

JOCHEN MAI

**DIE
KARRIERE
BIBEL**



Definitiv alles, was Sie
für Ihren beruflichen Erfolg
wissen müssen



Personaler bemängeln regelmäßig Bewerbungsschreiben, die ihre Laune mies machen. Dabei sind erfrischende Anschreiben keine Geheimwissenschaft wie etwa schmackhafte Kantinengerichte. Sie folgen einfachen Regeln:

Wo der Lebenslauf das Profil eines Bewerbers schärft, spiegelt das Anschreiben seine Motivation. Es genügt nicht, die Höhepunkte der eigenen Biografie zu wiederholen. Wichtiger ist, dem Adressaten zu zeigen, warum man sich auf diese Stelle bewirbt und warum man der Beste dafür ist. Soziale Kompetenzen stehen dabei im Vordergrund. Auf sie achten Personaler vor allem. Sie klischeefrei zu formulieren ist schwierig, aber essenziell. Bei einem Satz wie »*Ich bin team- und konfliktfähig ...*« zählen Recruiter nur die Tage bis zu ihrer Pension. Das muss subtiler verpackt werden.

Grundsätzlich gilt: Überlegen Sie genau, welche Talente, welche Erfahrungen, welches Wissen exklusiv *Sie* mitbringen und wo Sie das im neuen Job gewinnbringend einsetzen können.

Entscheidend ist, dass Sie für den Leser und dessen Interessen schreiben. Der Personaler muss eine leere Stelle besetzen – möglichst schnell, möglichst optimal. Der Eindruck, den Sie im Anschreiben erzeugen, muss also sein: *Da ist einer, der unser Geschäft versteht und mein Problem löst!* Was nicht funktioniert: Fähigkeiten anbieten, die der ausgeschriebenen Stelle nicht entsprechen. Motto: »*Ich habe zwar keine Erfahrung im Marketing, aber ich interessiere mich für Werbung.*«

Zum Schluss zum Aufbau. Jedes Anschreiben besteht letztlich aus vier Teilen:

Einleitung: Idealerweise beginnt Ihr Anschreiben mit einem Knall, Ihrer Motivation (für diesen Job), Ihrem stärksten Argument und einem originellen Satz. Lassen Sie dabei kurz und subtil einfließen, dass Sie Ihre Hausaufgaben gemacht und sich mit dem Unternehmen, seinen Produkten, seiner Kultur bereits intensiv beschäftigt haben. Die Betonung hierbei liegt allerdings auf kurz und subtil. Also bitte nicht zu dick auftragen. Mehr als drei bis vier Zeilen haben Sie nicht.

Hauptteil: Er dient dem Eigenmarketing und der Darstellung Ihrer sozialen Kompetenzen. Hier macht der Bewerber klar, welche Stärken, Erfahrungen er oder sie mitbringt. Wichtig ist, dass Sie nicht alles aufzählen, was Sie können oder in einem Berufswahltest über sich herausgefunden haben, sondern nur auswählen, was zu dem Job passt, auf den Sie sich bewerben.

Unternehmensbezug: Hier wird eine Verbindung zum Arbeitgeber hergestellt und der einzigartige Mehrwert begründet, den Ihre Kompetenzen in der angepeilten Stelle schaffen. Es geht also darum, einen Bezug zwischen Ihrem Werdegang und der Stellenanzeige beziehungsweise dem angepeilten Job herzustellen. Man könnte auch

sagen: Sie spinnen hier den roten Faden, damit Ihr Karriereschritt so wirkt wie eine natürliche Entwicklung, die in diesem Unternehmen münden muss. Die Reihenfolge dieser ersten drei Punkte ist nicht fix, sondern flexibel.

Schlussstil: Am Ende können Sie sich in einem Satzesatz für das Interesse bedanken, nennen – falls verlangt – Ihre Gehaltsvorstellung oder den Eintrittstermin und stellen heraus, dass Sie sich über einen Vorstellungstermin freuen. Dann noch die passende Grußformel und Ihre Unterschrift.

Mehr dazu: <https://karrierebibel.de/bewerbungsschreiben/>

10. JANUAR



Was bisher geschah - Der perfekte Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das Herzstück jeder Bewerbung. Er wird in der Regel zuerst gelesen (auch wenn er nicht obenauf liegt). Und er ist Ihre erste Arbeitsprobe. Seine Gestaltung zeigt bereits, wie gewissenhaft oder sorgfältig ein Bewerber ist!

Ob der Lebenslauf »amerikanisch« – also mit der aktuellen Position zuerst – oder »chronologisch« verfasst wird, ist Geschmacksache und variiert von Personaler zu Personaler. Doch eher üblich ist derzeit die »amerikanische« Variante. Wichtiger ist, dass das *curriculum vitae* schnell erfasst werden kann. Die wenigsten Personalentscheider investieren hierfür mehr als fünf Minuten. Das Wesentliche muss also sofort ins Auge springen.

Bewährt hat sich hierbei der sogenannte »tabellarische Lebenslauf«. Der hat eine Länge von zwei, maximal drei DIN-A4-Seiten und folgt einem klassischen Aufbau:

Persönliche Daten: Vor- und Nachname, Adresse, Geburtsdatum und Geburtsort, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

Angestrebte Position: Dieser Eintrag ist kein Muss, aber ein psychologischer Trick. Sie beziehen sich damit auf die ausgeschriebene Stelle und bekräftigen Ihren Berufswunsch. Kleine Zeile, großer Effekt!

Beruflicher Werdegang: Berufliche Stationen (lückenlose Angaben nach dem Muster: MM/JJJJ – MM/JJJJ: Unternehmen, Ort und Tätigkeit), Praktika, relevante Studentenjobs oder geringfügige Beschäftigungen

Ausbildung: Studium (mögliche Stipendien), Ausbildung, Schulbildung und Schulabschlüsse (inklusive Abschlussnote)

Qualifikationen und Kenntnisse: Sprachkenntnisse, Zertifikate, Computerkenntnisse (z. B.

Typo3, HTML ...), Designkenntnisse (z. B. Photoshop), Weiterbildungen und Workshops

Interessen und Hobbys: Hobbys runden das Bild einer Persönlichkeit ab und werden von Personalern durchaus mit Interesse gelesen. An dieser Stelle können Sie sich also differenzieren, etwa durch: Ehrenamt, Auslandserfahrung, Sprachreisen, Auszeichnungen, Stipendien, Publikationen, Referenzen. Erwähnt wird aber nur, was für die Stelle qualifiziert und relevant ist.

Ort, Datum und Unterschrift: Immer handschriftlich in den Lebenslauf einfügen. Das Datum unterstreicht dessen Aktualität und signalisiert: Dieser Lebenslauf wurde nicht recycelt.

Dieser Aufbau des tabellarischen Lebenslaufes lässt sich beispielsweise in der Textverarbeitung WORD besonders leicht als Tabelle mit 2 Spalten (alternativ nutzen Sie die TAB-Taste – NIE die Leertaste!) einrichten.

Falls Sie noch ein Bewerbungsfoto in den Lebenslauf einfügen (seit Inkrafttreten des AGG müssen Sie das nicht mehr), verwenden Sie bitte nur hochwertige Fotos, nichts aus dem Automaten, keine Schnappschüsse oder Selfies, und das Foto als Abzug aufkleben, nicht einen Ausdruck verwenden. Standardformat: 6 mal 9 Zentimeter. Motiv: Porträt in Business-Kleidung und mit gepflegten Haaren. Das Foto kommt auf den Lebenslauf rechts oben in die Ecke. Befestigt mit Klebestift, nicht mit einer Büroklammer.

Mehr dazu: <https://karrierebibel.de/tabellarischer-lebenslauf/>

11. JANUAR



Wahrheit oder Pflicht - Lügen in der Bewerbung

Es kommt öfter vor, als viele meinen: Mehr als jeder dritte Bewerber macht falsche Angaben im Lebenslauf oder im Anschreiben. Die meisten lügen in der Bewerbung bei Angaben zum früheren Job, den Erfahrungen und Erfolgen. Andere frisieren die Bewerbung bei Praktika, Sprachkenntnissen, Bildungsabschlüssen oder gar Abschluss- und Arbeitszeugnissen. Riesenfehler!

Fliegt der Schwindel auf, steht nicht nur die Karriere, sondern auch der Arbeitsplatz auf dem Spiel. Falschangaben in den Bewerbungsunterlagen und Lebenslaufkosmetik können zur fristlosen Kündigung führen – auch noch Jahre nach der Probezeit.

Kritisch und juristisch heikel wird es immer bei Falschangaben und handfesten Lügen zu ...

- fachlichen Qualifikationen,
- Ausbildungsabschlüssen, Bachelor- und Masterabschlüssen,
- Arbeitszeugnissen und Noten (aller Art),
- bisherigen Arbeitgebern,
- Tätigkeitsschwerpunkten und (messbaren) Erfolgen im alten Job.

Das ist dann schon Hochstapelei, im Einzelfall sogar Urkundenfälschung. Und dafür kassiert so manch übereifriger Bewerber später die Quittung. Arbeitsrichter halten dies für kein Kavaliersdelikt, die Rechtsprechung ist da recht eindeutig: Wer seine Bewerbungsunterlagen fälscht, riskiert die fristlose Kündigung. Arbeitgeber können den Arbeitsvertrag dann auch Jahre später noch wegen arglistiger Täuschung anfechten. Folge: Der Arbeitsvertrag ist nichtig, das Arbeitsverhältnis also sofort beendet und der Arbeitsplatz futsch. Arbeitgeber können mitunter sogar Schadenersatz verlangen.

Urkundenfälschung kann wiederum mit bis zu fünf Jahren Haft oder einer saftigen Geldstrafe geahndet werden. Allein der Versuch ist eine Straftat. Wer sich mit Lügen im Lebenslauf den Job erschleicht, riskiert also viel. Eine Verjährungsfrist gibt es zwar – sie läuft aber erst an dem Tag ab, an dem der Arbeitgeber vom Schwindel erfährt und dauert dann noch ein Jahr.

Mehr dazu: <https://karrierebibel.de/bewerbung-falsche-angaben/>

12. JANUAR



Job@klick - Das Einmaleins der Online-Bewerbung

Auch wenn klassische Bewerbungsmappen auf Papier wohl nie aussterben werden: Jede dritte Stelle wird heute über Online-Formulare besetzt. Die elektronische Bewerbung hat allerdings Tücken.

Grundsätzlich sollten Sie zwischen zwei Varianten der Online-Bewerbung unterscheiden, die immer wieder synonym verwendet werden, aber unterschiedliche Formen haben:

- **Die E-Mail-Bewerbung:** Sie entspricht einer klassischen Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Anlagen – nur mit dem Unterschied, dass diese Bewerbung per E-Mail und mit einem PDF-Anhang auf elektronischem Weg versendet wird.
- **Die Online-Bewerbung:** Diese Variante nimmt stetig an Beliebtheit zu und meint eine Bewerbung über ein Online-Formular mit mehreren Seiten auf der Website des

Unternehmens. Die jeweiligen Formularfelder müssen dann der Reihe nach ausgefüllt werden. Ein Upload von PDF-Dokumenten ist häufig möglich.

Beide Varianten haben ihre Vor- und Nachteile, verlangen dem Bewerber aber eine unterschiedliche Vorbereitung ab. Für beide Formen gilt: Sie müssen genauso fehlerfrei und seriös formuliert sein wie die Briefbewerbung. Ein lockerer Umgangston – wie in privaten Mails – ist ein Erfolgskiller.

Für eine Online-Bewerbung können und sollten Sie zudem vorab wichtige Unterlagen zum späteren Hochladen vorbereiten und aktualisieren. Dazu gehören:

- ein tabellarischer Lebenslauf als PDF,
- eingescannte Arbeitszeugnisse oder Empfehlungsschreiben – ebenfalls als PDF,
- eine seriöse E-Mail-Adresse – für die spätere Kontaktaufnahme,
- aktuelle und optimierte Online-Profile bei Xing, LinkedIn oder About.me (verlinken!).

Achten Sie darauf, Ihre Dateien eindeutig zu benennen. Also nicht nur »Lebenslauf.pdf«, sondern besser »Lebenslauf_Susanne_Mustermann.pdf«. So können die Dateien zugeordnet werden, falls im System etwas durcheinandergerät.

Füllen Sie unbedingt immer ALLE Felder aus! Unvollständige Angaben führen regelmäßig zum Aus des Kandidaten, weil die Vorauswahl oft eine Maschine macht. Und die arbeitet stumpf wie ein Algorithmus nach der Regel: unvollständige Angaben bedeutet Absage.

Mehr dazu: <https://karrierebibel.de/online-bewerbung/>

13. JANUAR



Letzte Worte - Wie die Bewerbung enden sollte

Ein simples Dankeschön. Es kam einen Tag nach dem Vorstellungsgespräch per E-Mail und mit persönlichen Zeilen – und verfehlte seine Wirkung nicht. Denn das ist selten nach Bewerbungsgesprächen.

Die Mehrheit handelt so: Der Tag läuft gut, das Interview war angenehm. Dann fahren die Kandidaten nach Hause und warten auf Antwort. Falsch ist das nicht, aber auch nicht clever. Wie mir einige Personaler bestätigt haben, bedanken sich nur etwa drei von 100 Bewerbern mit einem persönlichen Brief. Dabei könnten sie sich so besser abheben als durch knallbunte Mappen.

Betonen Sie mit einem so genannten Dankschreiben, dass Sie das Gespräch anregend