geachtet werden, denn das Vorstellungsgespräch endet erst, wenn Sie den Raum verlassen haben. Nachlassende Anspannung gegen Ende kann sehr schnell zu Fehlverhalten führen.

Bewahren Sie Ihre Souveränität bis zum letzten Moment und erkundigen Sie sich nach dem weiteren Verlauf des Bewerbungsprozesses und wann Sie mit einer Rückmeldung rechnen können. Bedanken Sie sich für das Gespräch und bekräftigen Sie noch einmal Ihren Wunsch, für das Unternehmen tätig werden zu wollen.

## Tipps für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch

### Gute Vorbereitung

Je mehr Sie über das Unternehmen wissen, desto besser. Aber auch die eigenen Stärken, Schwächen und Kompetenzen sollten Sie kennen, denn umso einfacher haben Sie es im Vorstellungsgespräch.

**Informieren Sie sich über das Unternehmen und die Personalverantwortlichen,** die vermutlich das Gespräch führen. Checken Sie die Webseite des Unternehmens, googeln Sie die Gesprächsteilnehmenden oder suchen Sie sie auf Xing, Linked In oder sonstigen Social-Media-Kanälen.

### Ihre eigene Bewerbung

Diese sollten Sie kennen, denn hierzu wird man Ihnen sicherlich Fragen stellen. Schauen Sie sich Ihre Unterlagen deshalb im Vorfeld nochmals genau an bzw. bereiten Sie eine Mappe mit Lebenslauf und Zeugnissen vor, die Sie zum Gespräch mitnehmen.

### Üben Sie Ihre Selbstpräsentation

Bei jedem Gespräch werden Sie gebeten, sich kurz vorzustellen. Machen Sie schon zuhause eine Liste, welche Infos für das Unternehmen interessant sind, welche Vorteile Sie dem Unternehmen bringen, wo Ihre Stärken liegen. Bereiten Sie ruhig schon eine paar konkrete Sätze vor und testen Sie Ihre Präsentation mit Familie oder Freunden.

### Vorbereitung auf Fragen

Gehen Sie im Vorfeld diverse Fragen durch, die man Ihnen stellen könnte und haben Sie Antworten parat. So können Sie kritischen Fragen „entspannt“ entgegensehen.

### Eigene Fragen – kluge Fragen stellen

Von Bewerbenden wird erwartet, dass sie im Vorstellungsgespräch eigene Fragen stellen. Wer das nicht tut, signalisiert Desinteresse oder Schüchternheit. Bereiten Sie Ihre relevanten Fragen bereits vor dem Gespräch vor.



### Stellen Sie Ihr Outfit für das Gespräch zusammen – Kleider machen Leute

Achten Sie darauf, dass Ihr Äußeres korrekt ist, und wählen Sie Ihre Kleidung so, dass sie der angestrebten Stelle entspricht.

### Klären Sie das Organisatorische

Bevor Sie Ihren Vorstellungstermin wahrnehmen, sollten Sie wissen, wie Sie dort hinkommen und wie lange Sie dafür brauchen, um pünktlich anzukommen. Haben Sie alle Unterlagen vorbereitet, die Sie benötigen (Bewerbungsunterlagen, Notizblock, Anfahrtsbeschreibung, etc.)? Nehmen Sie auch ein aufgeladenes Handy mit, damit Sie bei Verspätungen durch externe Einflüsse rechtzeitig beim Unternehmen anrufen können.

### Achten Sie auf Ihre Körpersprache

Ihr Verhalten während des Vorstellungsgesprächs sagt oft mehr aus als Ihre Worte. Befassen Sie sich schon vor dem Gespräch mit Ihrer Mimik und Gestik. Achten Sie auf Ihre Hände, vermeiden Sie Zupfen an Ihrer Kleidung, nehmen Sie während des Gesprächs eine interessierte, den Gesprächsteilnehmenden zugewandte Haltung ein. Trainieren Sie auch schon vor dem Termin, um die Körpersprache Ihrer Mitmenschen „lesen“ zu können. So können Sie das Vorstellungsgespräch aktiv zu Ihren Gunsten beeinflussen.



## Das Gespräch

### Umgangsformen

Das Benehmen ist ein wichtiger Faktor bei der Beurteilung der Persönlichkeit und der Soft Skills. Schalten Sie vor dem Gespräch Ihr Handy aus. Seien Sie offen, höflich, freundlich und interessiert. Nehmen Sie erst Platz, wenn Ihnen dieser angeboten wird. Gerne dürfen Sie auch eine Tasse Kaffee oder ein Glas Wasser annehmen.

Achten Sie auf Ihre Körperhaltung und was Sie damit ausdrücken. Halten Sie Blickkontakt. Bleiben Sie sachlich und ruhig, auch wenn manche Fragen bei Ihnen Stress verursachen können. Bedanken Sie sich am Ende für die Einladung und das Gespräch.

### Kommunikation

Unsere Kommunikation übermittelt mehr Informationen, als uns oft bewusst ist. Wir senden in jedem Moment – selbst beim Schweigen – zahlreiche Botschaften über uns selbst. Ein Personalchef interessiert sich, wenn er eine Bewerbung bearbeitet, nicht nur für die Motivation und Leistung des Bewerbers, sondern auch für seine Ausstrahlung, seine Stimmlage oder die Art, wie er sich bewegt (siehe auch S. 13 zum Thema Kommunikation).

Fühlen Sie sich noch nicht ausreichend auf ein Vorstellungsgespräch vorbereitet? Lassen Sie sich im Rahmen eines Donner + Partner Bewerbungscoachings von unseren Fachkräften ausführlich beraten.



Einzelcoaching - Bewerbermanagement

✓ individuell
✓ aktuell
✓ erfolgsorientiert

Donner + Partner Bildungszentren

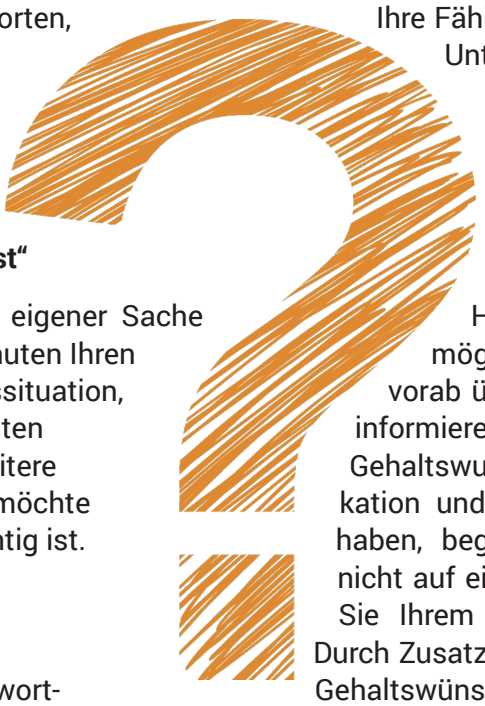
Über 70 x in Deutschland!
Weitere Infos auf unserer Homepage

## 6.2 Fragen im Vorstellungsgespräch

### So gehen Sie souverän mit kritischen Fragen um

Prima, Sie wurden zum persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen und die Personalverantwortlichen des Unternehmens möchten Sie nun kennenlernen: Ihre Persönlichkeit herausfinden, wie Sie auf Stress reagieren und vor allem, ob Sie für die ausgeschriebene Stelle fachlich, persönlich geeignet sind und ins Team passen.

Jedes Gespräch ist einzigartig, aber bestimmte Fragen werden fast immer so oder ähnlich gestellt: Um hier souverän zu antworten, sollten Sie sich im Vorfeld gut vorbereiten. Auch auf knifflige Stressfragen sollten Sie sich einstellen.



**„Erzählen Sie etwas über sich selbst“**

Hier können Sie Ihre Werbung in eigener Sache betreiben. Schildern Sie in 2 - 5 Minuten Ihren beruflichen Werdegang, Ihre Berufssituation, Ihre Motivation, Ihre Stärken. Behalten Sie wichtige Argumente für das weitere Gespräch in der Hinterhand - man möchte von Ihnen erfahren, was Ihnen wichtig ist.

**„Wo sehen Sie Ihre Stärken?“**

Hier sollten Sie die Personalverantwortlichen überzeugen, dass Ihr Profil zu den Jobanforderungen passt. Erwähnen Sie die Vorteile, die Sie dem Unternehmen bringen.

**„Was sind Ihre Schwächen?“**

Wenn Sie nach Ihren Stärken gefragt werden, möchte man natürlich auch etwas über Ihre Schwächen erfahren. Die Personalverantwortlichen möchten sehen, ob Sie selbstkritisch sind und wie Sie Ihre Schwachstelle präsentieren. Beispiel: “Ich bin manchmal etwas unstrukturiert, aber es hilft mir, wenn ich mir zu Beginn des Tages klare Prioritäten setze.“

**„Was wissen Sie über unser Unternehmen?“**

Zeigen Sie, dass Sie sich hinreichend über das Unternehmen informiert haben. Hier können Sie auch gleich Fragen zum Unternehmen stellen, damit Ihr Interesse zeigen und in einen Dialog mit Ihrem Gegenüber treten.

**„Warum sollten wir Sie einstellen?“** oder **„Was können Sie für uns tun, was ein anderer auch könnte?“**

Der Klassiker unter den Fragen. Weisen Sie auf Ihre beruflichen Leistungen hin und stellen Sie Ihre Fähigkeiten heraus, mit denen Sie das Unternehmen tatkräftig unterstützen können.

**„Wie sind Ihre Gehaltsvorstellungen?“** oder **„Was möchten Sie verdienen?“**

Hierauf ist eine gute Vorbereitung möglich. Im Internet können Sie sich vorab über realistische Gehaltsstrukturen informieren. Ihre Argumentation für Ihren Gehaltswunsch sollte immer in der Qualifikation und dem Nutzen, den Sie zu bieten haben, begründet liegen. Fixieren Sie sich nicht auf einen festen Betrag, so verschaffen Sie Ihrem Gegenüber Handlungsspielraum. Durch Zusatzleistungen können ggfs. auch Ihre Gehaltswünsche ausgeglichen werden.

**„Wo sehen Sie sich in 5 Jahren?“**

Man erwartet von Ihnen keine detaillierte Beschreibung, wie Ihre Karriere verlaufen wird. Ihr Gegenüber möchte erfahren, ob Sie ein Ziel vor Augen haben, was Sie antreibt und ob sich dieses Ziel auch mit denen des Unternehmens deckt. Und: Planen Sie langfristig im Unternehmen zu bleiben oder muss man nach kurzer Zeit wieder jemand Neues suchen?

**„Was denken Sie von Ihrem letzten Arbeitgeber?“**

Ziehen Sie niemals über Ihre letzten Vorgesetzten oder Unternehmen her. Man könnte annehmen, dass Sie über das potentielle arbeitgebende Unternehmen einmal ähnlich sprechen. Konzentrieren Sie sich auf die positiven Seiten, auch

wenn Sie unzufrieden waren und darum gekündigt haben. Beispiel: „Ich konnte meine Fähigkeiten durch Fortbildungen erweitern und konnte mir viel Berufserfahrung aneignen."

**Weitere Fragen in einem Vorstellungsgespräch könnten sein:**

- Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Warum wollen Sie wechseln?
- Wie stehen Sie zu Überstunden?
- Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil beschreiben?
- Wie erklären Sie sich die Lücke in Ihrem Lebenslauf?
- Würden Sie für Ihren Arbeitsplatz auch umziehen?
- Wie gehen Sie mit Arbeit unter Druck um?
- Arbeiten Sie lieber alleine oder im Team?
- Was haben Sie in der Arbeitslosigkeit am meisten vermisst?
- Welche Weiterbildungsmaßnahmen haben Sie bisher besucht?
- Bevorzugen Sie Tätigkeiten, bei denen Sie nicht so viel Verantwortung tragen müssen?
- Was machen Sie, wenn Ihr Kind krank ist bzw. Ferien hat?

usw.

Fragen zum Lebenspartner, zur Familienplanung und Schwangerschaft, zur Religions-, Partei- oder Gewerkschaftszugehörigkeit, zur sexuellen Neigung, zum Gesundheitszustand sind tabu und müssen vom Bewerber nicht beantwortet werden. Sie können mit einer Notlüge antworten oder Sie weisen Ihr Gegenüber freundlich darauf hin, dass Sie diese Frage nicht beantworten möchten, so dass klar wird, dass Sie Ihre Rechte kennen.

Sollten Informationen für den Job relevant sein, müssen auch folgende verbotene oder unzulässigen Fragen wahrheitsgemäß beantwortet werden.

Hierzu zählen:

- Fragen zu Vermögensverhältnissen (bei Bankangestellten, Kassierpersonal)
- Fragen zu Vorstrafen (Juristen, angehende Beamte)
- Fragen zu Krankheiten (in medizinischen Berufen, Gastronomie oder Lebensmittelindustrie)
- Fragen nach Schwangerschaft (falls das Kindeswohl am Arbeitsplatz gefährdet sein könnte)

Bereiten Sie sich auf mögliche Fragen vor. Aber verzichten Sie darauf, die Antworten auswendig zu lernen.

Egal, wie stressig die Fragen für Sie sind, lassen Sie sich nicht aus der Fassung bringen. Bleiben Sie sachlich, ruhig und vor allem authentisch. Auch wenn Sie und das Unternehmen nicht zusammenpassen und es nicht zu einer Anstellung kommt - Sie werden das passende Unternehmen sicher finden.

## Fragen an das Unternehmen

Auch Sie werden Fragen an das Unternehmen haben. Fragen Sie! Nutzen Sie Gelegenheit, mehr über Ihren möglichen nächsten Arbeitsplatz, das Team und die Anforderungen an den Job zu erfahren. Weiterhin wird es auch als Test gesehen, ob Sie ein aufrichtiges Interesse an der Stelle haben und sich auf das Gespräch vorbereitet haben.

**Hier eine kleine Auswahl an Fragen, die Sie stellen können:**

- Was wären meine Aufgaben?
- Wie ist Ihre Firma aufgebaut? Gibt es ein Organigramm?
- Zum Arbeitsvertrag habe ich noch folgende Fragen . . .
- Mit welchen Kollegen werde ich direkt zusammenarbeiten?
- Könnte ich den Arbeitsplatz sehen?
- Welche Qualifikationen sollte ich mir Ihrer Meinung nach noch aneignen, bevor ich bei Ihnen durchstarte?
- Welche Möglichkeiten habe ich, mich in Ihrem Unternehmen weiterzuentwickeln?
- Wie sieht die Einarbeitung aus?

usw.

### „Haben Sie noch Fragen?“

Wenn Sie diese Frage gestellt bekommen, dann ist dies das Zeichen, dass das Gespräch sich dem Ende zuneigt. Ihre Fragen sollten Sie so weit wie möglich schon während des Gespräches untergebracht haben. Für einige wenige Fragen werden Sie aber sicherlich noch die Möglichkeit haben.

Gut ist, wenn Sie das Vorstellungsgespräch im Familien- oder Freundeskreis durchspielen können. Oder trainieren Sie einfach mit den Donner + Partner Fachkräften.



## 6.3 Die Körpersprache

Wir sagen nicht immer, was wir denken. Aber unsere Körpersprache verrät, was wir fühlen. Selbst wenn wir schweigen, redet unser Körper immer noch. Der erste Eindruck zählt: Nur eine Zehntelsekunde braucht unser Gehirn, um ein Urteil über einen uns unbekannten Menschen zu fällen. Im Bewerbungsgespräch bedeutet das, dass Ihr Gegenüber vor allem Ihre Vertrauenswürdigkeit einschätzt.

Ein Großteil der zwischenmenschlichen Kommunikation findet nicht über Worte, sondern über die Körpersprache statt. Wie Sie sich bewegen, was Sie mit Ihren Händen machen und wie Ihr Gesichtsausdruck aussieht, beeinflusst den Eindruck, den Ihr Gegenüber von Ihnen bekommt. Wie so viele Dinge, lässt sich auch die non-verbale Kommunikation trainieren:

- **Blickkontakt**

Gut: Schauen Sie Ihrem Gegen-über beim Sprechen und Zuhören in die Augen. Das zeigt, dass Sie aufmerksam sind und sich für das Gespräch interessieren. Berücksichtigen Sie auch weitere am Gespräch beteiligte Personen. Unpassend: Weichen Sie den Blicken nicht aus, aber starren Sie die Ihnen gegenüber sitzende Person auch nicht an. Ersteres wirkt scheu, das Zweite aufgesetzt. Beides kreiert eine unangenehme Atmosphäre.

- **Körperhaltung**

Gut: Wenden Sie dem Personaler den Oberkörper zu. Damit stellen Sie klar, dass Sie sich ganz auf Ihr Gegenüber konzentrieren.

Unpassend: Drehen Sie sich nicht von ihm weg und zeigen ihm die „kalte Schulter“. Wenn Sie eine seitliche Haltung einnehmen, symbolisiert dies, dass Sie teilweise mit Ihren Gedanken woanders oder schon am Aufbrechen sind.

- **Sitzposition**

Gut: Sitzen Sie aufrecht, aber nicht steif. Das zeigt Stabilität, aber auch Einsatzbereitschaft. So als könnten Sie im nächsten Moment aufstehen und mit der Arbeit beginnen.
Unpassend: Lümmeln Sie sich nicht in den Stuhl. Auch wenn das vielleicht ein falscher Eindruck sein mag: Wer im Stuhl nach unten rutscht als säße er zu Hause auf dem Sofa, vermittelt Trägheit – oder schlechte Manieren.



- **Hände**

Gut: Halten Sie die Hände dort, wo Ihr Gesprächspartner sie sehen kann. Unter dem Tisch versteckte Hände wirken manchmal so, als hätten Sie selbst etwas zu verbergen. Sie können sie locker auf den Stuhllehnen oder auf den Tisch legen und dürfen auch verschränkt sein (nicht die

Arme). Setzen Sie Ihre Gestik sparsam ein und nur dann, wenn Sie zum Gesagten passt.
Unpassend: Krallen Sie die Finger nicht angespannt in die Stuhllehne oder stützen sich mit ihnen auf dem Tisch ab. Das wirkt verspannt beziehungsweise aggressiv. Versuchen Sie auch, nicht nervös mit Kugelschreibern oder Ihren Bewerbungsunter-lagen zu spielen.

Diese Gesten fallen nicht nur im Vorstellungsgespräch negativ auf:

- Fehlender Blickkontakt
- Kein Lächeln , mürrischer Blick
- Rumzappeln
- Schlaffe Körperhaltung
- Schlaffer Händedruck
- Arme verschränken
- Mit den Haaren spielen,
- Mit den Händen fuchteln

Im Geschäftsleben gelten bei der Begrüßung andere Benimmregeln als im privaten Alltag:

- Stehen Sie zur Begrüßung auf
- Stellen Sie sich mit Namen vor.
- Halten Sie Blickkontakt und lächeln Sie freundlich
- Hände nicht schütteln, nur drücken (bitte nicht zu fest, aber auch nicht zu leicht, max. 5 Sekunden)

## 6.4 Tipps fürs Online-Meeting

Sie haben sich beworben, die Bewerbungsunterlagen wurden versendet und Sie haben damit einen guten Eindruck hinterlassen. Doch Sie werden nicht zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen, sondern zu einem Gespräch per Video.
Aber auch hier gilt: Ein Vorstellungsgespräch bleibt ein Vorstellungsge-spräch – auch virtuell. Nachfolgend einige Punkte, auf die Sie achten sollten.



- **Gute und funktionierende Technik**

Nichts bringt einen mehr aus dem Konzept, als wenn die Technik streikt. Probieren Sie deshalb ein neues Tool vor dem Meeting in Ruhe aus und testen Sie die Funktionen.

Investieren Sie in eine gute Kamera sowie ein ordentliches Headset und Mikrofon. Der Ton ist essentiell und Sie möchten natürlich nicht verzerrt von Ihrem Gegenüber wahrgenommen werden. Haben Sie eine stabile Inernetverbindung? Erkundigen Sie sich im Vorfeld nach dem Videotool und laden Sie evtl. notwendige Apps im Vorfeld herunter. Testen Sie auf jeden Fall vorher Ihre Einstellungen, gerne auch mit einem Familienmitglied oder Freunden.

Schließen Sie vor dem Gespräch alle anderen Programme auf Ihrem Rechner und deaktivieren Sie auch Benachrichtigungen, die evtl. angezeigt werden.

Falls die Technik doch versagt: Bleiben Sie ruhig und halten Sie die Telefonnummer Ihres Ansprechpartners bereit, um schnell reagieren zu können.

- **Auf die eigene Körperhaltung achten**

Wer als Bewerber überzeugen will, sollte nicht vornübergebeugt vor dem Monitor hängen oder sich auf seiner Couch lümmeln. Setzen Sie sich vorzugshalber an einen Tisch, wo Sie gerade sitzen und den Blick geradeaus auf den Monitor richten können und Blickkontakt halten können. Setzen Sie sich mit genügend Abstand zur Kamera, sodass Ihr Gesprächspartner auch Ihren Oberkörper sieht.

Achten Sie auch darauf, dass Ihre Kamera auf Augenhöhe eingestellt ist. Eine Kameraeinstellung von oben oder unten irritiert Ihr Gegenüber (ggfs. den Laptop höher stellen oder bei Handynutzung eine Halterung verwenden).

- **Im richtigen Licht erscheinen**

Setzen Sie das Licht geschickt ein. Ungünstig ist, wenn Sie ein Fenster in Ihrem Rücken haben oder die Lichtquelle von hinten kommt. Sie erscheinen schwarz und sind schwer zu erkennen. Stattdessen sollte das Licht idealerweise von vorne bzw. leicht von unten strahlen. Noch besser sind mehrere diffuse bzw. indirekte Lichtquellen im Raum.

Achten Sie außerdem auf einen seriösen Hintergrund (keine unruhigen Flächen wie Bücherwände oder Küchenschränke, keine heiklen oder provokanten Bilder an der Wand oder eine unaufgeräumte Wohnung).

- **Akkustik**

Sorgen Sie für Ruhe. Lassen Sie Radio, TV und Musik im Hintergrund ausgeschaltet. Schließen Sie ggfs. die Fenster und lassen den Straßenlärm draußen. Ihr Telefon oder Handy sollten Sie stumm schalten, um nicht gestört zu werden.

- **Gedächtnisstütze**

Halten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen griffbereit. Bei Rückfragen hierzu können Sie schnell antworten.

- **Das richtige Outfit**

Kleiden Sie sich am besten wie bei einem persönlichen Vorstellungsgespräch vor Ort - dem Job angemessen. Aber Achtung: Vermeiden Sie dabei Karos oder kleine Muster, sonst flimmert das Bild. Die bequeme Jogginghose kann durchaus Einfluss auf Ihr Auftreten oder Ihr Selbstbewusstsein haben.



## 6.5 Die Personalabteilung ruft an – das Telefoninterview

Plötzlich passiert es und Sie erhalten einen Anruf aus der Personalabteilung. Man möchte mehr über Sie erfahren. Für das Unternehmen spart es Zeit und in vielen Fällen für beide Seiten Kosten und Mühen. Es können so schon viele Fragen geklärt werden und beide Seiten bekommen schon einen ersten Eindruck voneinander. Ein Vorteil für Sie ist, dass das äußere Erscheinungsbild unwichtig ist, allerdings kann Ihre Mimik und Ihre Körpersprache im Gespräch nicht positiv eingesetzt werden. Ihre Stimme und Ihre Sprache werden wichtiger.

In der Regel werden Sie vom Unternehmen per E-Mail eine Einladung zu einem Telefoninterview mit einem Terminvorschlag bekommen. Sollten Sie aus einem wichtigen Grund den Termin nicht wahrnehmen können, können Sie gerne einen **alternativen Termin** vorschlagen, ansonsten bestätigen Sie bitte den Termin!

In den seltenen Fällen werden Bewerbende auch **ohne vorherige Ankündigung** angerufen und gefragt, ob Sie für ein spontanes Telefoninterview Zeit haben (hier kann es sich um einen Test handeln, wie spontan Sie sind). Sollte dies nicht der Fall sein, dürfen Sie sich – ohne lange Rechtfertigungen - **höflich entschuldigen** und um einen **Alternativtermin** bitten.

### Die richtige Vorbereitung (auch bei Interviews per Videokonferenz)

Das Telefoninterview ist wie ein Präsenzvorstellungsgespräch, in denen es um die wichtigsten Informationen und ein (erstes) Kennenlernen geht. Grundsätzlich gilt auch hier. Eine gute Vorbereitung zahlt sich aus.

- Informieren Sie sich über das Unternehmen und die Kontaktperson (Internet, Social Media).
- Bereiten Sie sich auf mögliche Fragen vor (siehe auch Fragen im Vorstellungsgespräch).
- Halten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bereit.
- Schaffen Sie eine für Sie angenehme Gesprächsatmosphäre (aufgeräumte Umgebung, keine Störungen oder Hintergrundlärm. Liegen Hilfsmittel wie Brille, Kalender, Schreibutensilien, Glas Wasser etc. parat?)
- Prüfen Sie die Telefonverbindung. Ist Ihr Handy aufgeladen? Bei Benutzung eines Headsets haben Sie die Hände zum Schreiben frei und Ihr Telefon kann nicht verrutschen.
- Ziehen Sie sich wie zu einem Vorstellungsgespräch an (die Kleidung färbt unbewusst auf unser Verhalten ab).



### Das Gespräch

Ein Telefoninterview ist normalerweise kürzer als ein Vorstellungsgespräch und dauert normalerweise bis zu 30 Minuten. Es ist üblich, dass Sie angerufen werden. Es läuft meist so ähnlich ab wie ein Vorstellungsgespräch vor Ort:

- **Vorstellung**

  Man begrüßt sich. Ihr Gegenüber stellt sich und sein Unternehmen kurz vor. Danach haben Sie die Möglichkeit zu einer kurzen Selbstpräsentation (siehe Vorstellungsgespräch).

- **Fragen**

  Der Personalverantwortliche wird Ihnen einige Fragen zu Lebenslauf, Motivation oder spezifischen Fachkenntnissen stellen. Auch das Eintrittsdatum oder die Gehaltsvorstellungen könnten ein Thema sein, was zu einem weiteren Vorstellungsgespräch führen kann.

- **Rückfragen**

  Nutzen Sie die Möglichkeit, selbst Fragen zu stellen und bereiten Sie einige vor, die Sie während des Gesprächs stellen möchten. Dies wird auf jeden Fall auch von Ihnen erwartet. Fragen Sie auch am Ende des Telefonats nach dem weiteren Vorgehen.



## Tipps während des Gesprächs

- Bitte kein Multitasking. Während des Telefonats sollten Sie nicht rauchen, essen, Musik hören oder am Handy spielen u.ä.. Ihr Gegenüber bemerkt dies, auch wenn die Person Sie nicht sehen kann.
- Natürlich ist eine seriöse Ausdrucksweise erwünscht. Umgangssprachliche Formulierungen oder Jargon lassen auf eine weniger gute Bildung schließen und Füllwörter wie „ähh“ lassen Sie nervös und schlecht vorbereitet wirken.
  Mit Formulierungen wie: „Ja, ich habe verstanden ...“, „Gut, dass Sie mir das sagen ...“, „Ich schreibe mit ...“, „Sehr interessant“, „Ich kann Sie gut verstehen...“, „Sie meinen, dass ...“ oder Ähnliche signalisieren Ihrem Gesprächspartner, dass Sie aktiv zuhören, während er spricht. Aktives Zuhören macht sympathisch!
- Und lassen Sie Ihren Gesprächspartner ausreden. Ständige Unterbrechungen lassen Sie ungeduldig und hektisch erscheinen.
- Ihre Stimme ist im Telefoninterview ein wichtiges Utensil, um Ihr Gegenüber zu überzeugen. Lächeln Sie, so wirken Sie gleich freundlicher und offener. Das kann die andere Person hören. Auch Ihre Körpersprache beeinflusst Ihre Stimme. Nehmen Sie daher eine selbstbewusste und offene Haltung ein, die Sie positiv erscheinen lässt.
- Bleiben Sie natürlich.
- Vergessen Sie nicht, sich nach dem Gespräch zu bedanken.

**Viele dieser Tipps gelten auch für ein Interview mittels Videochat.**

## 6.6 Nachfass-Aktion

### Wann fasse ich nach?

Ihre Bewerbungsunterlagen sind verschickt, aber trotz angemessener Wartezeit haben Sie noch nichts gehört. Erfahrungsgemäß kann die Frist bis zur ersten Reaktion nach dem Versand der Unterlagen ein bis sechs Wochen dauern. In kleineren Unternehmen funktioniert das meist schneller als in Großfirmen. Sie dürfen daher gerne nachfragen, aber greifen Sie bitte nicht vorschnell zum Telefon. 1-2 Wochen nach Ablauf der Bewerbungsfrist sollten Sie schon warten, um den Zwischenstand zu erfragen. Sie zeigen dadurch auch Ihr Interesse, was beim Unternehmen positiv ankommen kann.

Während manche Unternehmen mit Karriereportalen bei Online-Bewerbungen automatisierte Eingangsbestätigungen versenden, kann das Ausbleiben des Bewerbungseingangs auch Anlass für eine Rückfrage sein.

Das Nachfassen kann telefonisch wie auch per E-Mail erfolgen. Fragen Sie am besten zuerst telefonisch nach. Dies ist persönlicher als eine E-Mail und es besteht die Möglichkeit eines spontanen Interviews.

| Do‘s | Dont‘s |
|---|---|
| Bereiten Sie sich auf ein Telefonat vor und halten Sie Datum und Referenznummer aus der Stellenanzeige bereit . | Üben Sie keinen Druck aus wie z.B. „Ich habe noch weitere Angebote“. |
| Fragen Sie höflich und bestimmt nach dem Stand Ihrer Bewerbung und bleiben Sie bitte freundlich und ohne Vorwürfe. | Fragen Sie nicht kurz vor oder kurz nach Ablauf der Bewerbungsdeadline nach dem Stand der Bewerbung . |
| Signalisieren Sie auf unaufdringliche Weise, dass Sie für ein Gespräch zur Verfügung stehen. | Thematisieren Sie nicht das Gehalt. Das wird zu Beginn des Bewerbungsprozesses nicht gut aufgenommen. |
| Sie dürfen sich gerne erkundigen, wie es weitergeht und ob Sie sich wieder melden dürfen. | Erwarten Sie nicht, dass Sie sofort eine Einladung oder Zusage bekommen. |

### Nachfassen nach einem Bewerbungsgespräch

Bevor Sie ein Vorstellungsgespräch verlassen, sollten Sie immer nach den nächsten Schritten fragen. Damit erfahren Sie auch, wann ein Nachfassen angebracht ist. In diesem Fall können Sie ein paar Tage nach der ausgemachten Frist telefonisch nachhaken.

Eine in Deutschland noch nicht so bekannte Möglichkeit ist, zwei bis drei Tage nach dem Jobinterview ein Dankschreiben per E-Mail zu senden. Damit rufen Sie sich in Erinnerung und sammeln Pluspunkte, denn Sie signalisieren Interesse, bleiben im Gespräch und zeigen Motivation und Engagement.

## 6.7 Das Assessment Center

Das Assessment-Center (aus dem Englischen „Einstellung“ oder „Feststellung“), AC abgekürzt, ist ein testgesteuertes Personalauswahlverfahren, das gerade große Unternehmen und Konzerne nutzen, um die Kandidaten herauszufiltern, die fachlich und persönlich am besten ins Unternehmen und auf die freie Stelle passen. Durch eine Kombination von Verhaltens- und Arbeitsproben analysieren Sachverständige – Personalverantwortliche, psychologisches Fachpersonal oder Mitarbeitende aus den Fachabteilungen – die Eigenschaften, die Fähigkeiten und die Kompetenzen der Bewerbenden. Daraus ergeben sich ein differenziertes Stärken-Schwächen-Profil sowie klare Empfehlungen für Sie.



Ein AC dauert in der Regel ein bis drei Tage. Typischerweise besteht ein AC aus Einzel- und Gruppenübungen. Bei den vielfältigen Aufgaben steht vor allem die Persönlichkeit der Bewerbenden im Fokus, sodass die unterschiedlichen Soft Skills getestet werden. Neben den üblichen Wissens-, Logik- und Persönlichkeitstests sind folgende Elemente beliebt:

- **Fallstudien**

Sie erhalten einen konkreten Fall aus dem Unternehmenskontext sowie Material und sollen eine Lösung präsentieren. Hier stehen Ihr Fachwissen, Ihre Kompetenz sowie Ihre Problemlösungsfähigkeit im Fokus.

- **Postkorbübungen**

Hier wird eine Arbeitssituation unter Zeit simuliert, um Ihre Organisations- und Entscheidungsfähigkeit in Stresssituationen zu testen.

- **Rollenspiele**

Anhand einer bestimmten Situation mit dem Team oder Kundschaft werden Ihre sozialen Kompetenzen wie Einfühlungsvermögen, Konfliktfähigkeit, Kompromissbereitschaft und Überzeugungskraft getestet.

- **Selbstpräsentation**

Darin sollen sich die Teilnehmenden kurz und prägnant vorstellen. In dieser Übung werden zudem Umgangsformen und Körpersprache bewertet.

- **Gruppendiskussionen**

Bei dieser Aufgabe wird ein vorgegebenes Thema kontrovers diskutiert. Das gibt Aufschluss über Ihre Rhetorik, Ihre Überzeugungskraft und Ihre Kooperationsbereitschaft.

- **Einzelinterviews**

Werden zu Ihrer Selbsteinschätzung im Abschluss zu Stärken, Schwächen und Motivation geführt. Und natürlich zum Feedback zu den Übungen.

### Online Assessment

Wegen des hohen Zeit- und Ressourcenaufwands setzen Unternehmen gerne Tests vor das persönliche Kennenlernen: Online Assessments oder sogenannte Self-Assessments. Dies sind Verfahren via Internet mit denen bestimmte Fähigkeiten oder Eigenschaften getestet werden, um festzustellen, inwieweit jemand für eine bestimmte Tätigkeit geeignet ist.

Meistens bestehen die Online Assessments aus mehreren Tests, bei denen entsprechend der beworbenen Position verschiedene Fähigkeiten und Eigenschaften erfasst werden wie z.B. Konzentrations- und Merkfähigkeit, logisches und analytisches Denken, Zahlenverständnis, Englischkenntnisse oder Persönlichkeitstest zur Ermittlung von Softskills.

Die Bewerbenden können das Online Assessment bequem in stressfreier Umgebung von zu Hause aus durchführen. Die Unternehmen sparen Zeit und Kosten und können eine hohe Zahl an Bewerbenden in den Auswahlprozess einbeziehen.

## Chance: Die Arbeitserprobung / Praktikum

Sie haben gefühlt Tausende von Bewerbungen geschrieben und fast ebenso viele Absagen bekommen. Zwar hatten Sie auch einige Vorstellungsgespräche, aber auch diese hinterließen bei Ihnen den Eindruck, dass man Ihnen diesen Job zutraut.

Wenn Sie doch bloß einfach mal zeigen könnten, wie gut Sie sich anstellen. Hier hilft eine betriebliche Erprobung – sie ist neben Praktika ein wesentliches Instrument für die Berufsfindung und Berufsbildung in Deutschland.

Dabei gibt es verschiedene Arten der Arbeitserprobung. Allen gleich ist die Chance, die sich daraus ergeben kann: die Übernahme in ein Arbeitsverhältnis. Eine betriebliche Erprobung ist dazu gedacht berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten zu zeigen oder berufliche Erfahrung zu erwerben. So können Unternehmen potenzielle Mitarbeiter kennenlernen und schon vor Beginn eines Beschäftigungsverhältnisses prüfen, ob die Person auf die Stelle sowie in das Unternehmen passt und wie sie sich im Arbeitsalltag bewährt.

Selbst wenn sich dadurch kein Job ergibt, sollten Sie diese unverzichtbaren Praxiseinblicke als wertvolle berufliche Erfahrungen ansehen.

Entsprechend gehören sie in jeden Lebenslauf.



Bei Donner + Partner beinhalten viele Maßnahmen und Seminare Arbeitserprobungen, da sowohl Arbeitgeber als auch Kandidat davon profitieren können. Die Dauer wird individuell und situativ oder nach Vorgabe festgelegt – abhängig von den fachlichen und gesundheitlichen Faktoren des Kandidaten sowie den Rahmenbedingungen des Unternehmens.

So kann die Arbeitserprobung eine nachhaltige Verbindung zum Unternehmen als potenziellem Arbeitgeber schaffen, der diesen Zeitraum sogar als Einarbeitungszeit vor der Anstellung einstuft.

**Tipp:**

Gerade Personen ohne Berufsausbildung, Wiedereinsteiger, Umschüler und Quereinsteiger sollten eine betriebliche Erprobung in Betracht ziehen.

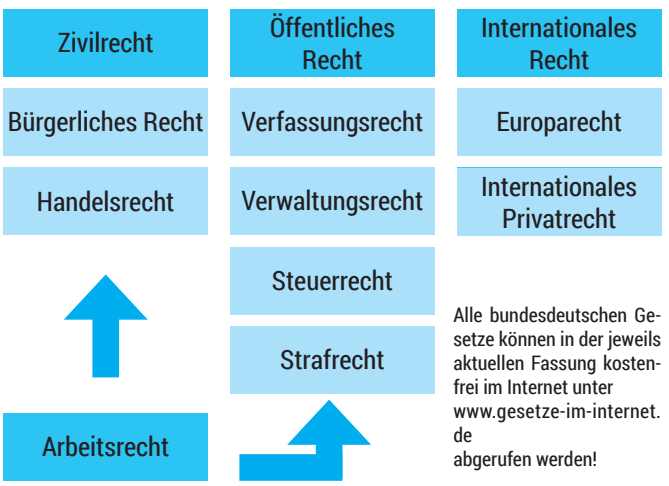


# 7.1 Arbeitsrecht und Arbeitsvertrag

## 1. Arbeitsrecht

### 1.1. Einordung ins Rechtssystem der Bundesrepublik Deutschland

Das Arbeitsrecht gehört grundsätzlich zum Zivilrecht. Das Bürgerliche Gesetzbuch und das Handelsrecht dienen als gesetzliche Grundlage. Weitere Regelungen finden sich in unterschiedlichsten Gesetzen (z.B. ArbZG, BetrVG, SGB), welche als Gesetzessammlung unter dem Begriff „Arbeitsgesetze“ (ArbG) im Internet zu finden sind.



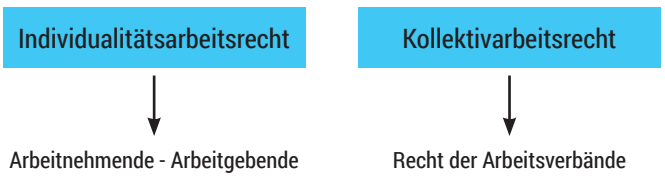




### 1.2. Was ist das Arbeitsrecht

Das Arbeitsrecht umfasst alle Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen zur Erwerbstätigkeit und dient dem **Arbeitnehmerschutz!**

Das Arbeitsrecht unterscheidet zwischen:



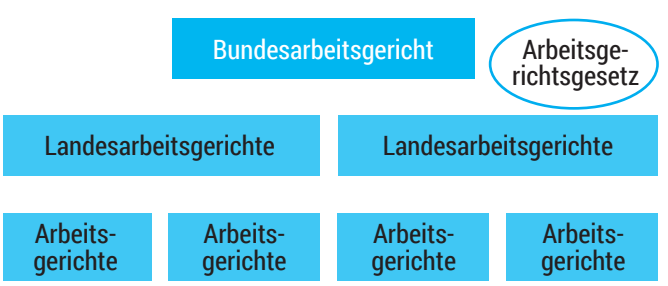

### 1.3. Weitere Einteilung des Arbeitsrechts

Das **Individualarbeitsrecht** gehört zum Zivilrecht und regelt die sich aus dem Abschluss eines Arbeitsvertrages ergebenden Rechte und Pflichten.

Das **Arbeitsschutzrecht** gehört in den Bereich des öffentlichen Rechts und schützt Arbeitnehmer vor Gefahren, indem es Arbeitgebern Rechte und Pflichten auferlegt.

Das **Kollektivarbeitsrecht** regelt die Organisation und Funktion der arbeitsrechtlichen Kollektiven, wie Gewerkschaften, Betriebsrat, Personalrat als Institutionen der Arbeitnehmenden und den Arbeitgeberverbänden auf der Seite der Arbeitgebenden.

Das **Arbeitsrechtliche Verfahrensrecht** regelt die Bestimmungen der Arbeitsgerichtsbarkeit, welche im Arbeitsgerichtsgesetz festgehalten sind. Streitigkeiten zwischen Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden werden vor der Arbeitsgerichtsbarkeit geklärt, falls eine der beiden Seiten eine Klage einreicht.



# 2. Auswirkungen des Arbeitsrechts auf den Arbeitsvertrag

## 2.1. Vor Beginn des Arbeitsverhältnisses

Bereits vor Abschluss des Arbeitsvertrages können sich Rechte und Pflichten ergeben wie z.B.:

→ **Aufwendungsersatz beim Vorstellungsgespräch**
Anspruch auf Übernahme der Kosten für ein persönliches Vorstellungsgespräch, wenn

- Die Aufforderung vorliegt, sich persönlich vorzustellen
- Kein ausdrücklicher Ausschluss der Zahlung durch den AG besteht
- Die Erforderlichkeit den Umständen entsprechend ist (Angemessenheit; Art der Stelle, Entfernung zum Wohnort, Zeitpunkt des Gesprächs)
- **Benachteiligung bei der Einstellung**
  Der Gleichheitsgrundsatz nach Art. 3 Grundgesetz (GG) muss im Bewerbungsverfahren und insbesondere im Vorstellungsgespräch eingehalten werden. Bei Verstoß riskiert das Unternehmen eine Entschädigungszahlung von bis zu drei Monatsgehältern.

## 2.2. Begründung des Arbeitsverhältnisses (Arbeitsvertrag)

Ein Arbeitsvertrag kommt durch die **wirksame*** Einigung der Vertragsparteien über den wesentlichen Inhalt des Arbeitsvertrages durch Angebot und Annahme zustande! (Übereinstimmende Willenserklärung)

*Geschäftsfähigkeit der Beteiligten muss vorliegen

**Achtung:**
Einschränkungen durch **Beschäftigungsgebote** (z.B. Schutz für Menschen mit Behinderungen SGB IX) und **Beschäftigungsverbote** (z.B. Kinder JuSchG, stillende Mütter MuSchG).

- Das Vorstellungsgespräch
  Die Form (schriftlich, mündlich, schlüssiges Handeln) ist grundsätzlich frei.

### Vorsicht!

Das Nachweisgesetz schreibt vor, dass spätestens nach 4 Wochen die wichtigsten Inhalte schriftlich fixiert werden müssen. **Geschieht dies nicht, gelten die gesetzlichen Regelungen des BGBs.**

Mindestanforderungen sind:

1. Name und Anschrift von Arbeitnehmer und Arbeitgeber.
2. Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses.
3. Arbeitsort und Arbeitszeit.
4. Art der Tätigkeit (kurze Charakterisierung).
5. Arbeitsentgelt: Höhe, Zusammensetzung (unter anderem Zuschläge, Zulagen, Prämien, Sonderzahlungen) und Fälligkeit.
6. Dauer des Erholungsurlaubs pro Jahr.
7. Kündigungsfristen.
8. Hinweise auf kollektivrechtliche Regelungen (Tarifverträge, Dienst- oder Betriebsvereinbarungen).

**WICHTIG:** Bei Sondervertragsformen insbesondere **befristeten Arbeitsverhältnissen** ist der Vertrag im VORAUS schriftlich zu fassen und zu unterzeichnen (§ 14 (4) TzBfG).

## 2.3. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag

### 2.3.1 Hauptpflichten des Arbeitgebenden (AG):

**1. Entgeltzahlungspflicht**
mit Entgeltfortzahlung* und monatlicher Ausstellungspflicht der Abrechnung (zu beachten sind Vergütungsformen, Mindestlohn, Feiertagsregelungen, Aufwendungsersatz, Steuer/-abzüge, Sozialversicherungs/-abzüge, Tarif- und Betriebsvereinbarungen)

**2. Gleichbehandlungsgrundsatz**
(Benachteiligungsverbot Art. 3 GG): „Verbot einzelne Arbeitnehmer oder Gruppen von Arbeitnehmern ohne sachlichen Grund von allgemein begünstigenden Regelungen auszunehmen oder schlechter zu stellen als andere Arbeitnehmer in vergleichbarer Lage“ (Besondere Ausprägung BetrVG § 75)

*max 6 Wochen pro Krankheit
**ACHTUNG AUSNAHME:**
„erste 4 Wochen der Beschäftigung“

### 2.3.2 Nebenpflichten des Arbeitgebenden (AG):

**1. Beschäftigungspflicht**
des Arbeitnehmenden (vertragsgemäß, Fähigkeiten entsprechend!).

**2. Schutz- und Fürsorgepflicht:**
Arbeitsbedingungen, Arbeitsmittel und Arbeitsplatz Gefährdungsanalyse (Stichwort: Arbeitsschutz), Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes, Arztbesuche anregen.

**3. Schutz von Persönlichkeitsrechten**
z.B. bei Fällen von Mobbing oder Diskriminierung. Geht er nicht dagegen vor, kann er haftbar gemacht werden.

**4. Gewährleistung des Datenschutzes**
Daten dürfen nur dem Zweck dienen, für den sie ermittelt wurden. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet. Der AG muss einen Datenschutzbeauftragten bestimmen.

**5. Urlaubsgenehmigung**
Einen Urlaubsantrag darf der AG nur ablehnen, wenn wichtige betriebliche Gründe vorliegen – diese dürfen nicht fahrlässig verursacht werden. In jedem Fall sind die Wünsche des Arbeitnehmenden (AN) zu berücksichtigen.

**6. Zulassung eines Betriebsrats / Einhaltung des BetrVG individual und kollektivrechtlich:**
Anrecht auf die Gründung eines Betriebsrats durch die Arbeitnehmenden. Der AG hat eine Betriebsratswahl zuzulassen und den gewählten Mitgliedern eine Ausübung ihrer Rollen und Pflichten zu ermöglichen. Der AG hat Beschwerdeverfahren zu ermöglichen.

**7. Wiedereingliederung**
Für die Rückkehr nach längerer Krankheit, muss der AG ein betriebliches Wiedereingliederungsmanagement anbieten.

**8. Ausstellung eines Arbeitszeugnisses**
Ein einfaches Zeugnis hat der AG bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu übergeben (§109 (2) GewO).

Wünscht der AN ein qualifiziertes Zeugnis hat der AG dies korrekt auszustellen (wahrheitsgemäß, wohlwollend).

Eine Schlussformel, die Bedauern über den Weggang des Arbeitnehmenden ausdrückt, ist nicht verpflichtend!

### 2.3.3 Hauptpflicht des Arbeitnehmers „Arbeitspflicht“

Die Hauptpflicht des Arbeitnehmers ist die Pflicht, die versprochene Arbeit zu leisten.

### 2.3.4 Nebenpflichten des Arbeitnehmenden

**1. Treuepflicht**
Wahrung der Interessen und Unterstützung der wirtschaftlichen Ziele seines Arbeitgebers. Die Treuepflicht hat zwei Komponenten – die Unterlassungspflichten und die Verhaltungspflichten.

**Unterlassungspflichten**
(siehe hierzu §§ 60, 61 HGB, sowie die §§ 12, 17 OWiG) z.B.:

**a. Verschwiegenheitspflicht**
Hüten aller Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse (z.B. Kundenlisten und -adressen, Preislisten, Kalkulationsunterlagen, Kreditwürdigkeit, technische Entwicklungen und Erfindungen)

**b. Schmiergeldannahmeverbot**

**c. Wettbewerbsverbot**
(siehe hierzu §§ 60, 61 HGB, sowie die §§ 12, 17 OWiG).

**d. Abwerbeverbot**
der Kollegen bei Planung einer Selbstständigkeit.

**e. Keine Nebentätigkeit**
während der Arbeitszeit, die negative Einflüsse auf die Hauptleistungspflicht bewirkt. (Ausnahme vom Regelfall).

**Regelfall:** Der AG darf dem AN die Ausübung einer Nebentätigkeit nicht untersagen!

**2. Verhaltenspflichten**
Darunter versteht man insbesondere Mitteilungs- und Anzeigepflichten. Unregelmäßigkeiten im Betriebsablauf, insbesondere drohende Schädigungen, wie defekte Maschinen oder Betrügereien müssen gemeldet werden.

**3. Repräsentationspflicht**
Für AN, die mit Kunden in Kontakt kommen, besteht zudem eine Repräsentationspflicht. Sie sind verpflichtet, ihre Umgangsformen und Kleidung entsprechend zu halten.



## 2.4 Sonderformen von Arbeitsverträgen

### 2.4.1 befristete Arbeitsverträge (TzBfG)

Vereinbarung muss immer vor Beginn der Tätigkeit schriftlich erfolgen! Es werden unterschieden:

| Zweckbefristung | Zeitbefristung | |
|---|---|---|
| **Art, Zweck, Beschaffenheit** | **Mit Sachgrund** | **Ohne Sachgrund** |
| Formulierung: Zweck der Befristung (eindeutig erkennbar, keine Dauer aus Kalender sichtbar). | Formulierung: Sachgrund und Dauer ggf. Kalendermäßig | Formulierung: Dauer kalendermäßig (von … bis …) |
| Vertragsende:<br>Erreichen des Zwecks der vom AG spätestens 2 Wochen zuvor in schriftlicher Form dem AN mitgeteilt wird.<br>Falls später, ist das Vertragsende erst 2 Wochen nach Zugang des Schreibens! | Vertragsende:<br>sobald Sachgrund vorbei, bzw. Datum erreicht wurde.<br>Keine Kündigung nötig.<br>Hinweis auf Arbeitssuchendmeldung des AG drei Monate vor Ende an den AN nötig, sonst ggf. Haftung! | Vertragsende:<br>sobald Datum erreicht wurde.<br>Keine Kündigung nötig.<br>Hinweis auf Arbeitssuchendmeldung des AG drei Monate vor Ende an den AN nötig, sonst ggf. Haftung! |
| pro Zweck/Tätigkeit möglich (unendlich oft). | Pro Sachgrund unendlich oft. | Max. auf 2 Jahre möglich<br>(3 Verlängerungen im Zeitraum) |

### 2.4.2 Teilzeitarbeitsverhältnisse

Sobald die regelmäßige Wochenarbeitszeit kürzer ist, als die eines vollzeitbeschäftigten AN. In Unternehmen mit mehr als 15 AN kann ein AN verlangen nur noch Teilzeit zu arbeiten, wenn es den betrieblichen Erfordernissen nicht im Weg steht.

### 2.4.3 geringfügige Beschäftigungen

haben gleiche Rechte und Pflichten wie Vollzeitbeschäftigte. Es besteht keine Sozialversicherungspflicht.Auf Antrag kann der AN sich von der Rentenversicherungspflicht befreien (dann keine Anrechnung der Zeiten für die Rente).

## 2.5 Die Beendigung des Arbeitsvertrages (§620 ff BGB)

1. Zeitablauf/ Zweckerfüllung bei befristeten Verträgen,
2. Werkserstellung (bei Werkverträgen),
3. Tod des Arbeitnehmers,
4. Erreichen der Altersgrenze,
5. Aufhebungsvertrag.

Schriftliche Regelung zwischen AN und AG zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Je nach Inhalt kann dieser zu einer Sperre bei der Arbeitslosengeldbeziehung führen.



# 3. Kündigung

### 3.1. Kündigungsfristen

Es gelten grundsätzlich die Kündigungsfristen §622 BGB.

Nach der Probezeit kann der AN mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats kündigen. Die Frist verlängert sich für den AG, wenn das Arbeitsverhältnis länger andauert:

| Dauer des Beschäftigungsverhältnisses | Kündigungsfrist |
|---|---|
| 0 bis 6 Monate (Probezeit) | 2 Wochen zu jedem beliebigen Tag |
| 7 Monate bis 2 Jahre | 4 Wochen zum 15. oder zum Ende des Kalendermonats |
| 2 Jahre | 1 Monat zum Ende des Kalendermonats |
| 5 Jahre | 2 Monate zum Ende des Kalendermonats |
| 8 Jahre | 3 Monate zum Ende des Kalendermonats |
| 10 Jahre | 4 Monate zum Ende des Kalendermonats |
| 12 Jahre | 5 Monate zum Ende des Kalendermonats |
| 15 Jahre | 6 Monate zum Ende des Kalendermonats |
| 20 Jahre | 6 Monate zum Ende des Kalendermonats |

## 3.2. Kündigungsform

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.
Der AN muss keine Kündigungsgründe nennen.
Der AG muss erst nach der Probezeit einen Grund für eine Kündigung nennen.

## 3.3. Kündigungsarten

**3.3.1. Ordentliche (fristgerechte) Kündigung**

**personenbedingte Kündigung:** Der Grund für die Kündigung liegt in der Person des AN (z.B. nicht heilbare Krankheit, Unfrieden verbreiten, fehlende Eignung).

**betriebsbedingte Kündigung:** Der Grund liegt betrieblicher Natur (Stelle wird abgeschafft, Firmensitzverlagerung/-schließung, betriebliche Verluste, usw.).

**3.3.2. außerordentliche (fristlose) Kündigung**

Hierfür müssen besondere Gründe vorliegen, die eine Weiterbeschäftigung unmöglich machen (z.B. Diebstahl, Geheimnisverrat, Beleidigung (beidseitig), Arbeitsverweigerung ohne Grund, unentschuldigtes Fehlen, Sachbeschädigung, nicht korrekter Umgang mit Arbeitsmitteln uvm.)
Gegen jede Kündigung kann der AN innerhalb einer Frist von 3 Wochen eine Kündigungsschutzklage einreichen.

## 7.2 Datenschutz im Bewerbungsprozess

Im Bewerbungsprozess muss sich die Führung bzw. die verantwortliche Person einer Firma ein ungefähres Bild über die einzustellende Person machen, um für einen bestimmten Arbeitsplatz die am besten geeignete Person zu finden. Damit man feststellen kann, ob diese fachlich und persönlich ins Unternehmen passt, müssen bestimmte Informationen von ihr in Erfahrung gebracht werden. Die meisten Bewerbenden stellen diese Informationen mit Bewerbungsunterlagen selbst zur Verfügung. Da solche Bewerbungsunterlagen viele personenbezogene Daten enthalten, unterliegen sie strengen Datenschutzregeln. Hinzu kommt noch, dass auch arbeitsrechtliche Vorgaben erfüllt werden und damit datenschutzrechtlich erhoben und gespeichert werden müssen.

### Rechtliche Lage bei Bewerbungen – DSGVO-Pflichten für Unternehmen

Grundsätzlich ist wie bei jeder Datenerhebung und -speicherung, die Zweckbindung (Art. 5 DSGVO) der Daten zu beachten. Im Bewerbungsprozess ist der Zweck der Erhebung der, eine gute Entscheidung für ein Beschäftigungsverhältnis zu treffen. Daraus ergibt sich natürlich, dass Fragen z.B. nach der Familienplanung, rassischen Herkunft, weltanschaulichen oder religiösen Überzeugung tabu, um nicht zu sagen verboten sind, auch wenn dazu eine Einwilligung vorliegen würde. Die Frage nach der Religion ist aber erlaubt, da es steuerrechtlich für die Abgabe der Kirchensteuer notwendig sein kann.



Bewerbende haben, wie jeder andere auch, das Recht darüber informiert zu werden, was mit ihren Daten geschieht (z.B. mittels automatischer Antwort auf eine Bewerbungs-Mail oder als Hinweis in einem Bewerbungs-Portal). Um den sogenannten Informationspflichten nachzukommen (Art. 13 und Art. 14 DSGVO), sollten Unternehmen nach Eingang der Bewerbung folgende Informationen mitteilen:

- Welche personenbezogenen Daten erhoben werden (Lebenslauf, Zeugnisse usw.).
- Wer die Daten verarbeitet (HR-Bereich, Leitung der betreffenden Abteilung, die die Stelle ausgeschrieben hat etc.).
- Woher die Daten stammen (eigene Bewerbung, Übermittlung durch Dienstleister).
- Speicherdauer (die Aufbewahrungsfrist der Bewerbungsunterlagen) sowie
- Rechte der Bewerbenden (auf Auskunft Art. 15 DSGVO, auf Berichtigung der Daten Art. 16 DSGVO, auf Löschung Art. 17 DSGVO).

### Einsicht und Weitergabe von Bewerbungsunterlagen

Mit der DSGVO wird ein Zugriff bzw. die Einsicht auch erlaubt für

- Unternehmensmitarbeitende, die direkt mit der ausgeschriebenen Stelle befasst sind.
- Potenzielle Vorgesetzte mit gleichem oder ähnlichem Arbeitsbereich.
- Eine andere ausgeschriebene Stelle im Unternehmen, aber erst, wenn eine Einwilligung des Bewerbenden vorliegt.

### Aufbewahrungsfristen von Bewerbungsunterlagen

Wird eine Bewerbung nicht angenommen, ist der Zweck der Verarbeitung weggefallen. Die Daten/Unterlagen müssen daher gelöscht werden. Doch nicht umgehend, es kann sein, dass das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) noch von Abgelehnten in Anspruch genommen wird. Bewerbende haben das Recht, wegen einer vermeintlich ungerechten Behandlung gegen potenzielle Arbeitgebende zu klagen. Sie können diesen Anspruch allerdings nur innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt der Ablehnung geltend machen. Dazu kommen weitere drei Monate, um die Ansprüche mittels Klage einzufordern. Als Faustregel gilt, dass nach einer Aufbe-wahrungsfrist von sechs Monaten die Bewer-bungsunterlagen zu löschen oder zurück zu senden sind. Erhält die Firma von Bewerbenden eine Einwilligung, so kann eine längere Aufbewahrungsfrist vereinbart werden.

## 7.3 Der erste Arbeitstag

Ihr erster Arbeitstag ist ein Neustart in Ihr Berufsleben – doch wie läuft ein typischer erster Tag am neuen Arbeitsplatz ab? Es gibt selbstverständlich in jedem Beruf, jedem Unternehmen und jeder Branche Unterschiede.

Wir haben Ihnen die Gemeinsamkeit aufgelistet, sodass Sie für Ihren ersten Tag startklar sind.

- **Pünktlichkeit**

Bereiten Sie ihre Arbeitskleidung, Unterlagen, Schlüssel etc. am besten am Vorabend für Ihren ersten Tag vor. Seien Sie ca. 10 Minuten vor Arbeitsbeginn bei der Arbeit für mögliche Vorbereitungsarbeiten, sodass Sie pünktlich mit Ihrer Tätigkeit beginnen können.

- **Kennenlernen**

Stellen Sie sich freundlich vor und notieren Sie eventuell neue Namen und Funktionen.

Eine kurze Vorstellung Ihrer Person.
Ein Beispiel: „Mein Name ist Simone A., ich bin Ihre neue Kollegin im Bereich X und ich freue mich, Sie kennenzulernen."

Oder eine ausführliche Vorstellung mit der sogenannten Fahrstuhlpräsentation – elevator pitch. So wie Ihnen der Name schon sagt, versuchen Sie Ihrem Gegenüber die wichtigsten Informationen innerhalb einer begrenzten Zeit zu übermitteln. Die begrenzte Zeit kann man sich bildlich vorstellen und zwar so lange wie ein Fahrstuhl normalerweise von Stockwerk zu Stockwerk benötigt.

Ein Beispiel: „Mein Name ist Simone A., ich bin IT-Systemkauffrau und ab heute neue Mitarbeiterin in der Funktion X in der Abteilung Y. Zuvor habe ich X Jahre bei Y gearbeitet und freue mich nun auf meine neuen Aufgaben. Ich bin X Jahre alt, z. B. verheiratet/ledig, habe zwei Kinder und spiele z. B. gerne Fußball."

- **Arbeitsplatz**

Richten Sie sich Ihren Arbeitsplatz ein.

- **Einarbeitung**

Arbeiten Sie mit dem vorhandenen Material, stellen Sie Rückfragen, machen Sie Notizen, bitten Sie um Unterstützung und mögliche Einweisungen z.B. in die EDV.

- **Kontakte**

Nutzen Sie die Pausen, um ins Gespräch zu kommen und die Gepflogenheiten im Unternehmen kennenzulernen.

- **Engagement**

Werden Sie von sich aus aktiv, lernen Sie das Unternehmen kennen und bearbeiten Sie Ihre Aufgaben bestmöglich, strukturiert, zeitnah und vollständig.

- **Feierabend**

Bedanken Sie sich bei den Vorgesetzten und Kollegen und Kolleginnen und verabschieden Sie sich.



## 7.4 „Du“ oder „Sie“?

Die Unternehmenskultur in Deutschland wurde aufgrund der Globalisierung und der Digitalisierung stark geprägt. Denn diese Entwicklung brachte in einigen Unternehmen die sogenannte "Du-Kultur" näher.[1]

Die Hierarchien-Unterschiede in Unternehmen sollen nicht mehr im Vordergrund stehen. Vielmehr soll eine lockere Arbeitsatmosphäre herrschen, um evtl. durch eine persönlichere Anrede die Bereitschaft der Mitarbeitenden zu wecken, um dementsprechend mehr Verantwortung zu übernehmen.[2]

Doch wie verhalten Sie sich, beim Bewerbungsschreiben, beim Vorstellungsgespräch oder gegenüber Ihren zukünftigen Vorgesetzten? Wir teilen Ihnen unsere Tipps und Tricks mit:

**Recherche**
- Informieren Sie sich im Vorfeld über die Unternehmenskultur der Firma.
- Achten Sie auf die Anrede in der Stellenausschreibung.

**Bekannte, Familie, Freunde**
- Sprechen Sie mit Personen, die evtl. in der Firma tätig sind oder waren.

**Sicher ist sicher!**
- Wir raten Ihnen zuerst Ihr Gegenüber z.B. im Vorstellungsgespräch zu siezen.
- Im Nachhinein kann Ihnen Ihr Gegenüber immer noch das "Du" anbieten.

### Gut zu wissen: [3]

Im Jahr 2019 hat Appinio, ein Marktforschungsinstitut in Hamburg, eine Studie mit der Thematik „Siezen oder duzen“ durchgeführt. Hierfür wurden 4.877 Menschen im Alter zwischen 16 und 54 Jahren befragt. Wir haben Ihnen die wichtigsten Ergebnisse aufgelistet:

| | |
|---|---|
| 8 % | sind für die Abschaffung der Sie-Form. |
| 61 % | verbinden das Siezen mit dem Zeichen von Respekt, Zurückhaltung und Höflichkeit. |
| 16 % | der Befragten sind der Meinung, dass das Siezen ein Gefühl von Distanz und Sicherheit übermittelt. |
| 15 % | nehmen die Sie-Form als altmodisch wahr. |
| 38 % | der Arbeitnehmenden siezen ihre vorgesetzte Führungskraft. |
| 32 % | der Arbeitnehmenden duzen ihre vorgesetzte Führungskraft. |
| 22 % | der Arbeitnehmenden, die ihre vorgesetzte Führungskraft duzen, würden lieber zum Sie zurückkehren. |
| 62 % | der Arbeitnehmenden, die Ihre vorgesetzte Führungskraft siezen, sind zufrieden. |

1 https://www.sueddeutsche.de/karriere/duzen-siezen-job-1.4627209
2 https://www.wiwo.de/erfolg/management/unternehmenskultur-kulturwandel-4-0-was-fuer-das-duzen-spricht/13075452-3.html
3 https://www.marktforschung.de/aktuelles/marktforschung/siezen-oder-duzen/

# 7.5 Den Personalbogen verstehen

## Was versteht man unter einem Personalfragebogen?

Ein Personalfragebogen ist ein standardisierter Fragebogen, in dem Bewerbende oder bereits eingestellte Mitarbeitende Angaben zu ihren persönlichen Daten machen. Er kann unterschiedlich gestaltet sein, je nachdem, in welcher Phase der Personalbeschaffung er eingesetzt wird.

## Ist ein Personalbogen ein Vertrag?

Nein, ein Personalbogen ist kein gültiger Vertrag, aber er kann die Vorschriften des Nachweisgesetzes erfüllen.

Fragen im Personalfragebogen, die zulässig sind:
Fragen zu persönlichen Verhältnissen wie z.B. Personalien, Familienstand und Wohnort.

Fragen nach beruflichem Werdegang, Qualifikationen, Zeugnissen und dergleichen.

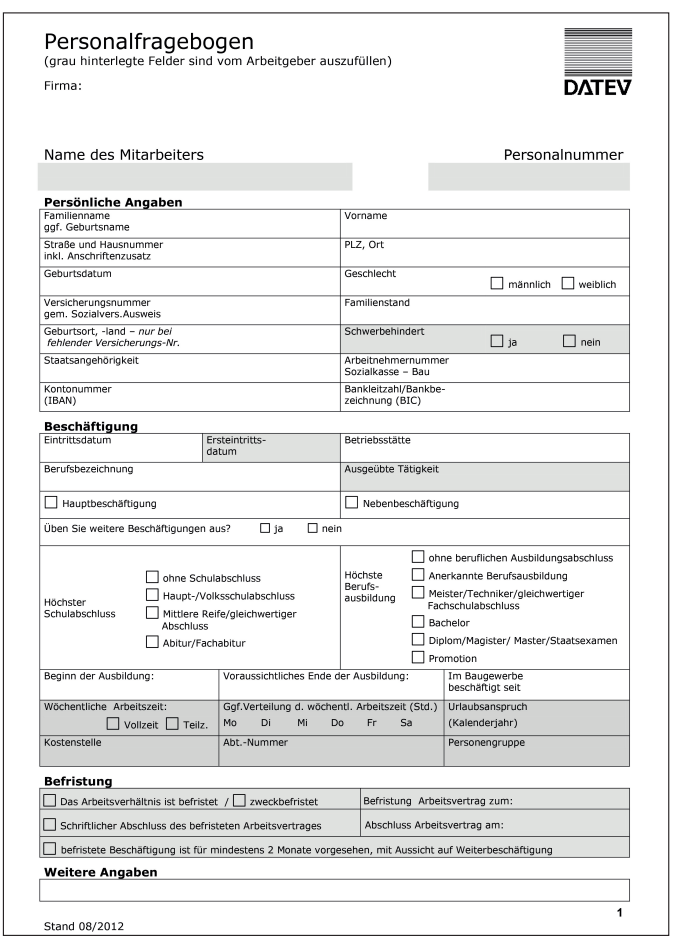
Fragen nach Bestehen einer Schwerbehinderung.

## Ist ein Personalfragebogen Pflicht?

Nein, aber jeder Arbeitgeber ist dazu verpflichtet, jeden Beschäftigten zu melden und die Beiträge zur Sozialversicherung zu zahlen. Um solche Nachforderungen zu vermeiden, muss der Arbeitgeber den Sachverhalt so aufklären, dass er eine korrekte Einordnung des Arbeitnehmers vornehmen kann. Dazu dient der Personalfragebogen.

## Was ist ein Einstellungsbogen?

Der Einstellungsbogen ist kein Vertragswerk. Was gilt, ist der Arbeitsvertrag, der unterschrieben ist. Der Einstellungsbogen ist nur dafür da, die personenbezogenen Daten aufzunehmen.



Personalfragebogen
(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)
Firma:

DATEV

Name des Mitarbeiters | Personalnummer

**Persönliche Angaben**

| | |
|---|---|
| Familienname<br>ggf. Geburtsname | Vorname |
| Straße und Hausnummer<br>inkl. Anschriftenzusatz | PLZ, Ort |
| Geburtsdatum | Geschlecht ☐ männlich ☐ weiblich |
| Versicherungsnummer<br>gem. Sozialvers.Ausweis | Familienstand |
| Geburtsort, -land – *nur bei fehlender Versicherungs-Nr.* | Schwerbehindert ☐ ja ☐ nein |
| Staatsangehörigkeit | Arbeitnehmernummer<br>Sozialkasse – Bau |
| Kontonummer<br>(IBAN) | Bankleitzahl/Bankbezeichnung (BIC) |

**Beschäftigung**

| | | |
|---|---|---|
| Eintrittsdatum | Ersteintritts-datum | Betriebsstätte |
| Berufsbezeichnung | | Ausgeübte Tätigkeit |
| ☐ Hauptbeschäftigung | | ☐ Nebenbeschäftigung |

Üben Sie weitere Beschäftigungen aus? ☐ ja ☐ nein

| | | | |
|---|---|---|---|
| Höchster Schulabschluss | ☐ ohne Schulabschluss<br>☐ Haupt-/Volksschulabschluss<br>☐ Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss<br>☐ Abitur/Fachabitur | Höchste Berufs-ausbildung | ☐ ohne beruflichen Ausbildungsabschluss<br>☐ Anerkannte Berufsausbildung<br>☐ Meister/Techniker/gleichwertiger Fachschulabschluss<br>☐ Bachelor<br>☐ Diplom/Magister/ Master/Staatsexamen<br>☐ Promotion |

| | | |
|---|---|---|
| Beginn der Ausbildung: | Voraussichtliches Ende der Ausbildung: | Im Baugewerbe beschäftigt seit |
| Wöchentliche Arbeitszeit:<br>☐ Vollzeit ☐ Teilz. | Ggf.Verteilung d. wöchentl. Arbeitszeit (Std.)<br>Mo Di Mi Do Fr Sa | Urlaubsanspruch<br>(Kalenderjahr) |
| Kostenstelle | Abt.-Nummer | Personengruppe |

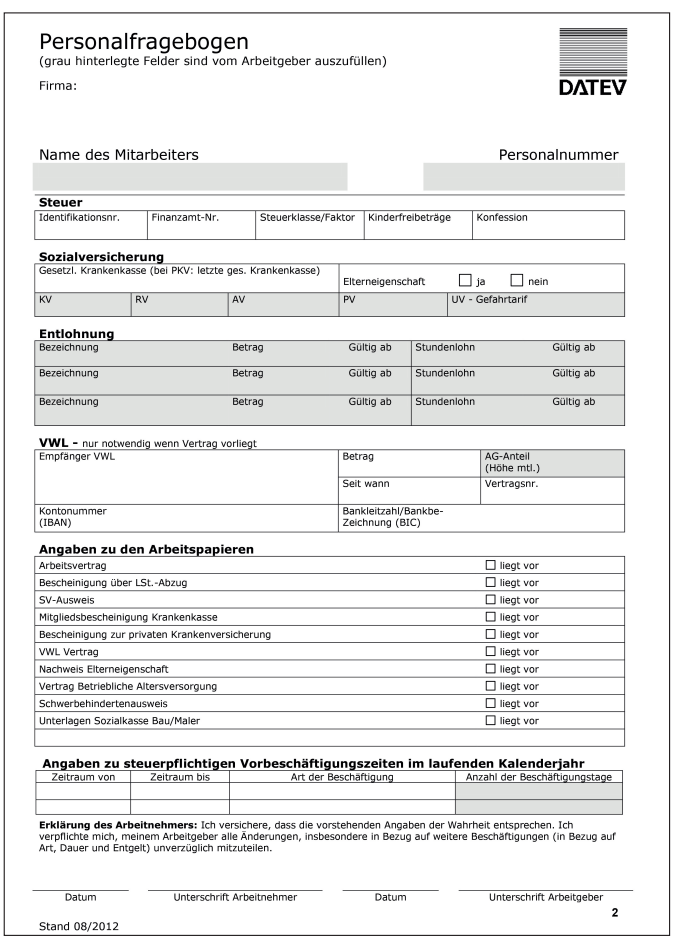
**Befristung**

| | |
|---|---|
| ☐ Das Arbeitsverhältnis ist befristet / ☐ zweckbefristet | Befristung Arbeitsvertrag zum: |
| ☐ Schriftlicher Abschluss des befristeten Arbeitsvertrages | Abschluss Arbeitsvertrag am: |
| ☐ befristete Beschäftigung ist für mindestens 2 Monate vorgesehen, mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung | |

**Weitere Angaben**

1

Stand 08/2012



Personalfragebogen
(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)
Firma:

DATEV

Name des Mitarbeiters | Personalnummer

**Steuer**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Identifikationsnr. | Finanzamt-Nr. | Steuerklasse/Faktor | Kinderfreibeträge | Konfession |

**Sozialversicherung**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Gesetzl. Krankenkasse (bei PKV: letzte ges. Krankenkasse) | | | Elterneigenschaft ☐ ja ☐ nein | |
| KV | RV | AV | PV | UV - Gefahrtarif |

**Entlohnung**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Bezeichnung | Betrag | Gültig ab | Stundenlohn | Gültig ab |
| Bezeichnung | Betrag | Gültig ab | Stundenlohn | Gültig ab |
| Bezeichnung | Betrag | Gültig ab | Stundenlohn | Gültig ab |

**VWL -** nur notwendig wenn Vertrag vorliegt

| | | |
|---|---|---|
| Empfänger VWL | Betrag | AG-Anteil<br>(Höhe mtl.) |
| | Seit wann | Vertragsnr. |
| Kontonummer<br>(IBAN) | Bankleitzahl/Bankbe-Zeichnung (BIC) | |

**Angaben zu den Arbeitspapieren**

| | |
|---|---|
| Arbeitsvertrag | ☐ liegt vor |
| Bescheinigung über LSt.-Abzug | ☐ liegt vor |
| SV-Ausweis | ☐ liegt vor |
| Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse | ☐ liegt vor |
| Bescheinigung zur privaten Krankenversicherung | ☐ liegt vor |
| VWL Vertrag | ☐ liegt vor |
| Nachweis Elterneigenschaft | ☐ liegt vor |
| Vertrag Betriebliche Altersversorgung | ☐ liegt vor |
| Schwerbehindertenausweis | ☐ liegt vor |
| Unterlagen Sozialkasse Bau/Maler | ☐ liegt vor |

**Angaben zu steuerpflichtigen Vorbeschäftigungszeiten im laufenden Kalenderjahr**

| Zeitraum von | Zeitraum bis | Art der Beschäftigung | Anzahl der Beschäftigungstage |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**Erklärung des Arbeitnehmers:** Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen. Ich verpflichte mich, meinem Arbeitgeber alle Änderungen, insbesondere in Bezug auf weitere Beschäftigungen (in Bezug auf Art, Dauer und Entgelt) unverzüglich mitzuteilen.

Datum | Unterschrift Arbeitnehmer | Datum | Unterschrift Arbeitgeber

2

Stand 08/2012

## 7.6 Die Probezeit

So! Sie haben es geschafft. Sie haben Ihren Arbeitsvertrag unterschrieben und Ihr erster Arbeitstag steht bevor. Allerdings sollten Sie sich mit der Thematik Probezeit beschäftigen. Die Probezeit ist Ihre Chance, das Unternehmen von Ihrem fachlichen Können und Wissen sowie von ihren sozialen Kompetenzen und Ihrer Loyalität zu überzeugen.

Daher möchten wir Ihnen im ersten Schritt ein paar **Tipps** für den ersten Arbeitstag bezüglich der Probezeit geben:

- Bleiben Sie am Ball, stellen Sie Fragen.
- Zeigen Sie mit Ihrer Arbeitsleistung und Ihrem Verhalten, dass Sie zuverlässig und kompetent sind.
- Fügen Sie sich in das Team ein.
- Dokumentieren Sie Ihre Arbeit, um für ein Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten vorbereitet zu sein und argumentieren zu können.
- Nutzen Sie die Probezeit zum Sammeln von Erfahrungen und Informationen.
- Auch wenn nach der Probezeit kein festes Arbeitsverhältnis entsteht, können Sie dies für zukünftige Bewerbungsprozesse positiv nutzen.

Die Frage, die sich jetzt stellt ist, welche **Hintergrundinformationen** Sie benötigen?

Am Anfang eines (un)befristeten Arbeitsverhältnisses gibt es die Probezeit, die sowohl die Arbeitnehmenden als auch für Arbeitgebenden zum Zwecke der Erprobung dient. Hierfür ist der § 622 Abs. 3 BGB zuständig.

- Die Erprobung kann maximal für die Dauer von sechs Monaten vereinbart werden. Eine Verlängerung ist nicht möglich.
- Das Arbeitsverhältnis kann innerhalb der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen gekündigt werden soweit tarifvertraglich nichts anderes bestimmt ist.

  Dies gilt für Arbeitgebende sowie Arbeitnehmende.
- Für eine Kündigung während der Probezeit ist die Angabe eines Grundes nicht erforderlich. Das Kündigungsschutzgesetz greift in der Probezeit nicht ein.



# Lexikon

Im Bewerbungsprozess werden Sie immer wieder mit bestimmten Begriffen konfrontiert. Wir haben Ihnen einige aufgelistet:

| Fachbegriff | Beschreibung |
|---|---|
| **Account** | Benutzerkonto; Mit diesem erhält der Nutzer Zugang zu seinem privaten Bereich innerhalb einer Internet-Präsenz, normalerweise mit Benutzername und Passwort |
| **Active Sourcing** | Jobsuche: Bewerbende veröffentlichen eigene (Bewerber-)Profile auf Internetplattformen, die von Unternehmen nachgefragt werden |
| **Application** | Bewerbung |
| **AGG** | Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz |
| **Background Checking** | Background Checking bezeichnet das Überprüfen der Biografie von Bewerbern oder Personalern. Mittlerweile setzen beide Seiten diese Methode ein, um z. B. mehr über den Gesprächspartner im Bewerbungsprozess zu erfahren. |
| **Bewerberprofil** | Beim Bewerberprofil handelt es sich um eine kurze Übersicht der wichtigsten Kompetenzen und Qualifikation, wie z.B. Erfahrungen, Erfolge, Fach- und persönliche Kenntnisse |
| **Bio** | Die Bio – kurz für Biografie – ist jener Abschnitt eines digitalen Profils, das neuen oder potenziellen Follower mitteilt, wer Sie sind. |
| **Blended Learning** | Es handelt sich um Lehr- bzw. Lernkonzepte, die Präsenzveranstaltungen und den Einsatz virtuellen Lernens (E-Learning) miteinander verbinden. |
| **Blog** | Eine Art Tagebuch oder Journal im Internet. |
| **Browser** | Der Browser ist ein Programm zur (grafischen) Darstellung von Inhalten des Internets (World Wide Web oder www). |
| **CBT, Computer-Based-Training** | Die Teilnehmer bearbeiten bei dieser Lernform selbstständig in Interaktion mit der Lernsoftware Lernmaterialien. |
| **Certificate** | Zeugnis, Zertifikat |
| **Chat / chatten** | Online-Konversation mit einer oder mehreren Personen. |
| **Cloud** | Ein virtueller Speicherplatz im Internet. Auf diese Dateien kann man mittels aktiver Inernetverbindung von überall zugreifen , z.B. One Drive, Dropbox |
| **CV, curriculum vitae** | Lebenslauf |
| **Digitalisierung** | Digitalisierung ist der Oberbegriff für den digitalen Wandel der Gesellschaft und der Wirtschaft. Er bezeichnet der Übergang des von analogen Technologien geprägten Industriezeitalters hin zum Zeitalter von Wissen und Kreativität, das durch digitale Technologien und digitale Innovationen geprägt wird. |
| **Digitale Bewerbungen** | Bewerbung per E-Mail oder oder per Bewerbungsformular über die Homepages von Unternehmen |
| **Diversity Management** | Teilbereich des Personalmanagements. Soziale, kulturelle und ethnische Vielfalt der Mitarbeitenden sollen im Unternehmen gefördert werden |
| **DSGVO** | europ. Datenschutzgrundverordnung mit Regeln zur Verarbeitung personenbezogener Daten |
| **E-Book** | E-Book steht kurz für „elektronisches Buch“. Es handelt sich um eine digitale Datei wie z.B. ein PDF, die auf einem Computer, Mobilgerät oder speziellen E-Book-Reader gelesen werden kann. |
| **E-Learning** | E-Learning umfasst alle Formen des Lernens, die durch elektronische, technische und digitale Medien unterstützt werden. |
| **Employability** | (Beschäftigungsfähigkeit) Notwendigkeit der ständigen Weiterqualifizierung und des lebenslangen Lernens für eine Person, um die Arbeitsmarktfähigkeit permanent zu erhalten und zu verbessern. |
| **Employer Branding** | Ist eine Marketing-Strategie für die Personalabteilung, um Mitarbeitende für das Unternehmen zu gewinnen und zu binden |
| **E-Recruitment** | E-Recruitment ist die Abkürzung für Electronic Recruitment und bezeichnet den elektr. und internetbasierten Prozess der Personalbeschaffung. |
| **FAQ** | (frequently asked questions) häufig gestellte Fragen |
| **Feedback-Gespräch** | In der zwischenmenschlichen Kommunikation ist Feedback eine Gesprächsform, bei der der Feedback-Geber dem Feedback-Nehmer mitteilt, welche Gefühle dessen Verhalten bei ihm auslösen. |
| **Flexitime** | Gleitzeit |
| **Hard Skills** | Als Hard Skills werden die fachlichen Fähigkeiten oder Kompetenzen bezeichnet, z.B. Berufsausbildung, bestimmter Abschluss, Fremdsprachenkenntnisse, Berufserfahrung |
| **High Potentials** | hochqualifizierte Nachwuchskräfte |

| | |
|---|---|
| **Homeoffice** | bezeichnet das (gelegentliche) Arbeiten von zu Hause, also in privaten Räumlichkeiten. (siehe auch Telearbeit) |
| **Human Ressources Management** | Personalmanagement |
| **Infografik** | Abbildung, die schwierige Zusammenhänge und Sachverhalte bildlich und vereinfacht darstellt - auch Ihre Bewerbung |
| **Job Rotation** | Der Begriff Job Rotation bezeichnet den Tausch von Arbeitsplätzen durch Mitarbeiter, die ihre beruflichen Qualifikationen verbessern wollen. Sie durchlaufen die verschiedensten Arbeitsbereiche eines Unternehmens. |
| **Karrierenetzwerk** | Karrierenetzwerke dienen dazu, berufliche Kontakte zu knüpfen, freie Stellen zu suchen oder – im Fall des Unternehmens – passend zu besetzen. Hierzu gehören u.a. Xing und LinkedIn |
| **Kommunikationsplattform** | Software zur Durchführung von Videochats / Videokonferenzen, z.B. Zoom, Teams, Skype, Gotomeeting, Teamviewer, Facetime |
| **Keyword** | „Schlüsselwort“ oder „Stichwort“. Suchbegriff, der vom Nutzer in eine Suchmaschine wie z.B. Google eingegeben wird. |
| **Networking / Netzwerken:** | Bedeutet den Aufbau und Pflege von persönlichen und beruflichen Kontakten |
| **One-Click Bewerbung** | Bei der One-Click-Bewerbung wird mit einem Klick das berufliche Profil von Kandidaten*innen aus Karrierenetzwerken – zum Beispiel LinkedIn oder Xing – direkt in die Datenbank deines Unternehmens importiert. |
| **Onepager** | Der Onepager ist eine Kurzbewerbung. Die Bewerberin, der Bewerber präsentiert sich auf einer einzigen Seite, oft mithilfe grafischer Elemente und Text |
| **Online-Bewerbung** | Der Bewerbende schickt über Internet seine Bewerbung an das zukünftige arbeitgebende Unternehmen, per E-Mail oder Online-Bewerbungsportal |
| **Plattform** | Plattform ist ein soziales Netzwerk oder ein Bestandteil eines solchen. |
| **Podcast** | Audio- oder Videosendung, die sich abonnieren und z.B. auch auf tragbare Abspielgeräte übertragen lässt. |
| **Profiling** | Analyse der relevanten beruflichen und persönlichen Merkmale und Fähigkeiten einer Person, um dessen Eignung zu erstellen (siehe auch Bewerberprofil) |
| **Recruiting** | Rekrutierung; "Personal-/ Mitarbeiterbeschaffung". Vorgang des Suchens und Findens der bestgeeigneten Kandidaten für eine freie Stelle im Unternehmen. |
| **Social Media** | Überbegriff für Medien, in denen Internetnutzer Meinungen, Eindrücke, Erfahrung und Informationen austauschen, z.B. Facebook, Instagramm, Twitter, Xing, LinkedIn, Youtube, Pinterest, u.a. |
| **Social Networks oder Soziale Netzwerke** | Virtuelle Gemeinschaften, bei denen sich Menschen aus aller Welt treffen und sich über Hobbys, gemeinsame Interessen und vieles mehr austauschen. Siehe auch Social Media |
| **Social Recruiting** | Personalgewinnung in sozialen Netzwerken |
| **Soft Skills** | persön./ soziale Kompetenzen wie bspw. Konflikt-, Team- und Kommunikations-fähigkeit, Empathie |
| **Telearbeit** | Arbeiten in den privaten Räumlichkeiten des Arbeitnehmers. Siehe auch Homeoffice |
| **Trainee** | eine Art Auszubildende*r (Teilnehmer*in eines Trainee-Programms, nicht einer Ausbildung) |
| **Trainings-on-the-Job:** | Training-on-the-Job ist die englische Bezeichnung für Ausbildung am Arbeitsplatz, an dem Arbeitnehmende ganz normalen Aufgaben nachgehen. |
| **Videochat oder Videokonferenz** | Videochat ist eine visuelle Online Kommunikation von Angesicht zu Angesicht mit Hilfe einer Webcam und einer speziellen Software |
| **Videotool** | Software zur Durchführung von Videochats / Videokonferenzen, z.B. Zoom, Teams, Skype, Gotomeeting, Teamviewer, Facetime |
| **WBT** | Web-Based-Training. Es umfasst die internetgestützte Form des Fernlernens mit und ohne Betreuung durch Tutoren (siehe auch CBT). |
| **Work experience** | Arbeitserfahrung |



## Notizen



## Notizen

Fotos und Grafiken:
Lizenzfreie Bilder von pixabay.de
fotolia.de
Diana Coenen

Textideen und Inspirationen:
Christian Püttjer; Uwe Schnierda; Das große Bewerbungshandbuch, Campus Verlag
Bewerbung 4.0 für Berufseinsteiger, Haufe Group, November 2019
Broschüre Arbeitsrecht des Bundesministerium für Soziales und Arbeit
Seminarbegleiter Donner + Partner GmbH
Bundesagentur für Arbeit
Staufenbiel Institut, Kienbaum

https://onma.de/online-marketing-lexikon/ https://www.bewerbung-tipps.com
https://bewerbungsstar.de/richtig-bewerben-tipps-perfekte-bewerbung
https://blog.hootsuite.com/de/das-social-media-glossar/
https://hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/kommunikation-marketing/marketing/socialmedia/Documents/Social-Media-Glossar.pdf

www.Karrierebibel.de
www.roberthalf.de
www.bunte.de
www.stepstone.de/Karriere-Bewerbungstipps
www.cbs.de/blog/fragen-im-vorstellungsgespraech/
www.karriereakademie.de
www.staufenbiel.ch/magazin/bewerbung
www.trainee-gefluester.de/tipps
www.personalwirtschaft.de/produkte/hr-lexikon.html
www.merkur-startup.de/gruenderwissen/bewerbung-4-0-wie-bewerbe-ich-mich-heute/
www.test.de/Arbeitszeugnis-5244889-0
www.gansel-rechtsanwaelte.de
www.anwaelte-arbeitsrecht.berlin
www.arbeitsagentur.de/newplan/faq-nutzung-zielgruppe
www.karrierebibel.de/resilienzfaktoren

**Impressum**

Herausgeber
Donner + Partner GmbH
Baden-Württemberg
Bildungszentren
Stuttgarter Straße 108
71332 Waiblingen
Telefon 07151 951-0
E-Mail: info@donner-partner.de

2021 V1



# MIT SICHERHEIT ZUM FÜHRERSCHEIN

**Waiblingen / Heidenheim / Backnang**

- Führerscheinausbildung für PKW, LKW und Bus
- Beschleunigte Grundqualifikation (IHK)
- Gabelstaplerschein
- ADR-Kurs Basis und Aufbau Tank IHK
- Perfektionstraining
- Ladungssicherung
- Berufskraftfahrerweiterbildung

DONNER
Fahrschule GmbH

**www.donner-fahrschule.de / info@donner-fahrschule.de**

Donner + Partner
Bildungszentren

# Ihr Partner zum Erfolg!

## Weiterbildung

## Coaching

## Firmenseminare

## Seminarräume




**Donner + Partner GmbH**
Bildungszentren

Stuttgarter Str. 108 - 71332 Waiblingen
Telefon 07151 951-0
Fax 07151 951-150
info@donner-partner.de
www.donner-partner.de

Über 70 Standorte in Deutschland!
Auch in Ihrer Nähe!