

Fachkommunikation - FKOM

Moderne Korrespondenz: Rund um die Bewerbung

Dr. Othmar Baeriswyl
Dozent

T direkt +41 41 349 35 44
othmar.baeriswyl@hslu.ch

Horw 14. Mai 2022

Einleitung

Lernziele

- Sie können eine Stellenanzeige interpretieren.
- Sie wissen, worauf man bei einer Bewerbung achten muss.
- Sie können ein wirksames Motivationsschreiben aufsetzen.
- Sie wissen, was einem Motivationsschreiben beizulegen ist.

Stellenanzeige: Das Bedürfnis des Anbieters

Inhalt Stellenanzeige

Darstellung des Unternehmens

Bezeichnung und Information über die Stelle

Art der Stelle (befristet/unbefristet)

bes. Arbeitsbedingungen (z.B. Reisen)

bes. Anreize (Karrierechancen, Gehalt, Boni)

bes. Anreize (Karrierechancen, Gehalt, Boni usw.)

Einstellungstermin

erwartete und erwünschte Qualifikationen

Bewerbungsmodalitäten (Auskünfte, Mail, Frist usw.)

Kontaktmöglichkeiten (Name, Tel., E-Mail)

Stellenanzeige ist auch PR

Wir wollen weiter wachsen. Als bekanntes Unternehmen der Grabmalindustrie mit Produktionsstätten in Deutschland und Indien suchen wir eine(n) erfahrene(n)

Verkäufer(in)

für den Innen- und Außendienst.

Ihr Aufgabengebiet umfasst die eigenverantwortliche Betreuung unserer Kunden und die Gewinnung von neuen Kunden. Ihr Einsatzgebiet ist der gesamte süddeutsche Raum.

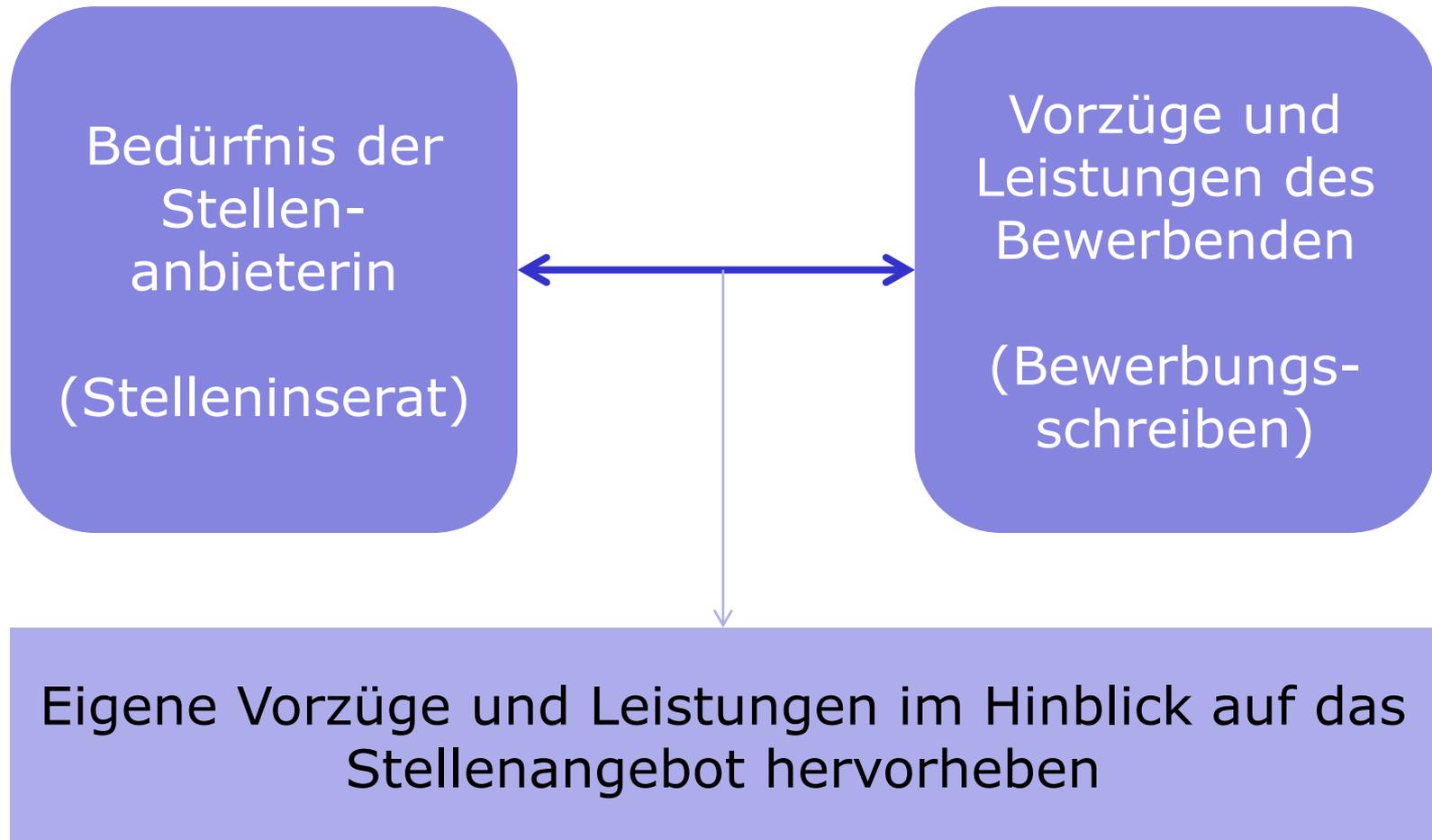
Wir setzen Führerschein und eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung voraus. Unerlässlich sind außerdem Kontaktfreude und Zuverlässigkeit.

Wir bieten ein Festgehalt, zusätzliche leistungsorientierte Vergütung sowie einen Firmenwagen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per Post an:
Bernd Rohling, Igedo Natursteinwerk GmbH
Siegfriedstraße 234 in 87700 Memmingen

Die Bewerbung: Das Interesse des/der Bewerbenden

Ziel: höchstmögliche Übereinstimmung



Verlauf der Bewerbung

Analyse ausgeschriebene Stelle
(Was wird gesucht? Stimmt das mit meinen Zielen überein? Was sind die expliziten Anforderungen? Erfülle ich diese Anforderungen?)

evtl. Unklarheiten im Vorfeld telefonisch bereinigen

Eigene Referenzen abklären/informieren

Formale Bewerbung
(Bewerbungsart wählen; Bewerbungsschreiben aufsetzen; Dossier zusammenstellen)

Vorbereitung zum Interview
(Detaillierte Informationen zum Unternehmen recherchieren; Fragenkatalog erstellen, Ziele festlegen; Abklärungen hinsichtlich Kleidung, Anfahrt usw.)

Das telefonische Vorgespräch

- Zweck: offene Fragen abklären (Interesse für die Stelle betonen, Aufmerksamkeit erregen)
- höflich und freundlich bleiben
- Optimismus und Selbstbewusstsein vermitteln
- Fragen und Antworten präzise formulieren
- Sprechgeschwindigkeit dem Partner anpassen
- Partner ausreden lassen

Das Bewerbungsdossier

«Der Ersteindruck ist entscheidend.»

Bestandteile

1. Motivationsschreiben
- 2. Lebenslauf**
- 3. («Dritte Seite»)**
4. Schulzeugnisse / Diplome
5. Arbeitszeugnisse
6. Referenzen
7. Handschriftprobe (Grapho)

Herzstück der Bewerbung

- Zweck: mit Fakten erkennbar machen, warum Sie die nötige Erfahrung und Kenntnisse für den Job mitbringen
- 1 bis max. 3 Seiten
- beruflich und ausbildungsmässig **lückenlos**

Drei Varianten:

- Chronologischer Lebenslauf
(klassischer, eher konservativer Aufbau)
- Lebenslauf in umgekehrter Chronologie (aktuelle Tätigkeit wird hervorgehoben; heute sehr häufig)
- Funktionsbezogener oder thematischer Lebenslauf
(bei langer beruflicher Erfahrung; Konzentration auf ein paar aktuelle Qualifikationen)

Elemente eines CV

- a) Persönliche Angaben
- b) Schulbildung
- c) Beruflicher Werdegang
- d) Sprachen
- e) Informatikkenntnisse
- f) Persönliche Interessen

mit «Soft Skills» positionieren

«Was Sie sonst noch über mich erfahren sollten.»

- eine Seite
- «Soft Skills»:
 - Stärken
 - ... über mich persönlich
 - ... über meine Einstellung zur Arbeit
 - ... über meine Motivation usw.

Schulzeugnisse / Diplome

- Fachhochschul-Abschluss
- Matura/Berufsmatura/Mittelschule
- Lehrabschluss
- Sprachdiplom(e)

Referenzen

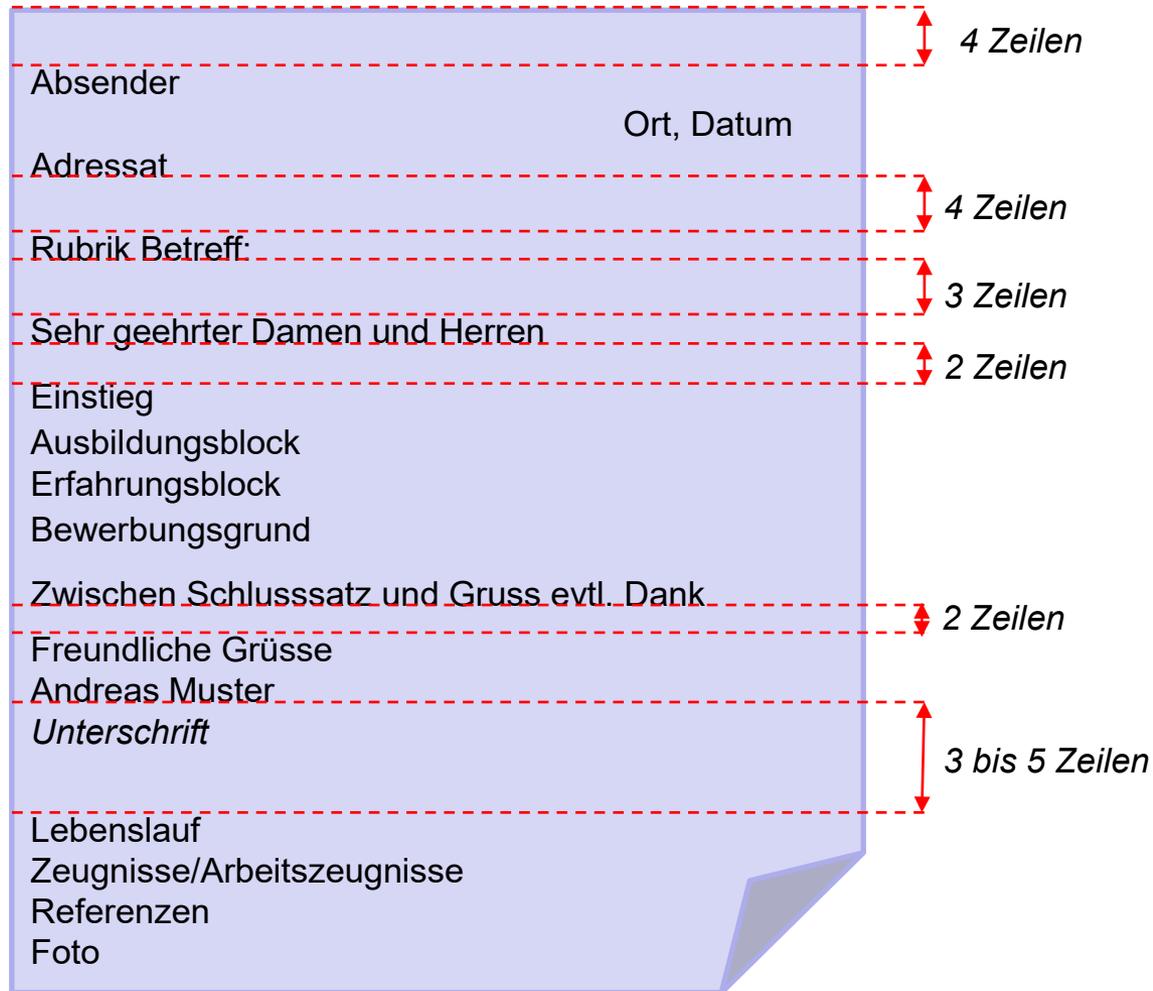
- Drei Ziele: Überprüfung des persönlichen Eindrucks, Klärung offener Fragen, Absicherung des Anstellungsentscheids
- Einschränkung auf berufliche Referenzen (direkte Vorgesetzte; Personalchefs; Dozierende HSLU – T&A)
- Absicherung, dass die Referenzperson ein positive Einstellung bekundet
- Ohne vorgängige Aufforderung die Referenzenliste zum Vorstellungsgespräch mitbringen
- Diese Liste enthält 2–3 Referenzen (Name, Adresse, E-Mail, Telefonnummer und Funktion der gewählten Personen)
- Referenzpersonen müssen vorgängig informiert werden.

Handschriftprobe (Grapho))

- Ein graphologisches Gutachten wird hauptsächlich für die Rekrutierung von Kaderleuten herangezogen.
- Falls eine Handschriftprobe im Inserat verlangt wird, schreiben Sie irgend einen Text ab – eine Seite A4 genügt – und setzen Sie Ihre Unterschrift darunter.

Das Motivationsschreiben (MS)

Möglicher Aufbau des Motivationsschreibens



Einstieg («Sie»)

- Sich nicht aufs Inserat beziehen („Ihr Inserat hat mich angesprochen, deshalb bewerbe ich mich...“), sondern
- Interesse am Unternehmen zeigen
- Motivation darlegen (kann auch im abschliessenden Teil erwähnt werden; siehe weiter oben)

Mittelteil («Ich»): Ausbildung / Erfahrung

- Zeigen Sie, dass Ihnen das Anforderungsprofil bekannt ist und dass Sie die gewünschten Qualifikationen mitbringen
- Konkrete Ideen (Berufsziel, Pläne)
- Zusätzliche Qualifikationen („Ausbildner in einem Verein“)
- Verwenden Sie nicht noch einmal die Begriffe des Inserats, sondern formulieren sie mit eigenen Worten

Zu vermeiden!

- **alles sagen!**

Wenn man sich in Einzelheiten verliert, wird der Brief schnell auf die Seite gelegt.

- **nicht genug sagen!**

Übertriebene Bescheidenheit ist hier falsch am Platz. Die Strategie heisst: Sich in ein positives Licht stellen.

- **es schlecht sagen!**

Jedes Wort zählt: Fehler ausmerzen, Floskeln vermeiden; saloppe Sprache umgehen.

Die Spontanbewerbung

Spontanbewerbung

- Die Spontanbewerbung hat den Vorteil, dass Sie in einem gewissen Moment alleiniger Bewerber/alleinige Bewerberin sind und folglich keinem direkten Vergleich unterstehen.
- Schicken Sie dem potentiellen Arbeitgeber vorerst nur den Bewerbungsbrief und den Lebenslauf. Falls die Organisation Interesse bekundet, können Sie die kompletten Unterlagen nachreichen.

**Sprache:
Direkt und positiv**

Selbstbewusstsein vermitteln

- Ich glaube ...	+ Meine Stärken sind ...
- Ich würde gerne ...	+ Ich stelle mir vor, dass
- Wäre es eventuell möglich ...	+ Ist es möglich, ...
- Leider fehlen mir Kenntnisse in der von Ihnen verwendeten Hardware	+ Dieses Eingeständnis sollte man besser weglassen.
- Die in der Anzeige geforderten Anforderungen erfülle ich in jeder Hinsicht.	+ Das klingt anmassend.

Zur Einleitung

- Nachdem ich am Samstagmorgen beim Durchlesen der Stellenanzeigen auf Ihr Inserat gestossen bin und ich der Meinung bin, der ideale Kandidat für die von Ihnen ausgeschriebene Stelle zu sein, habe ich mich entschlossen, eine Bewerbung abzuschieken.

- Ich kann mir sehr gut vorstellen, schon bald für Ihre Firma tätig zu sein.

+ In Ihrer Anzeige vom ... beschreiben Sie eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert.

+ Success Consulting hat sich vor allem durch innovative Lösungen im Bereich Marketing einen Namen gemacht. Bei künftigen Marketingaktivitäten kann ich Sie durch mein Wissen und mein Engagement unterstützen.

Abschlussformulierung

- Darf ich Sie zum Schluss bitten, meine Unterlagen vertraulich zu behandeln.	+ Damit unterstellen Sie dem Leser, dass er dies nicht tut.
- Ich würde mich sehr freuen, wenn ich Ihr Interesse geweckt habe und Sie mir Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben würden.	+ Ich freue mich, von Ihnen zu hören.
- Es wäre schön, wenn ich etwas von Ihnen hören würde.	+ Ich freue mich auf Ihre Antwort.
- Über Ihre positive Antwort freue ich mich.	+ Ich freue, mich, Sie und Ihre Firma XY bei einem Vorstellungsgespräch persönlich kennen zu lernen.
- Wann darf ich mich persönlich bei Ihnen vorstellen?	+ Diese Frage sollten Sie vermeiden.
- Ich würde mich sehr freuen, wenn ich Ihr Interesse geweckt habe und Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben würden.	+ Über ein Vorstellungsgespräch freue ich mich.
- Für ein Vorstellungsgespräch stehe ich Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung (wirklich jederzeit gerne?).	+ Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch - vorab auch gerne telefonisch - zur Verfügung.

Arbeitszeugnisse

Arbeitszeugnis - Arbeitsbestätigung

Ein Arbeitszeugnis enthält:

- a) Fakten (von wann bis wann; Funktion)
- b) Wertungen (in Bezug auf die Leistung und das Verhalten)

Wird im Zeugnis nur Punkt a) angesprochen, so handelt es sich um eine Arbeitsbestätigung. Werden beide Punkte zur Sprache gebracht, ist es ein Arbeitszeugnis.

Wahrheitspflicht versus Fürsorgepflicht

Ausdruck der Fürsorgepflicht der Arbeitgebenden ist u.a. die Pflicht zur Ausstellung eines Arbeitszeugnisses (Art 330a OR).

Da sich die Arbeitgeber bis anhin auf einem sehr schmalen Grat bewegten, waren und sind kodierte Zeugnisse im Einsatz.

Wie sag ich das Unangenehme angenehm?

Seit einer Gerichtssentscheid im Jahre 2008 gelten in der Praxis die vier Grundsätze mit folgender Prioritätenfolge:

1. Grundsatz der Wahrheit
2. Grundsatz der Vollständigkeit
3. Grundsatz der Klarheit/Verständlichkeit
4. Grundsatz des Wohlwollens

Rechte der Arbeitnehmenden

- Berichtigungsanspruch des Zeugnisses = Abändern von bestimmten Punkten im Zeugnis
- Bei Uneinigkeit gibt es ein Gerichtsverfahren, das zu einem Richterentscheid führt.

Aufbau und Inhalt

Die folgenden Angaben müssen in einem Arbeitszeugnis enthalten sein:

1. Zeugnis/Zwischenzeugnis als Überschrift
2. Persönliche Daten (Vorname/Name; Geburtsdatum; Heimatort bzw. Staatsangehörigkeit)
3. Dauer der Anstellung
4. Art der Arbeitsverhältnisses (vollzeit/teilzeit)
5. Werdegang im Betrieb (Eingetreten als...; Versetzung; Beförderung)
6. Aufgabenbeschreibung
7. Leistung und Verhalten (Fachwissen; Arbeitsbereitschaft; Kooperation mit KollegInnen und Vorgesetzten)
8. Schlusssatz (Wünsche für die Zukunft)

Kriterien

- Fachkenntnisse
- Umsetzung/Anwendung
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Leistungsvermögen/Belastbarkeit
- Selbständigkeit/Initiative
- Flexibilität
- Zuverlässigkeit/Verantwortung
- Kommunikation
- Teamwork/Zusammenarbeit
- Führungsverhalten

Literatur und Links

Links / Literatur

- <http://karrierebibel.de/referenzen-muster-zur-bewerbung-mit-bester-empfehlung/>
- <http://www.spiegel.de/karriere/berufsstart/bewerben-bei-mckinsey-rucksackreise-gehört-in-lebenslauf-a-958246>
-