

Bewerbung v1.1

Deutungen

- Angenehmes Betriebsklima: kann verschiedenes bedeuten (positiv wie negativ)
- Dynamisches Unternehmen: wächst ständig (Chaos)
- Eingespielte Mannschaft: Erwartung sehr hoch (kämpfen um Anerkennung bei Kollegen)
- Entwicklungsmöglichkeiten: Hohe Fluktuation, schnell aufsteigen (Risiko zu scheitern sehr hoch)
- Flache Hierarchien: schnell in Entscheidungen eingebunden (muss zu den Konsequenzen stehen)
- Innovatives Unternehmen: ständige Neuerungen und viele Ideen (Fähigkeit als Troubleshooter)
- Junges Team: keiner älter als 30 inkl. Inhaber (nur als Sprungbrettfunktion sehen)
- Marktführer: es gibt viele Marktführer (besser nicht)
- Traditionsunternehmen: in die bestehende Struktur einfügen, keine Änderungen (nichts neues)
- Überschaubares Team: kleine Einheiten (Allroundqualitäten)
- Weiterbildungsmöglichkeiten: Job verändert sich ständig (permanent dazu lernen)
- Attraktives Gehalt: Höhe für den Arbeitgeber attraktiv (unter Tarif)
- Dynamische Lohnbestandteile: Erfolgsabhängige Boni/Prämien (geringes Gehalt)
- Investition in Ihre Zukunft: evtl. Vorleistungen bevor Unternehmen Geld auszahlt (Vorsicht)
- Leistungsbezogene Vergütung: Verdächtig, Boni/Prämien (kein Tarif, je nach Laune des Chefs)
- Überdurchschnittliche Bezahlung: welcher Durchschnitt, Branche (wie weit genau darüber)
- Übliche Sozialleistungen: nicht mehr als Muss (geizig)

Telefon-Vorbereitung

- Informationen des Unternehmens sammeln (Schwerpunkte, Niederlassungen, Webseite)
- Unterlagen mit Fragen und Notizen vorbereiten
- Störquellen und Hintergrundlärm ausschalten (kein Radio/TV, Handy lautlos, Fenster schließen)
- Stilles Wasser bereitstellen
- Bequeme Kleidung anziehen
- Nicht essen, rauchen oder am Rechner tippen
- Mundart und Tempo regulieren mit kurzen Pausen (sammeln, nachdenken)
- Interviewer ausreden lassen (er führt das Gespräch)

Telefon-Leitfaden

1. Freundliche Begrüßung mit Vor- und Nachname
2. Name von Ansprechpartner notieren (damit ansprechen / verabschieden)
3. Beginnen mit Smalltalk, dabei Selbstbewusst ruhig sprechen und lächeln (kein „Äh“)
4. Beim Sitzen zurücklehnen (erleichtert die Atmung)
5. Nachfragen, wenn man was nicht verstanden hat
6. Gegenwartsform: kein „ich würde sagen“ oder „kein Problem“ (Negativform generell vermeiden)

Telefon-Notizen

- Datum
- Firma
- Kontaktperson
- Telefonnummer
- Eintrittstermin
- Tätigkeiten
- Fragen

Telefon-Rückruf

- 8-14 Tage nach Versand, wenn keine Eingangsbestätigung erfolgt ist
- 3 Wochen nach Erhalt, wenn eine Eingangsbestätigung erfolgt ist
- Fremdsprachenkenntnisse als Test
- Professionelles Auftreten als Test
- Gehaltswunsch
- Terminvereinbarung

Telefon-Texte

- „Guten Tag Herr/Frau ..., ich Interessiere mich für die Stelle als ... und habe 1-2 kurze Fragen. Passt es Ihnen gerade?“ Antwort! – „Passt es Ihnen morgen um 15 Uhr?“ – „Zu welcher Uhrzeit erreiche ich Herrn/Frau am besten?“
- „Zwar habe ich Erfahrung bei ... mein Profil passt nicht ganz bei ... macht es trotzdem Sinn, mich zu bewerben?“
- „Bei ... hätte ich etwas Nachholbedarf, soll ich mich trotzdem bei Ihnen bewerben?“
- „Was ist Ihnen besonders wichtig bei der Besetzung der Stelle?“
- „Das ist eine gute Frage.“ – „Das erkläre ich Ihnen gerne.“ – „Das mache ich gerne.“
- „Herr/Frau ..., vielen Dank für das nette Gespräch und noch einen schönen Tag / Abend.“

Fragen stellen

- Wie viele Mitarbeiter sind in dem Bereich angestellt?
- Wie viele Projekte werden durchschnittlich umgesetzt?
- Welche Software wird für die Kommunikation benutzt?
- Welche Software wird für die Projektverwaltung benutzt?
- Wo werden die Daten gespeichert?
- Wie ist der Umfang des Jobs und die Einarbeitungszeit?
- Welche Verantwortung wird mir übertragen?
- Welche Aufstiegschancen und Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es?
- Kann der Arbeitsplatz begutachtet werden?
- Wann kann ich mit einer Entscheidung rechnen?

Welche Fragen sind zulässig?

Unangenehme Fragen sollen die Stressfähigkeit und Schmerzgrenze testen. Ruhe bewahren, durchatmen. Fragen zu Schwangerschaft, Krankheiten, sexuelle Identität, Religion, Rasse und Alter sind unzulässig. Zulässig dagegen sind Fragen zu Behinderungen, Vorstrafen und Vermögensverhältnisse, wenn es der Beruf erfordert.

- **Welche Stärken zeichnen Sie aus?**
Nennen Sie Beispiele aus Ihrem Berufsleben, die den Anforderungen der Stelle entsprechen. Bleiben Sie authentisch und nicht übertreiben. Auf den beruflichen Aspekt konzentrieren, weniger Privates und Persönliches.
- **Welche Schwächen haben Sie?**
Seriöses ehrliches Auftreten und sachliche Antworten mit der Fähigkeit zur Selbsteinschätzung wird erwartet, nicht zu ehrlich sein, z.B. Probleme die gemeistert oder neutralisiert wurden, Schwäche aus dem Privatalltag (Sprachkenntnisse, Namensgedächtnis, Prüfungsangst), Schwäche mit Auswirkung auf den Beruf (ohne das die Arbeit gelitten hat). Falsche Antworten: Arbeitssüchtig, Unordentlich, Ungeduldig, Rechtschreibung, Morgenmuffel.
- **Wie finden Sie es, kritisiert zu werden?**
Nur auf das berufliche Umfeld eingehen. Konstruktive Kritik kann nur nützlich sein, wenn es auch mal unangenehm ist. Jedoch nicht als Stärke angeben. Dies erweckt evtl. den Eindruck das man regelmäßig kritisiert wurde.
- **Was ist ihr größter Fehler und was haben sie daraus gelernt?**
Selbsteinschätzung und Selbstkritik wird erwartet. Keine Begebenheiten erwähnen, die auf Wiederholungen zurück zu führen sind. Zu Fehlern stehen und zeigen, dass man daraus gelernt hat.
- **Wann haben Sie das letzte Mal eine Vorschrift oder Regel missachtet und warum?**
Ein Test, ob man in der Lage ist abzuwägen, sich gegen Unternehmensregeln oder Vorschriften hinwegsetzt.
- **Welchen Mehrwert würde Ihre Einstellung unserem Unternehmen bringen?**
Eigenschaften wie, Zuverlässigkeit, hohe Motivation oder Identifizierung mit der Firmenphilosophie anführen.
- **Welche positiven Charaktereigenschaften fehlen Ihnen?**
Eigenschaften anführen die ungenügend ausgeprägt und daher ausbaufähig sind. Möglicherweise ist man zu gewissenhaft, prüft Dinge mehrmals bevor das Resultat abgegeben wird (aufgrund des Bestreben, gute Arbeit abzuliefern und nicht aus Mangel an fachlicher Kompetenz).

- **Welche Bücher haben Ihren Werdegang am meisten beeinflusst?**
„Sag mir was du liest, ich sage dir wer du bist!“ – Auf keinen Fall, „ich lese Comics“ oder „nichts“. Hier kann auf Plattformen im Internet zurückgegriffen werden. Schwierig sind politische, heikle Themen.
- **Wie komme ich als Interviewer bei Ihnen an?**
Dies ist knifflig und eine Falle! Nicht loben oder bestätigen. Lächeln und sagen: „Das klingt wie eine Fangfrage, können wir nochmal zur Aufgabenbeschreibung zurückkehren? Da hätte ich noch einen Punkt...“.
- **Welche Rolle spielt Geld für Sie?**
Selbstbewusst erläutern, dass eine gute Leistung auch gebührend oder entsprechend entlohnt werden sollte. Das Unternehmen möchte schließlich Gewinne erzielen und das gilt auch für mich, in Bezug auf Familie versorgen, eine Wohnung / Haus zu haben und sich gesund ernähren. Freundlich und ruhig antworten, nicht provokativ.
- **Welche verrückte Sache haben Sie gemacht?**
Hier soll die Kreativität auf unkonventionelle Wege herausgefunden werden. Entscheidungen beruflicher Art auslassen. Nur private Dinge die außergewöhnlich waren nennen.
- **Haben Sie eine Marotte?**
Vorsicht bei der Beantwortung! Zeit gewinnen und hinterfragen, was damit gemeint ist. Seltsame Angewohnheiten verschweigen und abtrainieren. Ok sind: Glücksbringer immer dabei oder am Freitag den 13. ein Lotterielos kaufen.
- **Sie scheinen mir zu unerfahren für diesen Job zu sein, meinen Sie nicht?**
Selbstbewusst und überzeugt antworten. Man bringt Erfahrung mit und stellt sich Herausforderungen auf unkonventionellem Weg entgegen.
- **Was haben Sie zwischen ... und ... gemacht?**
Ehrlich und positiv antworten. Positiv bewertet werden, „Arbeit suchend“ oder „Englisch / PC-Kenntnisse vertieft“ – „Auslandsaufenthalt“ – „Zeit für Neuorientierung“ – „Pflegezeit der Mutter/Vater“.

Bewerbungsgespräch

- Fester Händedruck!
- Erst auf Aufforderung Platz nehmen!
- Haltung aufrecht und Gesten benutzen!
- Details erwähnen die nicht im Lebenslauf stehen, wo für das Unternehmen interessant sein können!
- Fragen zu Schwächen sollten gut vorbereitet sein!
- Urlaubs- und Arbeitszeiten später darauf eingehen!
- Vorstellungsgespräche mit anderen Firmen erwähnen!
- Nicht Lügen zu Fragen auf letztes Gehalt!
- Essen danach: Tischmanieren beachten und höflich zur Bedienung!
- Umfeld im Haushalt nach der Bewerbung in Kenntnis setzen!

Bewerbungsfehler

- Interviewer/in anmachen!
- Ungepflegtes Äußeres wie Geruch, Haare, Fingernägel, Kleidung dem Beruf entsprechend!
- Negative Informationen über frühere Arbeitgeber!
- Schuldzuweisung für ungünstige Ereignisse (Opferdarstellung) komplett ausgrenzen!
- Geduld bei Wartezeit, dies ist eine Probe um Belastbarkeit zu testen, keine anderen Termine setzen!
- Höflich gegenüber Mitbewerbern, keine negative Äußerungen, Politik oder Religion!
- Keine Fragen haben, beruht auf schlechte Vorbereitung!
- Lücken im Lebenslauf, ohne Nachschauen beantworten!
- „Wo ist die Toilette?“ – geht als erste Frage gar nicht!
- „Ich kann unter Stress gut arbeiten!“ - Sonst nicht?
- „Ich bin Nichtraucher, Tierfreund, Vegetarier.“ – nur berufliche Kompetenzen sind wichtig!
- „Ich bin Kontaktfreudig / Kommunikativ.“ – passt es zum Auftreten, viel Reden, wenig Arbeiten?
- „Ich bin optimistisch, fröhlich, flexibel, mobil, hilfsbereit.“ – sind keine Stärken für den Job!