

Bewerbungsunterlagen

Informationen zu Bewerbungen

- **Darauf sollten Sie sich einstellen, wenn Sie sich vorstellen**
- **Kriterien von Personalchefs**
- **Was die Personalabteilung hören will und was nicht**
- **Diplomatische Antworten**
- **Wie man am besten reagiert**
- **Was Personalchefs fragen – was Karriereberater antworten würden**
- **Anruf (un)erwünscht**
- **DIE **Onlinebewerbung****
- **Das Arbeitszeugnis**
- **Geheimcode – Gesamtbewertung - Geheimcode - Speziell**

Inhalt

- **Darauf sollten Sie sich einstellen, wenn Sie sich vorstellen**
- **Kriterien von Personalchefs: sympathisch, sicher, sprachgewandt**
- **Was die Personalabteilung hören will und was nicht**
- **Diplomatische Antworten: - Wie man am besten reagiert**
- **Was Personalchefs fragen – was Karriereberater antworten würden**
- **Anruf (un)erwünscht**
- **DIE ONLINE-BEWERBUNG**
- **Das Arbeitszeugnis**
- **Geheimcode – Gesamtbewertung**
- **Geheimcode - Speziell**
- **Tabus – Verschweigen ist Gold**

Darauf sollten Sie sich einstellen, wenn Sie sich vorstellen

Wir haben bei zehn Personalverantwortlichen deutscher Unternehmen nachgehakt: Was interessiert sie besonders? Und was wollen sie gar nicht hören? Die Karriereexperten und Erfolgsscoaches Christian Püttjer und Uwe Schnierda geben Beispiele für erfolgversprechende und kontraproduktive Antworten, liefern Tipps, und erläutern, wie sich Bewerber professionell auf das Gespräch vorbereiten können.

Immer wieder scheitern Bewerberinnen und Bewerber in Vorstellungsgesprächen daran, dass sie die eigene Verantwortung für den Gesprächsablauf unterschätzen. Sie missverstehen das Interview als Abwehrschlacht gegen die trickreichen Fragen der Personalverantwortlichen. Wer eine Verhöratmosphäre entstehen lässt, verbaut sich jedoch selbst den Weg zum Wunscharbeitgeber. Wie geht es besser?

Liefere Sie im Vorstellungsgespräch Argumente, die für Ihre Einstellung sprechen. Überlassen Sie die Einschätzung Ihrer Persönlichkeit und Ihrer beruflichen Eignung nicht allein der Unternehmensseite. Geben Sie Impulse. Zeigen Sie, dass Sie über die Fähigkeit zur realistischen Selbsteinschätzung verfügen, kommunikationsstark sind und zum Unternehmen passen. Hier die einzelnen Vorbereitungsschritte, die Sie fit für das Vorstellungsgespräch machen:

1. **Entwickeln Sie ein aussagekräftiges Kurzprofil.** Diesen Verkaufsprospekt in eigener Sache nennen Karriereberater Selbstpräsentation. Er dient der Beantwortung der zentralen Frage „Warum sollten wir uns gerade für Sie entscheiden?“.

2. **Machen Sie Ihre berufliche Entwicklung nachvollziehbar.** Nur wenn Sie Ihren bisherigen Werdegang zielgerichtet darstellen können, wird die Unternehmensseite Ihnen glauben, dass auch zukünftig noch viel von Ihnen zu erwarten ist. Die Antwort auf die Frage „Was sind Ihre beruflichen Ziele für die nächsten Jahre?“ fällt Ihnen dann nicht mehr schwer.

3. **Recherchieren Sie Informationen über das Unternehmen.** Sie brauchen Hintergrundwissen, um begründen zu können, warum Sie zur Unternehmenskultur passen. Dann verliert die Frage „Warum haben Sie sich gerade bei unserem Unternehmen beworben?“ ihren Schrecken.

Worüber man nicht spricht

Nur noch selten steigern Personalchefs das Lampenfieber der Jobanwärter mit dreisten Unterstellungen oder **unerlaubten, unangenehmen Fragen**. Dann heißt es cool und zumindest vorübergehend freundlich bleiben. Man will von Ihnen wissen, ob Sie homosexuell, schwanger oder pervers sind? Dann fragen Sie einfach zurück, ob das Voraussetzung für den Job sei.

Geht die „Spanische Inquisition“ weiter, sollten Sie überlegen, ob Sie in diesem Theater Ihre Zukunft sehen. **Stressinterviews** zeugen meist von einer unangenehmen Unternehmenskultur.

Unzulässig sind Fragen nach

- Parteizugehörigkeit
- Heirat
- Kinderwunsch
- Austritts- oder Kündigungsgrund im früheren Unternehmen
- Öffentlichen Ämtern und Ehrenämtern
- Mitgliedschaft in Vereinen und Verbänden
- Religionszugehörigkeit
- Vorstrafen
- Schwangerschaft
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Vermögensverhältnisse

Über Geld spricht man schon

Etwa ein Drittel aller Bewerber wird auf Grund zu hoher Gehaltsvorstellungen abgelehnt. Erkundigen Sie sich deshalb bereits im Vorfeld über die branchenüblichen Gehälter für die Position, die Sie einnehmen wollen. Bietet man Ihnen etwas weniger, verhandeln Sie, aber bestehen Sie im Zweifelsfall nicht auf das Mehr. Machen Sie die Differenz lieber zum Thema des ersten Gehaltsgespräches mit ihrem neuen Chef, wenn Sie den Job bekommen haben.

Kriterien von Personalchefs: sympathisch, sicher, sprachgewandt

Personalchefs und -berater filtern Kandidaten anhand von Beurteilungsbögen, die später in die Akten kommen. **Ein Auszug:**

Auftreten:

sehr gehemmt - nervös - unbefangen - ausgeglichen - sehr selbstsicher

Redegewandtheit:

geringer Wortschatz - sehr schweigsam - formuliert nicht gut - spricht langsam, aber klar und deutlich - sehr gut und treffend

Auffassungsgabe:

braucht mehr Erklärungen als andere - wirkt unkonzentriert - nicht immer schnell genug - erfasst schnell das Wesentliche

Einstellung zur Position:

hätte lieber eine andere Position - sieht die Position nur als Übergangslösung - traut sich die Position nicht ganz zu - sehr positiv, hat großes Interesse

Eignung vom Typ her:

von nicht geeignet bis sehr gut geeignet

Fachkenntnisse:

von nicht geeignet, branchenfremd bis hoch qualifiziert

Berufserfahrung:

keine bis sehr viel Erfahrung

Persönlicher Eindruck:

mit dem Bewerber nicht zurechtgekommen - Bewerber war reserviert, kein Kontakt - zurückhaltend, aber nicht unsympathisch - sehr sympathisch, guter Kontakt

Was die Personalabteilung hören will und was nicht

Positiv	Negativ
<p>„Neben den erforderlichen Qualifikationen zählen bei uns eine gesunde Selbsteinschätzung, zukunftsorientiertes Denken und eine erkennbar gute Vorbereitung auf das Gespräch.“ Robert Ungnad, Schering AG</p>	<p>„Es kommt uns darauf an, wie Bewerber auf unsere Fragen reagieren. Wenn jemand unser Haus nicht kennt oder sich gar nicht sicher ist, auf was für eine Stelle er sich beworben hat, kann man daraus auch Schlüsse ziehen. Wir wollen keine Standardantworten.“ Robert Ungnad, Schering AG</p>
<p>„Der Bewerber sollte wissen, was wir anbieten und sich Gedanken dazu gemacht haben, wie er mit seinen Qualifikationen in dieses System passt.“ Sylvia Reck, DaimlerChrysler</p>	<p>„Mit auswendig gelernten Antworten sammeln Sie bei Personalern keine Punkte.“ Christina Bender, Nestlé Deutschland AG</p>
<p>„Gutes Self-Marketing ist wichtig. Es zählen Sozialkompetenz und persönliche Fähigkeiten. Wir möchten in einem Gespräch den Menschen kennen lernen.“ Andreas Büdel, Siemens AG</p>	<p>„Eine schlechte Vorbereitung fällt immer negativ auf. Wir möchten mit dem Gespräch die Motivation des Bewerbers überprüfen und herausfinden, ob er sich wirklich für den Job interessiert oder nur seinen Marktwert abschätzen will.“ Matthias Eber, Hubert Burda Media</p>
<p>„Eine Affinität des Bewerbers zur ausgeschriebenen Stelle muss deutlich erkennbar sein.“ Matthias Eber, Hubert Burda Media</p>	

Diplomatische Antworten: - Wie man am besten reagiert

in Persönlichkeitstests und Personalfragebögen Folgendes anzukreuzen:

- Keine grundlosen Stimmungsschwankungen, Sorgen und Ängste, keine Unsicherheits-, Minderwertigkeits- und Schuldgefühle
- Kein Hang zum Perfektionismus, aber auch nicht zu impulsivem Handeln
- Keinerlei Konzentrationsprobleme
- Zufrieden mit dem Leben; ein neues Leben würde man genauso führen
- Keine Wetterfühlbarkeit und ähnliche Wehwehchen
- Kein Ekel vor Schlangen oder Insekten
- Als Kind hat man hin und wieder gegen den Willen der Eltern gehandelt.
- Optimistisch, voll Selbstvertrauen, temperamentvoll
- Man beschwert sich (z. B. bei schlechter Bedienung), wird aber nicht beleidigend
- Gern in Gesellschaft, großer Bekannten- und Freundeskreis
- Gern Anführer von Gruppen
- Gesellige Freizeitbeschäftigungen: lieber auf eine Party gehen als Bücher lesen
- Lieber telefonieren als Briefe schreiben
- Lieber wissenschaftliche als belletristische Literatur lesen
- Auf der Bahnfahrt mehr Interesse an den Mitreisenden als an der Landschaft
- Schlagfertig, gern Witze erzählen
- Man hält es für wichtig, beliebt zu sein, hat aber keine Angst, dass andere über einen schlecht reden könnten
- Man schiebt Arbeiten nicht auf
- Man scheut den Wettkampf nicht
- Man möchte gern eine wichtige oder berühmte Persönlichkeit sein
- Im Urlaub lieber Action als Entspannung
- Selbst in den Ferien denkt man an die Arbeit
- Interesse an Sport; man mag körperliche Tätigkeit
- Ab und zu tut man aus Spaß etwas Gefährliches
- Man ist manchmal schadenfroh oder wütend, sagt gelegentlich die Unwahrheit und hat als Kind schon mal genascht, solche Allerweltssünden sollte man bekennen, andernfalls macht man sich unglaubwürdig
-

Was Personalchefs fragen – was Karriereberater antworten würden

Warum haben Sie sich gerade bei unserem Unternehmen beworben?

Schlechte Antwort: „Ich stieß zufällig auf die Stellenanzeige.“

Gute Antwort: „Ich habe mich ausführlich über interessante Arbeitgeber informiert. Die Struktur Ihres Unternehmens kommt meinen bisherigen Erfahrungen in abteilungsübergreifender Projektarbeit sehr entgegen. Hinzu kommt, dass ich auf Karrieremessen einen sehr guten Eindruck von Ihren Standbetreuern hatte.“

Tipp: Aussagen im Stil von „Seit frühester Kindheit benutze ich Ihre Gesichtscreme“ wirken unglaubwürdig. Dokumentieren Sie lieber Ihre Anstrengungen bei der Informationssuche.

Was sind Ihre beruflichen Ziele in den nächsten Jahren?

Schlechte Antwort: „50 000 Euro.“

Gute Antwort: „Ich möchte meine Entwicklung weiterführen. Aufbauend auf meinen bisherigen Tätigkeiten als ... und ... möchte ich umfassendere Kompetenzen und Verantwortungsbereiche übertragen bekommen.“

Tipp: Machen Sie eine Karriereplanung in eigener Sache. Welche Aufstiegswege sind in Ihrem Tätigkeitsbereich üblich?

Warum sollten wir uns gerade für Sie entscheiden?

Schlechte Antwort: „Ich bin der Beste, den Sie kriegen können.“

Gute Antwort: „Weil meine bisherige berufliche Entwicklung mich darauf vorbereitet hat, die Aufgaben eines XYZ bei Ihnen zu übernehmen. Ich habe bereits ... Projektteams geleitet/die Materialbeschaffung neu organisiert/umfassende Vertriebs Erfahrung in Ihrer Branche gesammelt/das Office Management neu gestaltet.“

Tipp: Setzen Sie Ihre Selbstpräsentation ein.

In welchen Situationen haben Sie bisher am meisten gelernt und was?

Schlechte Antwort: „In der Prüfungsvorbereitung.“

Gute Antwort: „Immer dann, wenn es darum ging, mein Wissen in die berufliche Praxis umzusetzen und mich auf andere Menschen einzustellen. Bei meinen ersten Kundenkontakten war es noch eine echte Herausforderung für mich, Angebote genau auf die Bedürfnisse des Kunden zuzuschneiden. Inzwischen kann ich mich sehr schnell auf andere Menschen einstellen, deren Wünsche erkennen und mein Verhalten entsprechend ausrichten.“

Tipp: Thematisieren sie berufliche Situationen und machen Sie deutlich, dass Sie nicht nur über Fachwissen, sondern auch über soziale Kompetenz verfügen.

Welches Arbeitsumfeld benötigen Sie?

Schlechte Antwort: „Ich kann es nicht leiden, wenn man mir dauernd reinredet. Ich will ganz in Ruhe meine Aufgaben bearbeiten.“

Gute Antwort: „Ich brauche eine gute Einbindung in die Informationswege im Unternehmen. Von den Kollegen erwarte ich, dass sie bei ihrer Arbeit das Unternehmensinteresse im Blick behalten.“

Tipp: Stellen Sie sich als gut informierter Teamplayer dar.

Wie gehen Sie mit Konfliktsituationen um?

Schlechte Antwort: „Konfliktsituationen gehe ich aus dem Weg.“

Gute Antwort: „Ich versuche, sie aufzulösen. Zuerst forsche ich nach den Ursachen. Vielleicht gibt es ein Problem bei der Umsetzung der Unternehmensstrategie in das Tagesgeschäft. Es ist aber auch möglich, dass persönliche Spannungen zwischen den Mitarbeitern aufgetreten sind. Eventuell müssen bestehende Arbeitsabläufe dann neu strukturiert werden. Der erste Schritt ist für mich immer das Gespräch mit allen Beteiligten.“

Tipp: Zeigen Sie, dass Sie Konfliktsituationen analysieren können und bei der Lösung schwieriger Situationen flexibel vorgehen.

Aus welchem Grund sollten wir gerade Sie einstellen? Was unterscheidet Sie von anderen Bewerbern?

Schlechte Antwort: „Ich habe Ihnen doch eine Bewerbungsmappe geschickt. Da steht alles drin.“

Gute Antwort: „Ich habe umfassende Branchenerfahrung. Seit drei Jahren bin ich als ... tätig. Zu meinen Aufgaben gehört ... und ... In einem Sonderprojekt habe ich mich bereits mit der Arbeit eines ... vertraut gemacht.“

Tipp: Werden Sie konkret, geben Sie Beispiele aus Ihrer bisherigen Berufspraxis. So machen Sie deutlich, dass Sie Anforderungen der neuen Stelle bewältigen werden (Selbstpräsentation).

Warum möchten Sie gerade bei uns arbeiten? Wie sehen Sie Ihre berufliche Entwicklung?

Schlechte Antwort: „Tja, es ist nicht alles so ganz glatt gegangen, aber bei den Medien wird ja auch kein Karrieretyp erwartet.“

Gute Antwort: „Ich habe mir einen Überblick über die Produkte Ihres Unternehmens und die Tätigkeitsmöglichkeiten, die für mein Profil in Frage kommen, verschafft. In meiner beruflichen Entwicklung habe ich meine Kenntnisse in ... und ... kontinuierlich ausgebaut. Die Tätigkeiten ... und ... möchte ich jetzt zum Schwerpunkt meiner Arbeit machen.“

Tipp: Machen Sie deutlich, dass Sie sich über das Unternehmen informiert haben. Koppeln Sie Ihre bisherige Entwicklung mit einem Ausblick auf zukünftige Aufgaben.

Was waren bisher Ihre größten Erfolge bzw. Mißerfolge und wie sind Sie damit umgegangen?

Schlechte Antwort: „Am schönsten war, dass ich mit meiner Kneipenmannschaft das Stadtteiltturnier gewonnen habe. In letzter Zeit hatte ich ziemlich viele Absagen, das war nicht so schön.“

Gute Antwort: „Durch die von mir entwickelten Gesprächsleitfäden für den Außendienst konnten sowohl die Produktakzeptanz als auch die Umsatzzahlen erheblich gesteigert werden. Die Rückmeldungen aus dem Vertrieb werden in meinem Unternehmen jetzt gezielter ausgewertet.“

Tipp: Nennen Sie eine berufliche Aufgabe, die Sie besonders gut gelöst haben. Einen(!) Misserfolg nennen Sie nur auf Nachfrage.

Warum haben Sie sich auf diese Stelle beworben?

Schlechte Antwort: „Ich habe gelesen, dass sie frei ist.“

Gute Antwort: „Weil ich bereits erste berufliche Erfahrungen im Bereich ... Marketing/Konstruktion/Logistik etc. gesammelt habe. Ich habe die Aufgaben ... und ... im Rahmen eines Praktikums übernommen. Zudem habe ich in meinem Studium den Schwerpunkt ... besonders ausgebaut.“

Tipp: Stellen Sie nach Möglichkeit berufliche Erfahrungen in den Vordergrund. Kenntnisse aus dem Studium dienen der Abrundung Ihrer Selbstpräsentation.

Was haben Sie während Ihres Praktikums bei XYZ bearbeitet?

Schlechte Antwort: „Also um ehrlich zu sein, habe ich die meiste Zeit Kaffee gekocht und kopiert.“

Gute Antwort: „Ich habe im Unternehmensbereich ... in der Abteilung ... gearbeitet. Zu meinen Aufgabe gehörte ... und ...“

Tipp: Liefern Sie konkrete Beispiele für Ihre Tätigkeiten im Praktikum. Machen Sie klar, dass Sie das Tagesgeschäft kennen gelernt haben und sich mit den in der Berufspraxis üblichen Abläufen vertraut gemacht haben.

Wie stellen Sie sich Ihren Einstieg bei uns vor?

Schlechte Antwort: „Das werden Sie sicherlich für mich regeln.“

Gute Antwort: „Aus meinen Praktika verfüge ich über erste Kenntnisse in dem von mir angestrebten Berufsfeld. Einige Arbeiten könnte ich gleich in Angriff nehmen. Auf der anderen Seite möchte ich mich natürlich auch auf neue Aufgaben vorbereiten. Es wäre schön, wenn ich einen Ansprechpartner hätte, der mir bei Fragen weiterhelfen kann.“

Tipp: Betonen Sie Ihre erste Berufserfahrung und zeigen Sie sich offen für neue Herausforderungen.

Warum haben Sie sich für uns als Arbeitgeber entschieden?

Schlechte Antwort: „Ich liebe Ihren Schokopudding.“

Gute Antwort: „Seit meinem Praktikum in der Nahrungsmittelindustrie weiß ich, dass ich in dieser Branche arbeiten möchte. Ein Gespräch mit Herrn ... nach einem Unternehmensvortrag hat mich dann dazu bewogen, mich gezielt bei Ihnen zu bewerben.“

Tipp: Neben allgemeiner Informationsrecherche sind persönliche Kontakte zum beworbenen Unternehmen immer gute Begründungen für die Arbeitgeberwahl.

Was waren die Gründe für Ihre Studien- bzw. Berufswahl?

Schlechte Antwort: „Meine Eltern haben mir dazu geraten.“

Gute Antwort: „Vor der Wahl meines Studiums habe ich mich mit den späteren Beschäftigungsmöglichkeiten auseinander gesetzt. Die Chance später als ... zu arbeiten, hat dann für mich den Ausschlag gegeben. Meine Praktika haben mich in meiner Studienwahl bestätigt.“

Tipp: Verdeutlichen Sie, dass Sie Entscheidungen gut vorbereiten.

Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?

Schlechte Antwort: „Was ist denn bei Ihnen so üblich?“

Gute Antwort: „Die ausgeschriebene Stelle liegt üblicherweise in einem Gehaltsrahmen von 35 000 bis 40 000 Euro. Durch meine Praktika verfüge ich über sofort einsetzbare Kenntnisse in ... und ... Daher halte ich ein Brutto-Jahresgehalt von 38 000 Euro für angemessen.“

Tipp: Informieren Sie sich über die üblicherweise gezahlten Gehälter. Wollen Sie ein überdurchschnittliches Gehalt erzielen, müssen Sie gute Argumente liefern.

Wie können Sie uns weiterbringen, bzw. zu unserem Erfolg beitragen?

Schlechte Antwort: „Machen Sie mich zum Geschäftsführer, dann ist der Erfolg programmiert.“

Gute Antwort: „Als Produktmanager könnte ich Ihre Produktentwicklung und Ihr Zielgruppenmanagement unterstützen. Ich verfüge über fundierte Erfahrungen in der Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten. Die Analyse von Zielgruppen ist einer meiner Tätigkeitsschwerpunkte. Besonderes Augenmerk habe ich auf die Ansprüche von Zielgruppen an Produkte gelegt.“

Tipp: Arbeiten Sie die Schnittpunkte zwischen Ihrer jetzigen Tätigkeit und der von Ihnen angestrebten Position heraus (Selbstpräsentation).

Wie sieht Ihre Zielsetzung für die kommenden fünf Jahre aus?

Schlechte Antwort: „So weit denke ich gar nicht.“

Gute Antwort: „Ich möchte meine Entwicklung weiterführen. Aufbauend auf meinen bisherigen Tätigkeiten als ... und ... möchte ich umfassendere Kompetenzen und Verantwortungsbereiche übertragen bekommen.“

Tipp: Machen Sie eine Karriereplanung in eigener Sache. Welche Aufstiegswege sind in Ihrem Tätigkeitsbereich üblich?

Wie würde Ihr heutiger Vorgesetzter / Ihr bester Freund (je nach Position) Ihre Stärken und Schwächen beschreiben?

Schlechte Antwort: „Er würde sagen, dass ich kreativ, aber manchmal etwas unordentlich bin.“

Gute Antwort: „Er würde sagen, dass ich zielorientiert arbeite, jederzeit gesprächsbereit bin, und er würde sicherlich auch auf meine Fähigkeiten als Problemlöser hinweisen. Bei der Einführung einer neuen Software in meiner Abteilung kamen all diese Stärken zum Tragen. Mit gegenseitiger Offenheit, einem gut strukturierten Informationsaustausch und einer konsequenten Schwachstellenanalyse konnten die Startschwierigkeiten schnell behoben werden.“

Tipp: Geben Sie Beispiele aus der Berufspraxis für Ihre Stärken. Schwächen nennen Sie nur auf Nachfrage.

Was verstehen Sie unter Teamarbeit? Wann ist Teamarbeit für Sie effizient? Welche Rolle(n) nehmen Sie in einem Team ein?

Schlechte Antwort: „Viel Rumgequatsche mit wenig Ergebnis.“

Gute Antwort: „Unter Teamarbeit verstehe ich, dass jeder seine spezielle Kompetenz einbringt, um gemeinsam eine berufliche Aufgabe zu lösen. Teamarbeit ist für mich dann effizient, wenn Meetings gut vorbereitet werden, der Ablauf strukturiert ist und das Ziel nicht aus den Augen verloren wird. In der Durchführung bearbeite ich meine Fachaufgaben und mache die Ergebnisse vermittelbar. Besonders gerne arbeite ich an der Integration der Teilergebnisse in ein Gesamtergebnis mit.“

Tipp: Verzichten Sie auf Plattitüden. Machen Sie sich die Vorteile der Teamarbeit bewusst. Schreiben Sie sich eine konstruktive Rolle zu.

Was stellte für Sie eine wirkliche große Herausforderung dar? Wie sind Sie diese angegangen?

Schlechte Antwort: „Meine Diplomarbeit. Das Problem war, dass ich zu spät mit dem Schreiben angefangen habe.“

Infos für BewerberInnen

Gute Antwort: „Eine wirklich große Herausforderung war meine erste Projektleitung. Es galt, die Interessen aller Beteiligten unter einen Hut zu bringen, was gar nicht so einfach war. In dieser Zeit habe ich sehr viel über Moderationstechniken gelernt, ein gutes Gespür für die Eigenheiten bestimmter Abteilungen entwickelt und meine Fähigkeiten zum Interessenausgleich ausgebaut.“

Tipp: Nennen Sie eine berufliche Herausforderung, die Sie gut bewältigt haben.

Wie reagieren Sie auf Autoritäten (anhand eines Beispiels: Stellen Sie sich vor, Ihr Chef wäre autoritär. Wie gehen Sie damit um?)

Schlechte Antwort: „Unterordnung gehört dazu, ich will schließlich auch mal irgendwann Chef werden.“

Gute Antwort: „Ich gehe bei Autoritäten davon aus, dass diese auch etwas für ihre Anerkennung getan haben. Dann kann ich sicherlich etwas von ihren besonderen Leistungen lernen. Missverständene Autorität wie beispielsweise autoritäres Verhalten buche ich unter persönliche Eigenheiten ab. Menschen sind nun einmal unterschiedlich, ich würde auf jeden Fall versuchen, einen persönlichen Draht aufzubauen.“

Tipp: Differenzieren Sie. Es gibt oft mehrere Bedeutungen für einen Ausdruck. Geben Sie sich generell kooperationsbereit.

Welche Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie in der neuen Aufgabenstellung?

Schlechte Antwort: „Ich mache, was man mir sagt.“

Gute Antwort: „Ich werde sicherlich noch mehr in der abteilungsübergreifenden Koordination tätig sein als bisher. Meine bisherigen Tätigkeiten haben mich darauf vorbereitet, umfassendere Verantwortung zu übernehmen. Die Arbeit mit Projektteams ist mir vertraut. Daneben habe ich mich besonders mit der Umsetzung von Qualitätsrichtlinien auseinandergesetzt.“

Tipp: Behalten Sie die Stellenausschreibung im Blick. Gehen Sie auf Überschneidungen Ihrer bisherigen Tätigkeiten mit den neuen Aufgaben ein (Selbstpräsentation).

Auf welche bekannten Dinge möchten Sie in der neuen Aufgabenstellung nicht verzichten?

Schlechte Antwort: „Auf einen angemessenen Dienstwagen.“

Gute Antwort: „Auf ein Team, das bei der Umsetzung von Unternehmenszielen an einem Strang zieht.“

Tipp: Legen Sie den Schwerpunkt lieber auf ein kollegiales Verhältnis und eine gute Arbeitsatmosphäre als auf materielle Faktoren.

Welche Dinge sollten sich bei einem Wechsel des Arbeitgebers auf jeden Fall ändern?

Schlechte Antwort: „Ich will nicht wieder von Ignoranten und Idioten umgeben sein.“

Gute Antwort: „Ich möchte mehr Gestaltungs- und Verantwortungsspielräume übertragen bekommen. Gute Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen sollten ebenfalls vorhanden sein.“

Tipp: Verzichten Sie auf die Darstellung von Problemen und Krisen. Richten Sie den Blick in Ihre berufliche Zukunft.

Warum haben Sie sich bei uns beworben / Was wissen Sie über unser Unternehmen?

Schlechte Antwort: „Da Ihr Aktienkurs dauernd bröckelt, dachte ich, Sie können meine Hilfe gut gebrauchen.“

Infos für BewerberInnen

Gute Antwort: „Ich habe mir einen Überblick über die Produkte Ihres Unternehmens, die Unternehmensstruktur und die Beschäftigungsmöglichkeiten, die für mein Profil in Frage kommen, verschafft. In meiner beruflichen Entwicklung habe ich meine Kenntnisse in ... und ... kontinuierlich ausgebaut. Die Tätigkeiten ... und ... möchte ich jetzt zum Schwerpunkt meiner Arbeit machen.“

Tipp: *Machen Sie deutlich, dass Sie sich über das Unternehmen informiert haben. Koppeln Sie Ihre bisherige Entwicklung mit einem Ausblick auf zukünftige Aufgaben.*

Was stellen Sie sich unter der ausgeschriebenen Aufgabe/Stelle vor?

Schlechte Antwort: „Eine Aufstiegschance.“

Gute Antwort: „Aufbauend auf meiner bisherigen Tätigkeit in ... möchte ich jetzt auch Aufgaben im ... übernehmen. Für meinen jetzigen Arbeitgeber habe ich in diesem Bereich bereits ein Konzept entwickelt, das erfolgreich eingesetzt wird.“

Tipp: *Verknüpfen Sie Ihre beruflichen Erfahrungen mit den Anforderungen der neuen Stelle (Selbstpräsentation).*

Welches sind Ihre Ziele für die nächsten 2-3 Jahre?

Schlechte Antwort: „Mal sehen, ob ich so lange bei Ihnen durchhalte.“

Gute Antwort: „Ich möchte meine Entwicklung weiterführen. Aufbauend auf meinen bisherigen Tätigkeiten als ... und ... möchte ich umfassendere Kompetenzen und Verantwortungsbereiche übertragen bekommen.“

Tipp: *Machen Sie eine Karriereplanung in eigener Sache. Welche Aufstiegswege sind in Ihrem Tätigkeitsbereich üblich?*

Würden Sie sich eher als guten Zuhörer oder als guten Redner bezeichnen?

Schlechte Antwort: „Ich weiß nicht.“

Gute Antwort: „Meine Stärken liegen in der Präsentation von Aufgabenstellungen und Ergebnissen. Es ist wichtig, den richtigen Ton für die Ansprache von Kollegen und Mitarbeitern zu finden. Von daher würde ich mich eher als guten Redner bezeichnen. Als genauso wichtig empfinde ich es aber auch, vorurteilsfrei zuzuhören, um sich eine eigene Meinung bilden zu können.“

Tipp: *Legen Sie sich nicht vorschnell fest, und belegen Sie Ihre Entscheidung mit Beispielen aus der beruflichen Praxis.*

Was erwarten Sie von Ihrem zukünftigen Arbeitsplatz?

Schlechte Antwort: „Regelmäßige Gehaltszahlungen.“

Gute Antwort: „Rückmeldungen über den Erfolg meiner Arbeit. Es ist mir wichtig, dass meine Arbeitsergebnisse gut in übergeordnete Abläufe passen und dass ich mit zum Unternehmenserfolg beitragen kann.“

Tipp: *Zeigen Sie, dass Ihre eigenen beruflichen Ziele und die Ziele des Unternehmens zum großen Teil deckungsgleich sind.*

Warum glauben Sie, sollten wir uns für Sie entscheiden?

Schlechte Antwort: „Wenn Sie das bis jetzt noch nicht wissen, weiß ich auch nicht, was ich Ihnen noch sagen soll.“

Infos für BewerberInnen

Gute Antwort: „Weil ich über umfassende Berufserfahrung in den Bereichen ... und ... verfüge. Ich konnte ... den Umsatz steigern/eine neue Produktreihe erfolgreich einführen/den Vertrieb neu strukturieren/Qualitätsmängel ausräumen. Meine erfolgreiche Arbeit möchte ich bei Ihnen fortsetzen.“

Tipp: *Setzen Sie Ihre Selbstpräsentation ein, um Entscheidungshilfe zu leisten.*

Was für ein Bild verbinden Sie mit unserem Unternehmen?

Schlechte Antwort: „Rauchende Industrieschlote.“

Gute Antwort: „Für mich ist die Thyssen Krupp AG ein erfolgreiches, innovatives und international ausgerichtetes Unternehmen, das im Anlagen- und im Maschinenbau tätig ist. Qualifizierungsprogramme, die gute Betreuung der Mitarbeiter und eine engagierte Personalentwicklung runden das Bild ab.“

Tipp: *Informieren Sie sich über das Unternehmen, und beachten Sie bei Ihrer Antwort auch die Corporate Identity.*

Wie würden Freunde/ehemaligen Kollegen und Vorgesetzte Ihre für die Vakanz relevanten Eigenschaften beschreiben?

Schlechte Antwort: „Bitte? Was für eine relevante Vakanz?“

Gute Antwort: „Sie würden mich als engagierten und motivierten Menschen beschreiben. Meine Kollegen und Vorgesetzten würden auf die Bereitschaft zur Übernahme von Sonderaufgaben hinweisen und meine Erfolge herausstellen. Meine Freunde würden sagen, dass ich auch im Freizeitbereich gerne organisiere und immer ein offenes Ohr für die Belange anderer habe.“

Tipp: *Ihre Selbstbeschreibung ist gefragt und die sollte möglichst positiv ausfallen.*

Was sind Ihre beruflichen Ziele, wo wollen Sie in acht bis zehn Jahren stehen?

Schlechte Antwort: „Da wo Sie jetzt sind.“

Gute Antwort: „Das ist ein langer Zeitraum. Da ich gerne Schritt für Schritt vorgehe, strebe ich zunächst erweiterte Führungsverantwortung/größere Verantwortungsbereiche an. In acht bis zehn Jahren sollte es möglich sein, den Karriereschritt zum ... vollzogen zu haben. In Abstimmung mit der Personalentwicklung lässt sich sicherlich auch ein langfristiger Karriereplan aufstellen.“

Tipp: *Machen Sie deutlich, dass Sie gerne beim Unternehmen bleiben wollen, wenn genügend Aufstiegsmöglichkeiten vorhanden sind.*

Anruf (un)erwünscht

Wer zum Hörer greifen will, sollte sich zuvor gut vorbereiten!

„Für telefonische Vorabinformationen steht Ihnen ...“ Dieses Angebot, das meist von Personalberatern stammt, sollte man annehmen. Für einen Anruf spricht folgendes:

- Man erhält zusätzliche Informationen über den Auftraggeber und kann deshalb eine Feinabstimmung des Anschreibens und Lebenslaufes vornehmen.
- Man kann sich im Anschreiben auf ein Telefonat beziehen und hat damit die Anonymität ein wenig überwunden.
- Man kann einen guten persönlichen Eindruck vermitteln, der einem bei auch noch halbwegs stimmigen Unterlagen die Einladung zum Vorstellungsgespräch sichert.
- Man kann sich eventuell den ganzen Aufwand schenken, weil im Gespräch deutlich wird, dass die Aufgabe nicht „passt“.

Wer zum Hörer greift, sollte selbstverständlich einige aus dem Anzeigentext abgeleitete Fragen parat haben.

Vorsicht vor dummen Fragen

Und wenn es sonst auch heißt, dass es keine dummen Fragen gäbe - hier gibt es sie durchaus. Fragen nach der Arbeitszeitregelung, den betrieblichen Sozialleistungen, den Aufstiegsmöglichkeiten, dem Führungsstil (Was soll der Angerufene darauf schon antworten?) und den Chancen der Bewerbung sind wenig gewinnend.

Qualifizierte Fragen zielen ab auf die Größe des Unternehmens, seine Produkte, die Wettbewerbssituation, die Firmengeschichte, die spezifischen Aufgabeninhalte bzw. Anforderungen, den Grund für die Ausschreibung der Position etc.

Dabei ist freilich darauf zu achten, dass man nicht nach Dingen fragt, die die Anzeige bereits beantwortet hat bzw. die im Internet zu finden sind.

Schätzen Sie Ihren Marktwert richtig ein

Natürlich kann kein Bewerber verheimlichen, dass er bzw. sie Geld verdienen möchte. Versuchen Sie nicht herauszubekommen, wieviel „drin“ ist.

Wenn die Gehaltsfrage angesprochen wird, nennen Sie eine „Hausnummer“: „Ich stelle mir ein Jahresentgelt von 75.000 vor.“

Von Hochschulabsolventen wird erwartet, dass sie ihren Marktwert einigermaßen realistisch einschätzen können. Wer eine gute Diplom- oder Magister-Arbeit abgeliefert hat, musste ja auch schlüssige Daten und Fakten recherchieren.

Nicht zur falschen Zeit anrufen

Wenn eine Bewerbung auf den Weg gebracht ist, durchlebt man eine Zeit zwischen Bangen und Hoffen. Manche Bewerber bringen sich in dieser Phase um ein Vorstellungsgespräch, weil es ihnen an Nervenstärke mangelt. Die telefonische Anfrage, ob die Bewerbungsunterlagen angekommen seien, ist lästig und klingt auch unehrlich. In Wirklichkeit möchte der Anrufer in der Regel doch nur wissen, wie die Chancen stehen und das wirkt leider unsouverän. Kurzum: Der Anruf zur falschen Zeit vermindert die Chancen.

Andererseits wissen gute Unternehmungen längst, dass Bewerber keine Bittsteller sind und Schnelligkeit ein wichtiger Wettbewerbsvorteil ist. Wenn die Sache also ewig dauert, kann man sich seinen eigenen Reim darauf machen.

DIE ONLINE-BEWERBUNG

EINE ONLINE-BEWERBUNG HAT MEHRERE VORTEILE

Du sparst Porto und Papier und stellst deine Vertrautheit im Umgang mit dem Internet unter Beweis.

Häufig enden E-Mail-Bewerbungen allerdings im **virtuellen Papierkorb**. Entweder fühlt sich in der entsprechenden Abteilung keiner dafür zuständig, oder die Unternehmen werden mit so vielen E-Mails zugeschüttet, dass viele ungelesen gelöscht werden

Am besten **fragst du einfach beim Unternehmen nach**, ob E-Mail Bewerbungen erwünscht sind. Bei dieser Gelegenheit kannst du dich dann auch gleich nach dem richtigen Ansprechpartner erkundigen.

Einige Unternehmen bieten **Online-Bewerbungs-Formulare** an. Diese solltest du unbedingt benutzen.

Hier ein paar wichtige Ratschläge für deine Online-Bewerbung:

DO:

- Leg dir eine seriöse E-Mail-Adresse
- Richte deine Bewerbung immer an einen konkreten Ansprechpartner
- Vergesse nicht, Zeugnisse und Bescheinigungen in digitaler Form anzuhängen. Verweise in deinem Anschreiben darauf
- Frage nach, mit welchem System das Unternehmen arbeitet! In manchen Branchen sind Apple-Computer weit verbreitet, mit denen man unter Umständen nicht jedes Dateiformat öffnen kann
- Am besten benutze Formate wie "*.doc", "*.txt" oder "*.rtf"
- Bietet ein Unternehmen ein Online-Bewerbungsformular an, solltest du dieses auf jeden Fall verwenden
- Mache in der Betreffzeile den Grund für deine E-Mail deutlich. So kann der Empfänger in der Flut der E-Mails auf den ersten Blick erkennen, worum es geht

DON'T:

- Lass dich vom unkonventionellen Medium nicht dazu hinreißen, schlampig und unkonzentriert zu schreiben. Bei E-Mail-Bewerbungen gelten die selben Regeln wie bei der klassischen Bewerbung.
- Versende keine Serien-E-Mail! Erstens kann jeder Empfänger sehen, wer außer ihm/ihr diese E-Mail noch empfangen hat, und zweitens sollte deine Bewerbung immer genau auf die angebotene Stelle abstimmt sein.

Das Arbeitszeugnis: Was gut klingt, muss nichts heißen

Auf den ersten Blick schien die Beurteilung durchaus wohlmeinend: „Für die Belange der Belegschaft bewies er stets Einfühlungsvermögen“, stand da im Arbeitszeugnis eines leitenden Angestellten. Doch Eingeweihte lesen daraus: „Er suchte Sexkontakte im Betrieb“.

Auch wenn ein Zeugnis noch so vor Freundlichkeit strotzt: Die Wahrheit liegt oft zwischen den Zeilen.

Unverdächtige Beschreibungen entpuppen sich als verborgene Warnungen. Danach heißt „Er war ein gewissenhafter Mitarbeiter“ nicht mehr als „Er war zur Stelle, wenn man ihn brauchte, aber nicht immer brauchbar.“ Wer durch seine Geselligkeit „zur Verbesserung des Betriebsklimas beitrug“, hatte vielleicht Alkoholprobleme. Und wer „im Kollegenkreis als toleranter Mitarbeiter galt“, kam im Klartext nicht mit den Vorgesetzten zurecht.

Ein weiteres Beispiel: „Er hat die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt“, ist nicht mehr als befriedigend. Erst das hinzugefügte Wort „stets“ macht aus diesem Satz eine gute Bewertung. **Manchmal entscheidet auch die bloße Reihenfolge, über Top oder Flop:** „Sein Verhalten zu Mitarbeitern und Vorgesetzten war vorbildlich“ gilt lediglich als Durchschnitt, weil die Vorgesetzten erst an zweiter Stelle genannt werden.

Selbst das Weglassen bestimmter Verhaltensbeschreibungen kann vernichtend sein: Wird bei einer Kassiererin nichts über ihre Ehrlichkeit gesagt, wird sie so schnell nicht mehr an einer Kasse sitzen.

Andere Länder, andere Sitten: Wird ein Arbeitszeugnis einfach in eine andere Sprache übersetzt, ohne daß der Zeugnisschreiber weiß, worauf es jenseits deutscher Grenzen ankommt, kann das für den Bewerber schlecht ausgehen. Länderspezifische Hilfe in fünf Sprachen (Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch) gibt es deshalb bei www.zeugnis-profi.de

Versteckte Wahrheiten

Jeder Arbeitnehmer in Deutschland hat ein Recht auf die **„faire“ und „objektive Beurteilung“ seiner Leistungen** in Form eines Arbeitszeugnisses. Das legt das Bürgerliche Gesetzbuch fest. Negative Formulierungen sind dabei unzulässig – so haben mehrere Gerichte entschieden.

Wen wundert es da, dass die Personalchefs eine „Geheimsprache“ entwickelt haben, **mit der sie ungünstige Beurteilungen möglichst positiv klingen lassen.** Auch wenn der Chef das Zeugnis in bester Absicht schreibt, kann die Sache für den Mitarbeiter übel ausgehen. Dann nämlich, wenn der Vorgesetzte mit den Feinheiten der Zeugnissprache nicht vertraut ist. Im ehrlichen Glauben, dem Arbeitnehmer gute Leistungen zu attestieren, kann die Wahl einer bestimmten Formulierung von anderen Arbeitgebern als ein eindeutig negatives Werturteil verstanden werden.

Ob Sie Ihre letzte Beurteilung überprüfen wollen oder Ihr Vorgesetzter Sie bittet, das Zeugnis selbst zu entwerfen – **hier finden Sie die Übersetzung der gängigsten Formulierungen:**

Fachwissen & Anwendung

Entspricht sehr gut den Anforderungen	Frau/Herr besitzt ein hervorragendes, jederzeit verfügbares Fachwissen und löste durch ihre/seine sehr sichere Anwendung selbst schwierigste Aufgaben.
Entspricht gut den Anforderungen	Frau/Herr verfügte über ein abgesichertes, erprobtes Fachwissen und löste durch seine sichere Anwendung auch schwierige Aufgaben.
Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	Frau/Herr verfügte über das erforderliche Fachwissen und setzte es Erfolg versprechend ein.
Entspricht nicht den Anforderungen	Frau/Herr verfügte über Fachwissen und setzte es ein.

Initiative & Aktivität

Entspricht sehr gut den Anforderungen	Sie/er hatte immer wieder ausgezeichnete Ideen, gab wertvolle Anregungen ergriff selbstständig alle erforderlichen Maßnahmen und führte sie entschlossen durch.
Entspricht gut den Anforderungen	Sie/er hatte oft gute Ideen, gab weiterführende Anregungen ging alle Aufgaben tatkräftig an und handelte selbstständig.
Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	Sie/er gab gelegentlich eigene Anregungen übernahm die ihr/ihm übertragenen Aufgaben und führte sie aus.
Entspricht nicht den Anforderungen	Sie/er übernahm die ihr/ihm übertragenen Aufgaben und führte sie unter Anleitung aus.

Ausdauer & Belastbarkeit

Entspricht sehr gut den Anforderungen	Wir haben sie/ihn als eine/n ausdauernde/n und außergewöhnlich belastbare/n Mitarbeiter/in kennen gelernt, die/der auch unter schwierigsten Arbeitsbedingungen alle Aufgaben bewältigte.
Entspricht gut den Anforderungen	Wir haben sie/ihn als eine/n ausdauernde/n und gut belastbare/n Mitarbeiter/in kennen gelernt, die/der und auch unter Termindruck ihre/seine Aufgaben bewältigte.
Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	Wir haben sie/ihn als eine/n Mitarbeiter/in kennen gelernt, die ihre/der seine Aufgaben erfüllend den Anforderungen gewachsen war.
Entspricht nicht den Anforderungen	Wir haben sie/ihn als eine/n Mitarbeiter/in kennen gelernt, die ihre/der seine Aufgaben im Allgemeinen erfüllte und den normalen Anforderungen gewachsen war.

Fleiss & Sorgfalt

Entspricht sehr gut den Anforderungen	Anhaltenden Fleiss verband Frau/Herr mit unverkennbarer Freude an ihrer/seiner Tätigkeit. Sie/er arbeitete sehr genau und gründlich und äußerst gewissenhaft.
Entspricht gut den Anforderungen	Fleiss verband Frau/Herr mit Freude an ihrer/seiner Tätigkeit. Sie/er arbeitete gründlich, gewissenhaft und sorgfältig.
Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	Frau/Herr zeigte einen zufrieden stellenden Fleiss. Sie/er war ordentlich und handelte mit Sorgfalt.
Entspricht nicht den Anforderungen	Frau/Herr zeigte mitunter Fleiss und bemühte sich um Sorgfalt.

Arbeitsweise & Leistungsstand

Entspricht sehr gut den Anforderungen	Durch ihre/seine sehr zügige und exakte Arbeitsweise erbrachte sie/er auch in Ausnahmesituationen eine voll(st) zufrieden stellende Leistung.
Entspricht gut den Anforderungen	Durch ihre/seine zügige und exakte Arbeitsweise erbrachte sie/er eine voll zufrieden stellende Leistung.
Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	Durch ihre/seine recht zügige und exakte Arbeitsweise erbrachte sie/er eine zufrieden stellende Leistung.
Entspricht nicht den Anforderungen	Durch ihre/seine Arbeitsweise erbrachte er/sie mitunter eine zufrieden stellende Leistung

Auftreten & Verhalten

Entspricht sehr gut den Anforderungen	Wir bescheinigen Frau/ Herrn gern, dass sie/er äußerst sicher und bestimmt in ihrem/seinem Auftreten war und hervorragende Umgangsformen hatte. Sie/er zeigte ein gesundes Selbstvertrauen.
Entspricht gut den Anforderungen	Wir bescheinigen Frau/ Herrn gern, dass sie/er korrekt und sicher in ihrem/seinem Verhalten war, gute Umgangsformen und ein natürliches und freies Auftreten hatte.
Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	Wir bescheinigen Frau/ Herrn gern, dass sie/er bescheiden und zurückhaltend, ruhig und anpassungsfähig war und korrekte Umgangsformen hatte.
Entspricht nicht den Anforderungen	Wir bescheinigen Frau/ Herrn, dass sie/er über entsprechende Umgangsformen verfügte.

Zusammenarbeit & Kontaktpflege

Entspricht sehr gut den Anforderungen	Auf Grund ihres/seines Entgegenkommens ihrer/seiner Aufgeschlossenheit für alle Kollegen war er/sie in höchstem Grade beliebt und geachtet
Entspricht gut den Anforderungen	Auf Grund ihrer/seiner Aufgeschlossenheit für alle Kollegen war sie/er beliebt und geachtet.
Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	Entgegenkommend und freundlich nahm sie/er im Kollegenkreis am Geschehen teil.
Entspricht nicht den Anforderungen	Im Allgemeinen nahm sie/er im Kollegenkreis am Geschehen teil.

Führungsverhalten

Entspricht sehr gut den Anforderungen	Da sie/er es sehr gut verstand, die Mitarbeiter zu motivieren, die Aufgaben optimal delegierte und dabei klare und eindeutige Anweisungen erteilte, genoss sie/er als Vorgesetzte/r volle Anerkennung.
Entspricht gut den Anforderungen	Da sie/er die Mitarbeiter motivierte, die Aufgaben geschickt delegierte und dabei klare Anweisungen erteilte genoss sie/er als Vorgesetzte/r Anerkennung.
Entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	Da sie/er die Aufgaben delegierte und ihre/seine Rolle als Vorgesetzte/r nicht hervorhob, war sie/er bei ihren/seinen Mitarbeitern geschätzt.
Entspricht nicht den Anforderungen	Sie/er bemühte sich, die Mitarbeiter zu motivieren und von ihnen geschätzt zu werden.

Tabus: - Was im Zeugnis nichts zu suchen hat

Negative Beobachtungen und Bemerkungen sind im Arbeitszeugnis unzulässig. Ebenso wenig ist der Arbeitgeber dazu verpflichtet, dem Scheidenden **gute Wünsche für seine berufliche und private Zukunft** mitzugeben. Zu beiden Fällen gibt es verschiedene Gerichtsurteile, anhand derer auch die „Bestimmungen für Arbeitszeugnisse in der Wirtschaft“ modifiziert werden. Diese legen unter anderem **die thematischen Tabus** bei der abschließenden Beurteilung eines Mitarbeiters fest:

- **Gehalt**
- **Kündigungsgründe**
- **Vorstrafen**
- **Abmahnungen**
- **Krankheiten/Fehlzeiten**
- **Leistungsabfall**
- **Alkoholabhängigkeit**
- **Behinderungen**
- **Betriebsratstätigkeit**
- **Gewerkschaftsengagement**
- **Parteizugehörigkeit**
- **Religiöses Engagement**
- **Nebentätigkeiten/Ehrenämter**
- **Urlaubs- und Fortbildungszeiten**

Darüber hinaus darf im Text **nichts unterstrichen, kursiv gedruckt** oder gefettet werden. Ausrufe-, Frage- und Anführungszeichen sind ebenfalls unzulässig.

Geheimcode – Gesamtbewertung

Code Gesamtbewertung	Bedeutung
<ul style="list-style-type: none">• stets zu unserer vollsten Zufriedenheit• mit den Leistungen außerordentlich zufrieden• stets sehr zufrieden• in jeder Hinsicht in allerbesten Weise entsprochen	sehr gut
<ul style="list-style-type: none">• stets zu unserer vollen Zufriedenheit• mit den Leistungen stets zufrieden• Leistungen fanden stets unsere volle Anerkennung• in jeder Hinsicht und besten Weise entsprochen	gut
<ul style="list-style-type: none">• zu unserer vollen Zufriedenheit• mit den Leistungen jederzeit zufrieden / voll zufrieden• unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen	befriedigend
<ul style="list-style-type: none">• zu unserer Zufriedenheit• mit den Leistungen zufrieden	ausreichend
<ul style="list-style-type: none">• im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit• sich bemüht, übertragene Aufgaben zu erledigen• hat unseren Erwartungen entsprochen	mangelhaft
<ul style="list-style-type: none">• war bemüht, übertragene Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen• hatte Gelegenheit, die übertragenen Aufgaben zu erledigen	ungenügend

Außer den Gesamtbewertungen spielen noch eine ganze Reihe weiterer Formeln oder Auffälligkeiten eine wichtige - ja manchmal sogar die entscheidende Rolle. So kann ein scheinbar gutes Arbeitszeugnis mit eindeutig guter Gesamtbewertung Ihre Bewerbungs-Chancen trotzdem stark vermindern, wenn unterschwellige Warnsignale eingebaut wurden. Personaler werten solche speziellen Signale gerne stärker als die verbreitet bekannten Codes der Gesamtbewertung, weil sie im Verborgenen eher mit wahren Aussagen über die Person rechnen

Geheimcode - Speziell

Sie finden in dieser Auflistung eine Auswahl typischer und beachtenswerter Zeugnisformulierungen mit spezieller Bedeutung. Es existieren natürlich noch zahlreiche Varianten, der Phantasie sind kaum Grenzen gesetzt. Dennoch ist es möglich, in den Formulierungen System zu erkennen und dieses auf vergleichbare Fälle zu übertragen

Spezial-Code	gemeint ist
alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt	mangelnde Eigeninitiative
verstand es, Aufgaben mit Erfolg zu delegieren	Drückeberger, mangelnde Freiwilligkeit
zeigt Verständnis für alle anfallenden Arbeiten	(keine Aussage zum Erfolg, daher:) mangelhafte Leistungen, Faulheit
hat sich mit großen Eifer der Aufgabe gewidmet	(keine Aussage zum Erfolg, daher:) mangelhafte Leistungen
ist mit seinem Vorgesetzten gut zurechtgekommen	Ja-Sager, Mitläufer, Anpasser
galt im Kollegenkreis als toleranter Mitarbeiter	problematische Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten
sich bemüht, seinen Aufgaben gerecht zu werden	(... hat es aber nicht geschafft:) ungenügend
sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt	Seine Fähigkeiten waren aber zu gering
trug durch Ihre Geselligkeit zur Verbesserung des Betriebsklimas bei, sein geselliges Wesen wurde allseits geschätzt	Alkoholproblem
Einfühlungsvermögen für die Belange der Kollegen	suchte Sexkontakte

Allgemeine Warnsignale	Beispiele
Besondere Betonung von Selbstverständlichkeiten	z.B. Vorbild wegen Pünktlichkeit ...
Auffällig intensive Beschreibung länger zurückliegender Tätigkeiten im Unternehmen	
auffallend kurzes Zeugnis bei langjähriger Beschäftigung und höheren Positionen	
Weglassung erforderlicher oder branchenüblicher Zeugnisaussagen (!) = "beredtes Schweigen"	<p>erforderlich sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beschäftigungszeit 2. Beschreibung der Tätigkeit(en) 3. Beurteilung der Leistung(en) 4. Beurteilung der Führung 5. Grund des Ausscheidens <p>Branchentypisch wären z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ehrlichkeit bei Umgang mit Firmengeld bei Kassierern • Selbständiges Arbeiten bei Sekretärinnen • u.ä.m.

Weglassung nicht erforderlicher, aber in guten Zeugnissen üblicher Zeugnisaussagen	Dies gilt vor allem für die Schlußformeln <ul style="list-style-type: none">• Dank für die geleistete Arbeit• Bedauern des Ausscheidens• Wünsche für die Zukunft
Zu guter Letzt:	
... und wünschen ihr für die Zukunft viel Erfolg.	... hatte bei uns keinen Erfolg. Vielleicht hat sie es ja in der Zukunft ...
... und wünschen ihr für die Zukunft weiterhin viel Erfolg.	positive Schlußformel

Tabus – Verschweigen ist Gold

Was Sie in einer schriftlichen Bewerbung am besten nicht erwähnen:

Gehaltsvorstellung: Wenn nicht ausdrücklich danach gefragt wird, sollte man sie nicht angeben. Wer zu hoch greift, wirft sich aus dem Rennen; wer zu wenig verlangt, signalisiert niedrigen Marktwert.

Schlechte Noten: Bei Abitur- und Examensnoten gilt die Devise „alles oder nichts“. Sie werden im Lebenslauf nicht erwartet; man sollte sie daher nur dann angeben, wenn sie durchweg gut sind oder im Zeitablauf immer besser werden.

Kinder: Bei Männern wird eine kinderreiche Familie als stabiler Hintergrund und deshalb positiv betrachtet. Frauen verspielen dagegen – leider immer noch – ihre Chancen auf ein Bewerbungsgespräch, wenn sie sich als Mütter outen. Unbelehrbare Personalchefs unterstellen ihnen mangelndes Engagement.

Engagement als Betriebsrat oder Frauenbeauftragte: Manche Personalchefs mögen Sie dafür bewundern, die meisten fürchten Unruhe im Betrieb