

INHALTSVERZEICHNIS

PHASE I : Wer bin ich?

- Die Grundlagen: Ziele, Fakten, Selbstanalyse
- Schlüsselqualifikationen und Kompetenzen

PHASE II : Eine (neue) Stelle muss her!

- Die Ausschreibung / Das Stellenangebot
- Die schriftliche Bewerbung – Ihre Visitenkarte
- Das Anschreiben
- Die Initiativbewerbung

PHASE III : Die persönliche Vorstellung

- Der Ablauf eines Vorstellungsgespräches

PHASE IV : Die Nachbereitung

Warten Sie nicht, bis Sie entdeckt werden –

machen Sie auf sich aufmerksam !

Sie sind kompetent und wissen, was Sie können und wollen. Sie wissen auch, dass Arbeitgeber/innen es sich heute nicht mehr leisten können, bei der Besetzung von Positionen auf das Potential von fünfzig Prozent der Menschheit zu verzichten, (nur) weil es weiblichen Geschlechts ist. Trotzdem - wenn es um Ihre Bewerbung und das Auswahlverfahren geht, kommen Ihnen so Ihre Zweifel?!

Hoffen Sie nicht darauf, dass jemand kommt, Sie an die Hand nimmt und Ihnen die interessanten, anspruchsvollen Stellen anbietet.

Warten Sie nicht, bis sich mal was ergibt. Nehmen Sie nicht, was übrig bleibt und verlassen Sie sich nicht darauf, dass Ihr persönliches Profil schon irgendwie gefragt ist.

Arbeitgeber/innen sind weder Hellseher noch Glücksfeen.

Ihre Zukunft müssen Sie selbst in die Hand nehmen!

PHASE I : Wer bin ich?

Der erste Schritt zu einer erfolgreichen Bewerbung ist die Selbstanalyse und eine realistische Selbsteinschätzung.

Auch wenn Sie die Bestandsaufnahme für überflüssig halten, weil Sie glauben, bereits alles über sich zu wissen – überraschen Sie sich selbst, indem Sie alle Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse einmal ans Licht holen! Beantworten Sie sich die Fragen SCHRIFTLICH und verschaffen Sie sich so einen besseren Überblick!

Die Grundlagen: Ziele, Fakten, Selbstanalyse

Zuerst stecken Sie Ihre ZIELE ab:

- Was können, was wollen Sie kurzfristig erreichen?
- Wie soll Ihr weiterer Weg aussehen?
- Welches berufliche "Traum"-Ziel haben Sie?

Halten Sie sich Ihre Ziele immer im Bewusstsein! Wenn Sie wissen, was Sie wollen, ist es für Sie viel einfacher, den roten Faden in Ihrem Werdegang zu verdeutlichen, ihre Motive für eine Bewerbung zu formulieren und überzeugend zu argumentieren.

Die formale Bestandsaufnahme:

Die Sammlung belegbarer Fakten

- Welche Schulabschlüsse habe ich?
- Welche Berufsausbildung, welche Zusatzausbildungen kann ich nachweisen?
- Welche berufspraktischen Erfahrungen habe ich?

- Welche besonderen Kenntnisse habe ich (Kenntnisse, die nicht zum beruflichen Grundwissen gehören, aber die Berufsausübung erleichtern können, z.B. EDV)?
- Welche Fähigkeiten und Kenntnisse, die im Beruf nützlich sind, habe ich in Freizeit, Familie oder Ehrenamt erworben?
- Welche Eigenschaften habe ich, die im Beruf besonders nützlich sein könnten (z.B.: Sie lassen sich durch Zeitdruck nicht irritieren; sie können sich flexibel auf neue Fragen einstellen, ohne den Überblick zu verlieren.)?
- Welche Fremdsprachen beherrsche ich
 - ♦ passiv (Sie können fremdsprachige Texte verstehen)
 - ♦ aktiv (Sie können sich selbst in der Sprache schriftlich oder mündlich verständlich machen)
 - ♦ oder sogar fließend in Wort und Schrift?

Selbstanalyse und Gegencheck

- Wie sehe ich mich selbst, wie schätze ich mich ein?
- Was sind meine Stärken?
- Was sind meine Schwächen?
- Wie sehen mich andere (Freundinnen und Freunde, Kolleginnen und Kollegen)?

Was ist noch zu tun?

- Was **will**, was **kann** und was **sollte** ich im Hinblick auf meine ZIELE noch lernen?
- Welche ZEIT steht mir für Weiterbildung zur Verfügung?
- Welche anderen Belastungen habe ich? Zur Zeit? Langfristig? Wo kann ich Hilfe finden, z.B. zur Kinderbetreuung, z.B. für den Haushalt?

Über die Grundlagen hinaus:

Die Bestandsaufnahme Ihrer besonderen Fähigkeiten:

Schlüsselqualifikationen und Kompetenzen

Zuerst: Was an Frauen besonders ist.

Stellen Sie Ihr Licht nicht unter den Scheffel, und denken Sie daran, dass Frauen im "Rollenspiel" der Gesellschaft auch heute noch für Familie und gesellschaftliches Miteinander zuständig sind – Frauen haben eine besondere soziale Qualifikation!

Soziale Qualifikation im Hinblick auf den Beruf bedeutet:

- die eigene Rolle und das eigene Empfinden im sozialen Gefüge am Arbeitsplatz und im Beruf zu erkennen,
- die Interessen und Bedürfnisse der Kolleginnen und Kollegen wahrzunehmen und damit umzugehen,
- die Rahmenbedingungen in Ihrem Betrieb, Ihrer Verwaltung, an Ihrem konkreten Arbeitsplatz zu berücksichtigen, und aus diesem Wissen für sich und die Anderen zu einem guten Arbeitsklima beizutragen.

Sie können das !

Soziale Qualifikationen sind DIE Schlüsselqualifikationen in der Personalentwicklung.

Erkennen Sie Ihre Fähigkeiten und bringen Sie sie aktiv und (selbst-)bewusst in die Arbeitswelt ein!

Und nun: Die Liste Ihrer Fähigkeiten

(Es macht nichts, wenn Sie nicht zu allen Punkten etwas aufschreiben können – wichtig ist, dass Sie sich zu Ihren Kompetenzen Gedanken machen und sich ihrer bewusst sind!)

Fachliche Kompetenzen

- Fachwissen, bezogen auf die Aufgabe und die Funktion, die Sie anstreben und die Sie z. Z. innehaben,
- Wissen / Kenntnisse über die Entwicklung Ihres fachlichen Bereichs, auch bei anderen Arbeitgeber/innen
- Methoden und Techniken (Planen, Organisieren, Problemlösungsstrategien etc.)
- Konzeptionelle Fähigkeiten

Persönlichkeitsbezogene Kompetenzen

- Urteilsvermögen, analytisches Denken, Intellekt,
- Offenheit gegenüber Neuem, Kreativität, Experimentierfreude, visionäres Denken, Vorstellungsvermögen, Gefühl für künftige Entwicklungen,
- Flexibilität, Eigeninitiative
- Engagement, Leistungsbereitschaft,
- Ausdauer, Beharrlichkeit, Geduld
- Realitätsbezogenheit, Rationalität,
- Risikobereitschaft,
- Selbstsicherheit, Glaubwürdigkeit, Integration,
- Selbstreflexion und Bereitschaft zur Weiterentwicklung.

Soziale und führungsbezogene Kompetenzen

- Einfühlungsvermögen, Wahrnehmungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit, sprachlicher Ausdruck
- Offenheit
- Teamfähigkeit
- Fähigkeit, Teamarbeit zu fördern
- Kooperations- und Konsensfähigkeit
- Integrationsfähigkeit und Fähigkeit, Konflikte zu lösen
- Etwas bewegen können, andere "mitnehmen"
- Leistungspotentiale anderer erkennen und nutzen
- Konflikte konstruktiv lösen
- Andere motivieren und fördern können
- Fähigkeit, als Vorbild angesehen zu sein

**Sie haben eine ganze Menge zu Papier gebracht?
Sie haben sich ein paar Mal die Frage gestellt, was Ihre
Antworten mit Ihrem Beruf zu tun haben?
In einigen Dingen haben Sie nur Erfahrungen mit Ihren
Kindern, Ihrer Familie oder Ihren Freunden?**

Vollkommen richtig! Sie haben das gut gemacht!
Wenn Sie Ihre privaten Erfahrungen außen vor gelassen haben, fangen Sie noch mal von vorne an!

Sie stellen fest, dass Sie TÄGLICH eine ganze Menge dieser Kompetenzen BEWEISEN müssen!

Das Gleiche können Sie doch auch im Beruf, oder?

Wenn Sie jetzt festgestellt haben, dass Sie **alle** angesprochenen Aspekte positiv für sich verbuchen können, sind Sie die **geborene Führungskraft**. Also los!

Wenn Sie einen guten Anteil der Kompetenzen für sich verbuchen können, sind Sie auf einem guten Weg Ihrer persönlichen beruflichen Entwicklung. Planen Sie Ihre Karriere!

Sie wollen gar keine Karriere machen? Sondern nur einen vernünftigen Job?

Egal, **machen Sie deutlich, was Sie können!**

Werden Sie sich Ihrer Fähigkeiten bewusst und vertreten Sie sie!

Wenn Sie noch ganz am Anfang Ihrer beruflichen Entwicklung sind, denken Sie daran:

Es kommen täglich neue Erkenntnisse und Fähigkeiten dazu!

Nur Mut!

Für die vielen Tätigkeiten am Beginn eines Berufslebens und viele Berufe auf der einfachen oder mittleren Hierarchieebene reicht ein BRUCHTEIL der beschriebenen Kompetenzen völlig aus. Aber wer weiß, was noch alles aus Ihnen wird?

PHASE II: Eine (neue) Stelle muss her!

Ganz gleich, ob Sie Berufsanfängerin sind, ob Sie arbeitslos sind, ob Sie bei Ihrem / Ihrer derzeitigen Arbeitgeber/in weiterkommen wollen oder wechseln möchten. Einige Grundregeln sind für alle gleich, z.B. wie Sie sich vorbereiten, wie Sie ein Bewerbungsschreiben konzipieren sollten und was Sie zum Vorstellungsgespräch "mitbringen" sollten. Sind Besonderheiten zu beachten, wird darauf im Folgenden noch eingegangen.

Die Ausgangspunkte für eine Bewerbung:

1. Sie finden eine Stellenausschreibung in den internen Mitteilungen Ihres Betriebs oder Ihrer Verwaltung.
2. Sie finden eine Stellenausschreibung in der Presse oder im Internet.
3. Sie erhalten ein Angebot einer Arbeitsvermittlung.
4. Sie schicken eine Initiativbewerbung ab.
5. Sie beteiligen sich in einer Job-Börse oder einem Quality-Pool im Internet.

Berufsanfängerinnen und Arbeitslose sollten grundsätzlich ALLE Möglichkeiten nutzen. Nur sehr wenige Menschen erhalten gleich die erste Stelle, auf die sie sich bewerben. Je mehr Initiativen Sie entwickeln, umso besser sind Ihre Chancen, etwas zu finden, das Ihren Qualifikationen entspricht!

Die Ausschreibung / Das Stellenangebot

Grundsätzlich werden in der Ausschreibung die Anforderungen deutlich, die für die zu besetzende Stelle erwartet werden. Es werden in der Regel sowohl die fachlichen (erforderliche Prüfungen, berufliche Erfahrungen etc.) als auch die persönlichen Kompetenzen und Fähigkeiten (z.B. Team- oder Organisationsfähigkeit etc.) genannt, die Sie mitbringen sollten.

Ist in der Ausschreibung ein Hinweis auf das Internet gegeben, sollten Sie auf jeden Fall auch dort nachschauen. Häufig ist das Anforderungsprofil dort dann ausführlicher beschrieben. Ein fehlender eigener Internetzugang ist keine Ausrede für eine schlechte Vorbereitung, nutzen Sie einen öffentlichen!

Sie finden das Angebot interessant und können sich die beschriebene Tätigkeit gut vorstellen?

Dann analysieren Sie zuerst den Ausschreibungstext genau. Listen Sie sich alle genannten Anforderungen schriftlich auf, und zwar nach den Kriterien:

- Welche Qualifikationen, Fähigkeiten, Kenntnisse oder Erfahrungen werden unbedingt vorausgesetzt?
- Was sollten Bewerber/innen zusätzlich mitbringen?
- Was ist darüber hinaus erwünscht?

Für eine aussichtsreiche Bewerbung **müssen** Sie auf alle Fälle die Grundvoraussetzungen erfüllen. Darüber hinaus sollten Sie mindestens einen Teil der Anforderungen aus der "soll"-Kategorie erfüllen. Mit weiteren Kenntnissen oder Erfahrungen aus der Kategorie "erwünscht" verbessern Sie natürlich noch Ihre Chancen.

Sie erfüllen zu wenige der Anforderungen? Sie haben in der Phase I einen Überblick über Ihre Fähigkeiten erstellt, schon vergessen? Ziehen Sie diesen noch einmal zu Rate!

Sie haben jetzt geklärt, dass eine Bewerbung in Frage kommt. Formulieren Sie jetzt zunächst Ihre Fragen, z.B.:

- Welche Aufgabenfelder umfasst die Stelle?
- Welche Tätigkeiten sollen dort erledigt werden?
- Wenn mehrere Tätigkeitsfelder zu den Aufgaben gehören, wie groß sind die Anteile der jeweiligen Tätigkeiten?
- Ist Teamarbeit oder Einzelarbeit gefragt?
- Umfasst die Tätigkeit ausschließlich z.B. Büroarbeit oder körperliche Arbeit oder Verkaufstätigkeit oder Außendienst? Oder verschiedene dieser Arbeitsformen? Wenn letzteres: in welchem Verhältnis?
- Mit welchen Befugnissen sind diese Tätigkeiten verbunden?
- Ist die Tätigkeit weitgehend zuarbeitend oder eigenverantwortlich durchzuführen?

Einiges davon können Sie vielleicht schon aufgrund der Ausschreibung beantworten. Auf jeden Fall aber lohnt es sich, einigen Dingen näher auf den Grund zu gehen. Schöpfen Sie alle Möglichkeiten aus, sich über die / den potentiellen Arbeitgeber und das Aufgabenfeld zu informieren, z.B.

- über das Internet
- über Broschüren
- über Geschäftsberichte

Sie stellen fest, dass nach der Lektüre der verschiedenen Veröffentlichungen noch eine Reihe von Fragen offen ist. Erkundigen Sie sich nun persönlich, z.B. telefonisch, nach den Dingen, die Ihnen noch unklar sind. Dazu gehört auch die Frage nach den Verdienstmöglichkeiten. Es kommt nicht gut an, wenn Sie erst im Vorstellungsgespräche verkünden, der angebotene Verdienst sei zu gering. Die meisten Arbeitgeber/innen werten ein Vorabgespräch zur Klärung offener Fragen positiv. Ist eine vorherige Kontaktaufnahme unerwünscht, können Sie das in der Regel aus den Formulierungen des Ausschreibungstextes ableiten.

Bitte beachten!

Falls in der Ausschreibung eine Telefonnummer oder eine e-mail-Adresse angegeben ist, sollten Sie auf jeden Fall von dem Angebot Gebrauch machen. Tun Sie es nicht, könnte Ihnen dies ggf. als Desinteresse ausgelegt werden.

Je mehr Sie über das wissen, was Sie erwartet, umso besser stellen Sie sich, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in Bezug auf die zu besetzende Stelle dar!

Bei internen Bewerbungen:

Wenn Sie sich auf eine Stelle bei ihrer/ihrem derzeitigen Arbeitgeber/in bewerben, erwartet man natürlich erst recht eine gründliche Vorbereitung. Sie können in diesem Fall ja auch viel mehr Möglichkeiten ausschöpfen, um die nötigen Informationen zu bekommen. Sprechen Sie z.B. mit der / dem vorherigen Stelleninhaber/in, mit Kolleginnen oder Kollegen im Umfeld der ausgeschriebenen Stelle und mit der / dem Vorgesetzten. Vergessen Sie nicht, dass möglicherweise Umstrukturierungen in dem neuen Arbeitsbereich geplant sein können. Sie sollten das wissen!

Sie haben beim Einholen Ihrer Informationen gehört, es gebe einen "Kronprinzen" oder eine "Kronprinzessin"? Man hat Ihnen signalisiert, die Stelle sei schon vergeben?

Na und?

Bewerben Sie sich trotzdem! Vielleicht sind Sie ja doch besser! In der Regel entscheidet nur in kleinen Firmen eine Person allein.

Ihre Visitenkarte – die schriftliche Bewerbung

Form, Inhalt und Stil der Bewerbungsmappe

Die Bewerbungsunterlagen bestehen grundsätzlich aus einem Anschreiben, einem Lebenslauf sowie Kopien Ihrer bisherigen Zeugnisse. Hinzu kommen ggf. Nachweise zu Fort- oder Weiterbildungen. (Bei internen Bewerbungen reicht das Anschreiben, das Übrige liegt Ihrer Personalabteilung ja vor. Gehen Sie aber sicher, dass dort auch alle Fortbildungen bekannt sind!)

Denken Sie daran: Der erste Eindruck ist OPTISCH! Das äußere Erscheinungsbild einer Bewerbung sollte Lust zum Reinschauen wecken. Eine ordentliche und saubere Verpackung Ihrer Bewerbung ist daher Grundbedingung.

Loseblattsammlungen sind als Bewerbung nicht geeignet! Mit einer Loseblattsammlung riskieren Sie, trotz erstklassiger Zeugnisse aus der Reihe der in Frage kommenden Personen aussortiert zu werden, da Sie so signalisieren, dass Sie sich z.B. gegenüber Kunden und Vorgesetzten möglicherweise nicht formgerecht verhalten können.

Vorgefertigte Bewerbungsformulare z.B. aus dem Internet oder dem Handel, die Sie einfach ausfüllen müssen sind für eine qualifizierte Bewerbung ebenfalls nicht geeignet! Sie beweisen damit lediglich, dass Sie in der Lage sind, ein Formular auszufüllen. Gefragt ist aber die Fähigkeit, sich positiv SELBST darzustellen – mit anderen Worten: Kreativität!

Also: Besorgen Sie sich eine optisch ansprechende Mappe, z.B. einen Klemmhefter in einer dezenten Farbe. Dahinein gehören (ggf. in Klarsichtfolien) der Lebenslauf und die Kopien der Zeugnisse und die weiteren Belege. Das Bewerbungsschreiben selbst gehört nicht in die Mappe, sondern davor!

MERKE: Ihre "Visitenkarte" ist mehr als eine Sammlung von Stichworten und weniger als ein Roman!

Auf den Umfang und die Optik Ihrer Zeugnisse und Belege haben Sie wenig Einfluss (die Kopien sollten aber von einem guten Kopierer stammen und weder Fettflecken noch Eselsohren haben, aber das wissen Sie ja). Den Umfang und die Optik von Lebenslauf und Anschreiben gestalten Sie selbst!

Der **Lebenslauf** ist idealerweise tabellarisch und umfasst die Rubriken: Persönliche Angaben, Schulische Ausbildung, Berufsausbildung bzw. Studium, Weiterbildungen, Berufserfahrung, ggf. Auslandserfahrung, Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten (z.B. Sprachen, EDV, Erfahrungen als Seminarleiterin oder Vortragende etc.), die für die Stelle relevant sind. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten sind nur solche, die nicht bereits unmittelbar aus Ihrer bisherigen Berufstätigkeit oder Ausbildung hervorgehen.

Besondere oder persönliche Interessen erwähnen Sie nur, soweit diese einen Bezug zu der ausgeschriebenen Stelle haben.

Machen Sie's ÜBERSICHTLICH! Personalverantwortliche wollen sofort finden, was sie wissen wollen. Ein Lebenslauf ist kein Puzzlespiel!

Also, in die linke, schmalere Spalte die Rubriken und rechts die dazugehörigen Angaben mit Datum. Die Rubriken sollten CHRONOLOGISCH sein.

Der ideale Lebenslauf umfasst ca. ein bis zwei Seiten. Es geht um eine Aufstellung von Fakten, nicht um eine Kurzgeschichte! Im Zweifel: Überflüssiges raus!

Sie sind nicht verpflichtet, der Bewerbung ein Passbild beizufügen, es wird aber nach wie vor gern gesehen. Das Passbild sollte auf jeden Fall farbig und aktuell sein.

Vergessen Sie auf keinen Fall Namen und Anschrift in der Kopfzeile sowie das Datum und die Unterschrift am Ende!

Das Anschreiben

Grundsätzliches:

Auch für das Anschreiben gilt: Die Unterschrift darf nicht fehlen. Aber während vor einem Jahrhundert eine Bewerbung noch handschriftlich sein **MUSSTE**, versuchen sich heute kaum noch Personalverantwortliche als Schriftsachverständige. Mit anderen Worten: Das Anschreiben wird ebenso wie der tabellarische Lebenslauf am Computer erstellt!

Wie kreativ Sie auch sein möchten, der Aufbau des Anschreibens ist immer gleich: Bezugszeile ("Ihre Stellenausschreibung vom ..." sowie die Fundstelle der Ausschreibung), die Anrede ("Sehr geehrte Damen und Herren", namentliche Anrede nur bei persönlich geführten Betrieben), der Bewerbungstext (siehe unten), Ihre Unterschrift, und darunter der Hinweis auf Anlagen. Gekrönt wird das Anschreiben durch eine Kopfzeile, die Ihren Namen, Ihre Anschrift, Ihre Telefonnummer und ggf. Ihre e-mail-Adresse enthält. Darunter das Datum. Und natürlich, linksbündig, die Anschrift des Empfängers.

Auch für das Anschreiben gilt: In der Kürze liegt die Würze.

Das Anschreiben umfasst idealerweise nicht mehr als eine Seite. Diese Grundregel sollten Sie nur durchbrechen, wenn die Ausschreibung außerordentlich komplex war.

Ihr **Sprachstil** sollte formell, ausformuliert und gut lesbar sein. Blumige Darstellungen vermeiden Sie besser – es sei denn, der Ausschreibungstext erhebt einen "kreativen Anspruch". Sie sollten **höflich** und **selbstbewusst** schreiben, in der aktiven Form und positiv von sich selbst sprechen, den Konjunktiv vermeiden und keine Dinge erläutern, die nichts mit der ausgeschriebenen Stelle zu tun haben. Verzichten Sie auf Formulierungen wie: "ich denke" oder "ich glaube". Vermeiden Sie Bandwurmsätze, starke Übertreibungen und Understatements!

Los geht's!

Sie haben intensiv die Ausschreibung gelesen, analysiert und die Schwerpunkte herausgefiltert. Sie sind sich auch über die formale Präsentation Ihres Anliegens im Klaren. Ihr Lebenslauf ist schon fertig, und Sie haben die Überblicke über Ihre Qualifikationen und das Anforderungsprofil vor sich.

Der erste Satz macht immer Ihr grundsätzliches Anliegen klar: Sie bewerben sich auf eine angebotene Position oder Stelle! Klarheit ist gefragt, zurückhaltend nur "Interesse" zu formulieren reicht hier nicht aus!

Den weiteren Bewerbungstext gliedern Sie möglichst nach der Reihenfolge in der Ausschreibung. Aber Vorsicht! Kommen Sie nicht mehrfach auf das gleiche Thema, sondern fassen Sie Dinge zusammen, die zusammengehören.

Gehen Sie immer auf alle in der Ausschreibung angesprochenen Aspekte ein. Punkte, die Sie nicht ansprechen, werden grundsätzlich als nicht erfüllt angesehen. Wenn Sie Anforderungen, die Sie mitbringen sollten oder die erwünscht sind, nicht erfüllen, bekunden Sie Ihr Interesse, sich auf diesen Gebieten weiterzubilden. Hinterfragen Sie sich aber auch noch einmal selbst, ob Sie nicht aus Ihren privaten Erfahrungen oder einer Weiterbildung hier etwas vorweisen können.

Machen Sie ggf. klar, in welchen Zusammenhängen Sie bestimmte Fähigkeiten erworben haben. Dies gilt gerade für nicht-fachliche Erfahrungen (z.B. Organisationstalent u.ä.).

Abschließend machen Sie deutlich, dass Sie sicher sind, aufgrund Ihrer Erfahrungen, Fähigkeiten und Qualifikationen genau die Richtige für die Aufgabe zu sein und gerne zu einem persönlichen Gespräch kommen (kein Konjunktiv!). Die Grußformel vergessen Sie selbstverständlich nicht.

Und: Lassen Sie Ihr "Werk" von einer anderen Person kritisch gegenlesen!

Die Initiativbewerbung

Gerade wenn Sie Berufsanfängerin oder arbeitslos sind, sollten Sie auf die Möglichkeit der Initiativbewerbung nicht verzichten. Aber auch für Frauen, die beruflich weiterkommen wollen, kann es nützlich sein, sich ohne Bezug auf eine konkrete Stellenausschreibung bei einem Betrieb oder einer Verwaltung zu bewerben.

Die Vorteile einer Initiativbewerbung

Ausschreibungen, die Sie in der Zeitung finden, spiegeln nur einen Teil des Stellenmarktes wider. Zum einen können Sie nicht jede Zeitung kaufen, zum anderen werden viele offene Stellen gar nicht erst ausgeschrieben. Es sind nämlich auch schon andere Leute auf die Idee gekommen, "initiativ" oder "blind" eine Bewerbung abzuschicken.

Je nachdem, um was für eine Stelle es sich handelt oder wie viele geeignete Bewerbungen bei dem / der Arbeitgeber/in bereits vorliegen, wird man sich eventuell eine kostenträchtige Ausschreibung in der Presse sparen und zunächst einmal versuchen, unter den bereits vorhandenen Bewerbungen die Richtige oder den Richtigen zu finden.

Das Wichtigste: **Sie haben Aktivität und Mut gezeigt. Das wird geschätzt!** Wenn Sie mit Ihrem Profil für eine frei werdende Stelle interessant sind, wird man auf Sie zukommen.

Was Sie beachten sollten

Da Sie nicht wissen können, welche Stellen möglicherweise bei Ihrem Wunscharbeitgeber frei werden oder zu besetzen sind, stellen Sie Ihr Anschreiben ganz auf Ihre Qualifikationen ab. Gehen Sie dabei auch auf verschiedene Einsatzmöglichkeiten ein, die Sie sich vorstellen können.

Vorher haben Sie sich gründlich über den Betrieb, die Verwaltung, die Institution informiert: im Internet oder über Veröffentlichungen. Schauen Sie auch in die Verzeichnisse der Kammern. Haben Sie vielleicht etwas übersehen?

Bei Ihren Nachforschungen haben Sie festgestellt, wo Ihre spezifischen Stärken in besonderer Weise gebraucht werden könnten. Nur dort bewerben Sie sich. Vermeiden Sie von vornherein sinnlose Aktionen, sie kosten nur Geld. Man muss erkennen können, dass Sie möglicherweise die (ideale) Ergänzung für's Team sind.

Sie machen in Ihrer Bewerbung deutlich, dass Sie genau die richtigen Voraussetzungen für den Betrieb mitbringen!

Deshalb starten Sie auch keine "Rundumschläge". Versenden Sie auf keinen Fall Standardtexte. Jedes Bewerbungsschreiben muss auf den Betrieb, die Institution oder die Verwaltung "maßgeschneidert" sein. Sie müssen deutlich machen, dass Sie die spezifische Struktur und die spezifischen Bedürfnisse dort erkannt haben und sich Gedanken darüber gemacht haben, wie Sie Ihre persönlichen Qualifikationen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen sinnvoll einbringen können. Verzichten Sie nie darauf, vorher noch einmal genau Ihre Stärken und Schwächen und die Firmenphilosophie des Angeschriebenen genau unter die Lupe zu nehmen.

Tipp: Der angeschriebene Betrieb hat möglicherweise aktuell keine Stellen zu besetzen. Teilen Sie mit, dass Ihr Interesse grundsätzlich ist und Ihre Unterlagen gerne bei der Personalstelle verbleiben können.

PHASE III: Die persönliche Vorstellung

Zuerst die Einschränkung: Sie müssen sich darauf einstellen, dass Ihre Mühe nicht immer belohnt wird und Sie eine ganze Reihe von Absagen bekommen. Das geht allen so, lassen Sie sich nicht davon irritieren. Die Gründe für eine Absage können vielfältig sein und müssen nicht damit zusammenhängen, dass Sie (noch) nicht den richtigen Ton gefunden haben. Überprüfen Sie trotzdem noch einmal Ihre Bewerbungsunterlagen.

Sie haben eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch bekommen. Damit haben Sie die erste Hürde genommen. Ihre Bewerbung hat Eindruck gemacht und Sie sind in der engeren Auswahl.

Die Vorbereitung auf das Auswahlgespräch haben Sie im Wesentlichen schon mit Ihrer Selbstanalyse und der Analyse der an Sie gestellten Erwartungen abgeschlossen. Die spannende Frage darüber hinaus ist: welchen PERSÖNLICHEN Eindruck hinterlassen Sie in dem Gespräch, der die Auswahlkommission davon überzeugt, dass SIE die Richtige für die Stelle sind? Gute Unterlagen und Zeugnisse sind nicht das Einzige, Sie müssen auch in den Betrieb / die Abteilung / das Team passen und die Firma oder die Verwaltung unter Umständen gut nach außen repräsentieren können.

1. Kleiden Sie sich mit Bedacht. Auch wenn es toleriert wird, dass die Mitarbeiter/innen "normalerweise" in Jeans und T-Shirt an den Arbeitsplatz kommen, für ein Vorstellungsgespräch ist das in der Regel nicht geeignet. Auch dann nicht, wenn Sie sich bei Ihrem jetzigen Arbeitgeber bewerben, der Sie täglich in dieser Kleidung sieht. Verzichten Sie auch auf "Glitter", es sei denn, Sie wollen eine Rolle beim Film. Wenn es eine kleinere Firma ist oder eine Firma im sogenannten New Market mit vorwiegend jungem Personal, bringen Sie die Gepflogenheiten an dem neuen Arbeitsplatz in Erfahrung und

seien Sie ein bisschen "besser". Alle, die Sie beurteilen wollen, gehen davon aus, dass Sie sich dem Anlass gemäß kleiden. Mit anderen Worten: alle wissen, dass Sie normalerweise einfacher gekleidet sind. Aber Sie machen auch deutlich, dass z.B. ein Geschäftsempfang kein Problem für Sie ist.

2. Machen Sie sich vor dem Gespräch Gedanken über Ihr Auftreten. Es geht nicht nur darum, welche Inhalte sie vermitteln, sondern auch darum, wie Sie dies tun. Achten Sie auf Ihre non-verbale Sprache (Augenkontakte, Mimik, Gestik, Haltung) und Ihre verbale Sprache (Wortwahl). Äußern Sie sich klar und verbindlich. Für Formulierungen wie "ich glaube" oder "man könnte" ist hier kein Platz! Sprechen Sie über Ihr Auftreten auch mit Bekannten. Mit Ihrer Ausdrucksform können Sie Sympathie gewinnen und Vertrauen in sich selbst und Ihre fachlichen Kenntnisse vermitteln. Sie können aber auch Unsicherheit und mangelnde Motivation signalisieren.

3. Dass Sie in dem Gespräch nervös sind ist ganz normal. Versuchen Sie, Ihre Nervosität ein bisschen in den Griff zu bekommen. Schaffen Sie's nicht ganz, entschuldigen Sie sich ruhig für Ihre Nervosität. Das nimmt Ihnen keiner übel und kommt gut an.

Sofern Sie sich nicht bei einem Kleinbetrieb beworben haben, in dem der Chef oder die Chefin alleine die Entscheidung trifft, sind Ihre Gesprächspartner/innen in der Regel: die Leitung des Betriebs und / oder der Abteilung, der oder die direkte neue Vorgesetzte, eine Vertretung der Personalabteilung, eine Vertretung des Personal- oder Betriebsrates, sowie, wenn vorhanden, eine Vertreterin der Gleichstellungsstelle oder Frauenbeauftragten. Sie sollten die Anwesenheit so vieler Menschen eher positiv und als beruhigend ansehen. Je mehr Personen an der Auswahl beteiligt sind, umso objektiver ist das Ergebnis, und umso besser damit vielleicht Ihre Chancen.

4. Bei einigen Berufen ist es üblich oder sinnvoll, Arbeitsproben mitzubringen. Z.B. wenn Sie sich als Architektin bewerben oder als Schneiderin. Übertreiben Sie's aber nicht, sondern treffen Sie eine Auswahl. Die Auswahlkommission möchte wissen, was Sie können, aber nicht Ihr Leben nachvollziehen. Und: bieten Sie die Unterlagen zur Einsicht an, drängen Sie sie nicht auf.

5. In der Regel hat man für das Gespräch mit Ihnen eine bestimmte Zeitspanne vorgesehen. Leider wird man Ihnen nicht unbedingt mitteilen, wie lang diese Zeitspanne ist. Wenn ja, halten Sie sich unbedingt daran. Wenn nein, achten Sie darauf, welche Reaktionen Ihre Gesprächspartner/innen zeigen. Das Gerücht, die Dauer eines Vorstellungsgesprächs (je länger, je besser) lasse Rückschlüsse auf die spätere Entscheidung zu, ist (meistens) – ein Gerücht. Seien Sie kurz, prägnant, und beziehen Sie Ihre Aussagen grundsätzlich auf die zu besetzende Stelle. Plagen Sie die Auswahlkommission nicht mit ausschweifenden Ausführungen zu beruflichen Erfahrungen, die nichts mit den Inhalten der neuen Tätigkeit zu tun haben. Man würde sich für jemanden anderes entscheiden – weil Sie gezeigt hätten, dass Sie Unwichtiges nicht von Wichtigem unterscheiden können.

Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs

... ist leider nicht immer gleich. Es kann also sein, dass Sie sich auf Fragen vorbereitet haben, die gar nicht gestellt werden.

Machen Sie niemals den Fehler, Ihren Werdegang ausführlich zu schildern, wenn Sie nicht danach gefragt worden sind. Flechten Sie dann die relevanten Stationen oder Tätigkeiten in Ihre übrigen Antworten ein – wenn's passt.

Generell sollten Sie darauf vorbereitet sein, dass – ungeachtet dessen, was Sie bereits schriftlich in Ihren Bewerbungsunterlagen mitgeteilt haben – nach der Begrüßung und Einleitung des Gesprächs folgende Themenkomplexe angesprochen werden (möglicherweise haben nicht alle Anwesenden Ihre Unterlagen gelesen):

- Ihr bisheriger (beruflicher) Werdegang

Fangen Sie bloß nicht beim Kindergarten an! In der Regel reicht auch ein einziger Satz zur Ausbildung oder zum Studium, es sei denn die gefragten Kenntnisse sind ausgerechnet dort Schwerpunkt gewesen, oder Sie sind Berufsanfängerin, dann müssen Sie etwas mehr auf die relevanten Inhalte eingehen. Berufliche Stationen, die nichts mit den Inhalten der ausgeschriebenen Stelle zu tun haben, zählen Sie lediglich auf. Gehen Sie da bloß nicht ins Detail. Heben Sie aus Ihrem Werdegang die Dinge hervor, die einen spezifischen Bezug zu den Anforderungen der neuen Stelle haben. Das gilt auch für einschlägige Fortbildungen oder Zusatzqualifikationen.

Die Darstellung Ihrer bisherigen Laufbahn sollte NIEMALS länger als drei bis fünf Minuten dauern!

- Ihre Motivation für die Bewerbung

... kann vielfältig sein. Bringen Sie das (unter Umständen) durchaus zum Ausdruck. Klar ist, dass Sie sich verbessern oder verändern wollen. Das brauchen Sie nicht zu erwähnen, sondern warum. Berufsanfängerinnen oder Arbeitslose stehen noch mehr als Frauen mit einer gesicherten Erwerbstätigkeit vor der Aufgabe, ihre Motivation für die Bewerbung nicht durch ihre Situation zu erklären. Nur einen "Job" haben zu wollen, reicht NIE aus!

Private Gründe sind ebenfalls meistens ungeeignet, die Motivation zu erklären. Es sei denn, Sie haben bereits eine vergleichbare gute Stelle und wollen z.B. aus familiären Grün-

den umziehen, sind aber letztlich nicht darauf angewiesen, die in Frage stehende Stelle zu bekommen.

Die Motivation muss immer in der Aufgabe liegen, die Sie erfüllen sollen bzw. wollen.

Sie sollten also noch einmal für sich klären (Beispiele):

- die neue Stelle stellt neue / höhere Anforderungen an Sie?

(Sagen Sie bloß nicht, dass Sie sich z.Z. unterfordert fühlen. Machen Sie statt dessen deutlich, dass z.B. die Aufgaben der neuen Stelle Sie thematisch ganz besonders reizen, dass Sie mehr Verantwortung übernehmen wollen und zeigen Sie auf, warum Sie das können.)

- der Betrieb ist Ihnen besonders sympathisch und Sie wollten schon lange dort arbeiten?

(Sagen Sie bloß nichts Negatives über Ihre/n bisherigen Arbeitgeber/in. Überlegen Sie sich statt dessen, (kurz) auf das positive Image des möglicherweise neuen Betriebs einzugehen und sprechen Sie darüber, wie Sie Ihre persönlichen Qualifikationen dort sinnvoll einbringen können.)

- die Stelle beinhaltet genau das, was Sie schon immer gesucht haben?

DANN SAGEN SIE'S!

- Weitere Fragen

Möglicherweise haben Sie den "Wissensdurst" der Auswahlkommission schon gestillt. In der Regel werden Sie aber mit weiteren Fragen rechnen können, die einzelne Punkte vertiefen.

Die Fragen beziehen sich

- 1. **auf Fachkenntnisse.** Damit wird u.a. überprüft, ob die im Bewerbungsschreiben behaupteten Kenntnisse auch tatsächlich vorhanden sind (Papier ist geduldig) und vor allem, ob Sie die Inhalte der ausgeschriebenen Stelle er-

füllen können. Möglicherweise bietet man Ihnen in diesem Zusammenhang auch an, an Fortbildungen teilzunehmen. Das sollten Sie niemals ablehnen. Der Hintergrund kann sein, dass man Sie zwar für befähigt hält, aber einige spezifische Kenntnisse noch fehlen. Das muss kein Grund für eine Entscheidung gegen Sie sein. Aber ohne eine entsprechende Weiterbildung, die im Zweifel auch der Betrieb bezahlt, können Sie ggf. die Aufgaben nicht erfüllen.

- 2. auf Kenntnisse im Zusammenhang mit der Entwicklung Ihrer Branche / Ihres Rechtsgebiets / Ihres Berufszweigs. Die Fragen sollen klären, ob Sie sich in Ihrem Fachgebiet "auf dem Laufenden" halten.
- 3. **auf persönliche Qualifikationen**, z.B. Teamfähigkeit, Organisationserfahrung, Stressresistenz, Führungsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit.
- 4. **auf Handlungsfähigkeit** (in der Regel nur bei höher qualifizierten Tätigkeiten). Hier ist Vorsicht geboten. Lassen Sie sich nicht verleiten, sich als Einzelkämpferin zu profilieren, wenn das Profil des Betriebs oder der Verwaltung Teamfähigkeit in den Vordergrund stellt! Hier müssen Sie deutlich machen, dass Sie in der Lage sind, alle relevanten Aspekte zu berücksichtigen, die Erfahrungen und Sichtweisen anderer in Ihre Entscheidungsfindung zu integrieren und zu "vernünftigen" Ergebnissen zu kommen.
- 5. und möglicherweise auf **Ihre Stärken und Ihre Schwächen**. Gefragt ist eine realistische Selbsteinschätzung, die auch mit den Angaben in Ihrer schriftlichen Bewerbung übereinstimmen sollte. (Die "Lieblingsschwäche" vieler Bewerberinnen und Bewerber ist "Ungeduld". Hüten Sie sich davor, Sie machen sich damit lächerlich.)

Je nachdem müssen Sie damit rechnen, dass gegebenenfalls Ihre Angaben direkt überprüft werden. War z.B. eine Voraussetzung, dass Sie eine Fremdsprache beherrschen, gibt man Ihnen möglicherweise eine entsprechende Aufgabe.

Eventuell werden Sie auch aufgefordert, sich schriftlich zu einer Fragestellung zu äußern – außerhalb des Vorstellungsgesprächs. Z.B. dann, wenn es in dem Tätigkeitsfeld darum geht, Pressemeldungen oder sonstige Texte zu verfassen.

Sie müssen möglicherweise auch mit Suggestivfragen rechnen. Hier werden Ihr Selbstwertgefühl und Ihr Selbstbewusstsein getestet! Verstricken Sie sich nicht in Erklärungen und Entschuldigungen. Wenn z.B. Ihre Prüfungsnote als schlecht hinterfragt wird, müssen Sie natürlich etwas dazu sagen. Aber wenn Sie deshalb nicht infrage kämen, hätte man Sie gar nicht erst eingeladen!

Oft müssen Sie auch mit der Frage rechnen, wie Ihre Gehaltsvorstellungen sind oder ob Sie mit der angebotenen Vergütung zufrieden sind. Da Sie sich in Phase I informiert haben, stellt Sie dies nicht vor ein Problem. **Es macht keinen guten Eindruck, wenn Sie im Vorstellungsgespräch mehr fordern als geboten wird. Es macht auch keinen guten Eindruck, wenn Sie sich "unter Preis" verkaufen wollen.**

Insgesamt gilt: Hören Sie konzentriert zu und antworten Sie gezielt auf die gestellten Fragen. Wenn Sie etwas nicht ganz verstanden haben, stellen Sie eine Rückfrage. Teilweise werden Fragen gezielt so formuliert, dass Sie hinterfragen müssen. Man testet damit, wie Sie sich einem Problem nähern.

Noch ein Hinweis: Einige Fragen sind unzulässig. Sie müssen z.B. die Frage nach einer Schwangerschaft, Ihrer Familienplanung oder der Kinderbetreuung, nicht (wahrheitsgemäß) be-

antworten. Auch Fragen nach Mitgliedschaft in einer politischen Partei, gewerkschaftlichen Aktivitäten oder der Religionszugehörigkeit sind in der Regel tabu. Ausnahme: Sie bewerben sich z.B. bei einer Kirche oder einer Partei.

PHASE IV: Die Nachbereitung

Analysieren Sie den Gesprächsverlauf gründlich, auch dann wenn Sie die Stelle bekommen haben. Jedes Vorstellungsgespräch stellt auch für Sie einen Lernprozess dar. Werden Sie sich über die Stärken und die Schwächen, die Sie gezeigt haben klar und versuchen Sie, die Reaktionen Ihrer Gesprächspartner/innen einzuschätzen.

Wenn dies möglich ist, sprechen Sie mit beteiligten Personen darüber, welchen Eindruck sie von Ihnen hatten und was Sie noch verbessern können.

Notieren Sie sich die Ergebnisse Ihrer Nachbereitung, was Sie gut und was Sie weniger gut gemacht haben. Es wird Ihnen bei der Vorbereitung auf Ihr nächstes Gespräch helfen. Trainieren Sie Ihre Schwachpunkte und tauschen Sie sich auch mit anderen Frauen in einer vergleichbaren Situation aus.