

Anhang II: Vertiefung ausgewählter Themen

Kurseinheit 06 Bewerbungsphase

Selbstvermarktungsstrategien für Arbeits- und Ausbildungsstellensuchende

Konkurrenz oder Chance für die öffentliche Arbeits- und Ausbildungsstellenvermittlung

Hans Walter Bens, Mannheim

(Titel und Text wurden hinsichtlich der Verwendung geschlechtsneutraler bzw. geschlechtergerechter Formulierungen – soweit möglich – überarbeitet.)

Freie Arbeits- und Ausbildungsstellenvermittler, neue Medien, höheres Bildungsniveau der am deutschen Arbeitsmarkt tätigen Beschäftigten sowie ein verändertes Selbstbewusstsein der Arbeitnehmerinnen führen dazu, dass die herkömmlichen Strategien für Arbeitnehmerinnen, auch Auszubildende, einen Arbeits- oder Ausbildungsplatz zu erhalten, sich grundlegend verändert haben oder aber in Zukunft eine Veränderung erfahren.

Noch immer existieren zu dem Thema „Bewerbung“ veraltete Vorstellungen, die sich in den meisten Fachbüchern fortsetzen. Die wenigsten Abhandlungen befassen sich dabei mit der heutigen üblichen Aufmachung, den längst erprobten und bewährten neuen Formen und der Nutzung der Informationsverarbeitung.

Die seit Jahrzehnten am Markt tätigen Personalberatungsfachkräfte bedienen sich längst verbesserter Methoden, um ihre Kundschaft am Markt optimal unterzubringen.

Im folgenden Aufsatz werden die (neuen) Strategien zur Suche eines Arbeits- und Ausbildungsplatzes näher dargestellt.

Letztlich heißt die Devise bei der Arbeitssuche demnach *"Agieren statt reagieren"*.

1. Begriffsdefinitionen, Abgrenzungen

Wie der Name schon sagt, handelt es sich bei der Selbstvermarktungsstrategie um die Strategie, sich am Arbeits- und Ausbildungsstellenmarkt selbst unterzubringen. „Selbst“ heißt dabei, dass keine Dritten eingeschaltet werden. Also keine Arbeits- oder Ausbildungsvermittlung, keine freien Anbieter dieser Leistungen, lizenzierte Vermittler, Personalberater, Headhunter usw.

Die klassische Form, mit der sich Arbeitnehmer/-innen selbst einen Arbeitsplatz suchen, ist die Platzierung von so genannten Initiativbewerbungen. Daneben werden in weit geringerer Zahl Inserate in Fach- oder Tageszeitungen gesetzt oder Kontakte durch Beziehungen hergestellt.

In diesem Absatz beschäftige ich mich ausschließlich mit der Optimierung der Initiativbewerbung unter Nutzung wissenschaftlicher Erkenntnisse, der am Markt angebotenen Software und der Informationsverarbeitung.

2. Nutzung der „Engpasskonzentrierten Strategie“ (EKS)

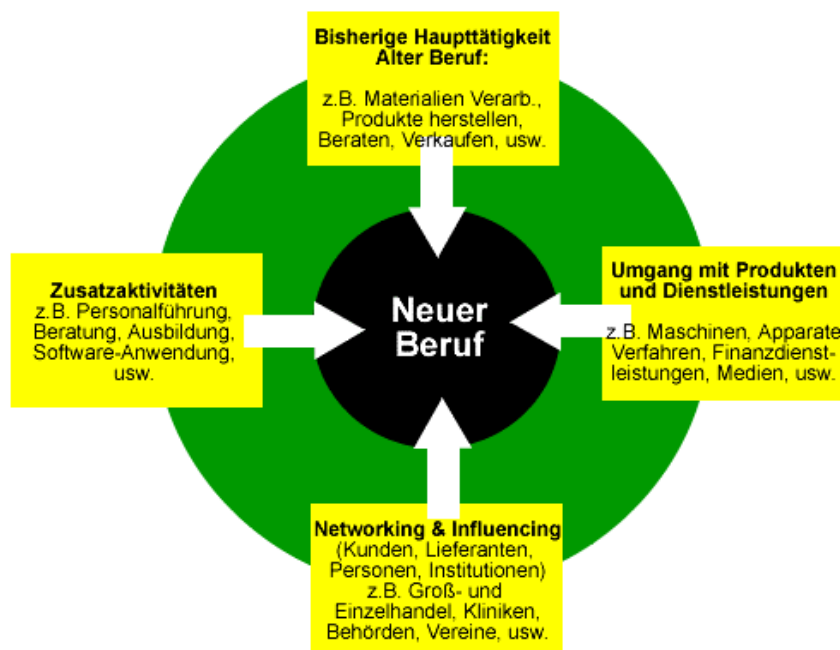
Wolfgang Mewes beschäftigte sich in Forschung und Lehre mit der Übertragung der Ergo-Kybernetischen Strategie (EKS) auf die arbeitsteilige Gesellschaft und Volkswirtschaft und fand dabei heraus, "dass die eigenen Probleme (Arbeitssuche) sich in dem Maße von selbst lösen, wie man das brennendste Problem seiner Zielgruppe, also ein fremdes Problem, löst“.

Die Erfolgsursache ist die dabei ausgelöste Synergie: Während man bei der Lösung seiner eigenen Probleme allein auf seine eigenen Kräfte angewiesen ist, helfen bei der Lösung des brennendsten Problems einer Zielgruppe zumindest die Zielgruppe, aber auch andere an diesem Problem Beteiligte aus eigenem Interesse und Antrieb mit.

Hier finden also die eigenen Kräfte die größtmögliche Unterstützung durch alle anderen Kräfte und den geringsten Widerstand.

Ansatzpunkte zur Analyse des eigenen Engpasses

Technik des beruflichen Querdenkens





Die einfachste Quelle beruflicher Differenzierung gegenüber Mitbewerber/-innen ist das gesamte Umfeld, in dem sich der Bewerber oder die Bewerberin seither bewegt. Wenn man davon ausgeht, dass mit zunehmendem Alter und somit Berufserfahrung immer weniger in Studium und dualer Berufsausbildung erlerntes Wissen eingesetzt wird, nimmt doch im gleichen Maße, wie diese Kenntnisse nicht mehr benötigt werden, dasjenige Wissenspotential zu, welches sich nur durch Erfahrungen in bestimmten Branchen, Ländern und Funktionen erwerben lässt.

3. Zur Verdeutlichung ein Anwendungsbeispiel:

Der seither als Konstrukteur von Flaschenabfüllanlagen tätige Ingenieur verfügt nach mehreren Jahren über ein so breites Wissen der weltweiten Konkurrenzsituation (der Mitbewerber), der Probleme bei dem potentiellen Kunden und der Umgangsformen in dieser Branche, dass er seine Kenntnisse weit besser beim Abnehmer der Maschinen, also einer Brauerei, Molkerei usw. als Projektleiter für die Abfüllanlagen einbringen kann. Dort konzentriert er sein Wissen, um der neuen Zielgruppe Einkaufsvorteile durch Nutzung der weltweiten Anbieter in Qualität und Preis zu verschaffen.

Studium nach vorheriger dualer Berufsausbildung

Nach dualen oder schulischen Berufsausbildungen wird auch heute noch häufig ein Studium angeschlossen. Dabei wird bzw. wurde traditionell der Aufbau auf die vorherige Ausbildung vorgenommen. So wurde aus der Industriekauffrau die Diplom-Kauffrau und aus dem Maurer der Bauingenieur oder Architekt. Unter Berücksichtigung der Anforderungen des heutigen Arbeitsmarktes können „diagonale“ Studien häufig besser eingesetzt werden. Das heißt, dass die Industriekauffrau Ingenieurwesen studiert und der Maurer ein BWL-Studium absolviert.

Diese Form der Studien stellt letztlich einen Vorgriff auf die Anwendung der EKS-Strategie für die Verwertung der Berufsausbildung(en) dar. Die Umsetzungen dieser These erfolgt bereits seit Jahren in dem bundesweit angebotenen Studium "Wirtschaftsingenieur". Dass sich daraus ein Synergieeffekt ergeben hat, belegt eine Studie, die von der Frankfurter Allgemeinen Zeitung veröffentlicht wurde. Zehn Jahre nach Studienabschluss verdienen Wirtschaftsingenieure

durchschnittlich 50 v. H. mehr als Absolvent/-innen mit „eingleisigen“ Studienrichtungen.

Addition beruflicher Kenntnisse

Nach einer bereits vorhandenen beruflichen Ausbildung werden sowohl weitere Berufsausbildungen, Weiterbildungen als auch Studien absolviert. Dabei müssen die einzelnen Ausbildungen nicht zwingend eine Ergänzung des Vorhandenen darstellen. Und trotzdem besteht die Möglichkeit, vorhandene Kenntnisse kombiniert einzusetzen und am Markt anzubieten. Ein einmal erworbenes berufliches Wissen sollte nach jeder weiteren Ausbildung weiter mit verwertet werden.

Gerade Umschüler/-innen (vor allem Rehabilitanden) können davon profitieren und unter Bündelung ihrer Kenntnisse bei ihrem Arbeitsangebot Vorteile in Funktion und Einkommen erzielen. Die Zielgruppenfindung ergibt sich somit aus der Kombination des beruflichen Könnens.

Suche nach der richtigen Zielgruppe

Aus den Aussagen im vorherigen Abschnitt ist zu erkennen, dass sich die Zielgruppe häufig aus der seitherigen Berufserfahrung oder dem Studien-/ Ausbildungs-schwerpunkt ergibt.

Die Auswahl der Firmen, die für eine Zielgruppenbewerbung in Betracht kommen, ist unter Nutzung der modernen Medien inzwischen leicht möglich und in der Regel mit geringen Kosten verbunden.

Klassische Datenquellen für Branchen sind zum Beispiel:

- a. Handbuch der Großbetriebe
- b. Messekatalog
- c. „Gelbe Seiten“
- d. Regional (in Buchform)
- e. Einkaufsnachweise
- f. Fachzeitschriften (für Branchen)

Da diese Quellen nur mit erheblichem Zeitaufwand ausgewertet und verwertet werden können, empfiehlt sich die Nutzung preisgünstig angebotener Datenträger (Disketten, CD-ROM). Solche sind zum Beispiel: Messekatalog (nur bei größeren Messen üblich), D3-Info – nur regional nach Branchen selektierbar, „Gelbe Seiten“ – überregional nach Branchen selektierbar. Weitere Quellen können das positive Wissen aus der Branche, aber auch das von Freunden und Bekannten sein. (...)

Einsatz des so genannten „Serienbriefes“

Da bei einer Zielgruppenbewerbung häufig eine größere Zahl von Betrieben angeschrieben wird, empfiehlt sich der Einsatz des "Serienbriefes", der in handelsüblichen Anwenderprogrammen für die EDV enthalten ist.

Die Gestaltung der Bewerbung als Unikat ist dabei durch die Möglichkeit, an jeder Stelle Daten einzusetzen, gegeben. So ist in jedem Fall die Adresse, aber auch ggf. der Name des Personalverantwortlichen einsetzbar.

4. „Kurzbewerbung“ statt „Komplettbewerbung“

Die traditionelle versandte Initiativbewerbung wird unter Beifügung aller üblichen Unterlagen erstellt. Dies ist mit erheblichen Kosten (für Lichtbild, Kopien, Mappe, Porto) verbunden. Diese Bewerbung wird vom Adressaten nicht allzu gern gesehen, da er, ohne sie verlangt zu haben, die Mappe zurücksenden muss, was sowohl mit Personal- als auch mit Portokosten verbunden ist. Alternativ dazu hat sich inzwischen die "Kurzbewerbung" durchgesetzt und wird vor allem auf der Arbeitgeberseite gern gesehen. Beim Einsatz innerhalb einer Zielgruppenbewerbung wird diese Art "Zielgruppenkurzbewerbung" (ZKB) genannt.

Die ZKB unterscheidet sich deutlich von der herkömmlichen Bewerbung. Hauptunterschied ist der Betreff. Anstatt das übliche „Bewerbung als ...“ wird der Betreff als „**Highlight**“ auf die Person des Bewerbers zugeschnitten und umfasst eine Aussage zu Qualifikation und angestrebter Position. Dieser Betreff sollte **fett** gedruckt werden. Als Beispiel für ein solches Highlight für eine Ärztin, die sich nach Abschluss des Studiums zunächst in einer betriebswirtschaftlich orientierten Weiterbildungsmaßnahme auf den Arbeitsmarkt vorbereitete:

31-jährige Dermatologin mit Zusatzkenntnissen in Innerer Medizin sowie einem Kompaktstudium in BWL und Wirtschaftsenglisch bietet Mitarbeit in Marketing und/oder Vertrieb in der Pharmazie, Biomedizin, Medizintechnik oder ähnliche Bereichen – im In- und Ausland.

Da als Zielgruppe nur die im Highlight enthaltenen Branchen ausgewählt werden, wird dieser Betreff von den Personalentscheidern verstanden und entsprechend gewertet.

Der weitere Brief sollte wie üblich die Person beschreiben und einen Hinweis auf die Anlagen enthalten. Als Anlage sind lediglich ein übersichtlicher Lebenslauf (ohne Lichtbild) und ggf. eine weitere „Zusammenfassung der speziellen beruflichen Kenntnisse und Erfahrungen“ zu empfehlen. Darin können die wesentlichen Inhalte der Zeugnisse aufgenommen werden. Diese Zusammenfassung sollte günstigerweise auf vollständige Sätze verzichten und die Aussagen nach Spiegelstrichen folgen. Dies ist sowohl platzsparender als auch übersichtlicher.

Als Abschlusssatz sollte ein Hinweis auf die Bereitschaft stehen, bei Interesse eine komplette Bewerbungsmappe zu übersenden.

Die häufig gehörte Kritik, dass Arbeitgeber lieber gleich eine komplette aussagefähige Bewerbung wünschen, lässt sich mit den Erfahrungen namhafter Personalberatungsunternehmen widerlegen. Auch diese setzen diese Form der Bewerbung ein.

Für jüngere Bewerber/-innen – zum Beispiel um eine Ausbildungsstelle – gibt es eine recht clever wirkende Version der ZKB. Unter Berücksichtigung der Tatsache, dass Führungskräfte verschiedener Branchen schreibfaul sind, lässt sich das Bewerbungsschreiben mit einem Anhang Antwortfax ergänzen. Darin wird dann vorgegeben, dass der Adressat nur noch die gewünschte Antwort anzukreuzen braucht (Aufforderung sich vorzustellen, anzurufen oder eine Bewerbungsmappe zu übersenden) und das Schreiben per Fax zurücksendet. Eine solche Form könnte sich bei der Bewerbung im Handwerk anbieten.

5. Wer kann die Zielgruppenkurzbewerbung nutzen?

Die Aussage hierauf ist ganz einfach: *jede/-r*. Unterschiede ergeben sich lediglich in der Aufmachung und der Gestaltung des Highlights. Erfolge sind belegbar für Führungskräfte, Hochschulabsolvent/-innen, Kaufmännische und Technische Angestellte, Facharbeiter/-innen aber auch Hilfskräfte und für Bewerber/-innen um eine Ausbildungsstelle.

6. Einsatz der ZKB im Bereich der Arbeits- und Ausbildungsstellenvermittlung

Die ZKB kann von den Beratungsfachkräften der Bundesanstalt für Arbeit nach einer vorherigen Schulung in diesem Thema eingesetzt werden. Dabei könnten z. B. in Gruppenberatungen (auch durch die Hochschulteams) homogene Gruppen zusammengefasst werden, die in Seminarform mit der Technik der Selbstvermarktung vertraut gemacht werden. Das gleiche ist für den Einsatz in den „Maßnahmen der Arbeitsberatung“ möglich.

Für Ausbildungsstellenbewerber/-innen lässt sich die Strategie in Schulveranstaltungen oder in gezielten Einzelveranstaltungen einbeziehen.

Eine weitere Möglichkeit, mittels der ZKB die Selbstsuche zu unterstützen, sehe ich in der gezielten Vorgabe an Bildungsträger (auch in solchen für Jugendliche) in dem Modul "Bewerbungstechniken".

Erste Erfahrungen habe ich diesbezüglich in zwei Dienststellen der Bundesanstalt für Arbeit gemacht. Nach einem Training von ausgewählten Arbeitslosen in der Arbeitsamtdienststelle von Worms, bei dem die Vermittlungsfachkräfte anwesend waren, setzten einige Fachkräfte die Erfahrungen mit der ZKD gezielt mit positiven Erfolgen um.

Im Rahmen der Fortbildungsveranstaltungen für die Fachkräfte der Arbeitsvermittlung habe ich alle Vermittlungsfachkräfte des Arbeitsamtes in Tagesseminaren trainiert.

7. Ausblick

Die Bundesanstalt für Arbeit hat den gesetzlichen Auftrag, Arbeits- und Ausbildungsstellensuchende zu beraten und zu vermitteln. Dabei kann sie sich langfristig nicht leisten, hinter den Standards des freien Marktes zurückzubleiben.

Die Einführung der Selbstvermarktungsstrategien zur Unterbringung der Arbeitssuchenden kann langfristig eine Entlastung des Personals darstellen und darüber hinaus der Kundschaft einen Vorteil gegenüber den Mitbewerber/-innen verschaffen. Damit ließen sich Arbeitslose mit der entsprechenden bildungsmäßigen Voraussetzungen leichter in den Arbeitsmarkt integrieren. Dass dabei sogar ein kleiner Zuwachs der Beschäftigung stattfinden kann, liegt unter Berücksichtigung des synergetischen Effektes (Kombination verschiedenen Wissens in weiteren Branchen) auf der Hand.

8. Aktionszeit – Zeit für die Nutzung der Selbstvermarktungsstrategie

Die Aktionszeit, die im Rahmen des Stufenkonzeptes 1999 in den Arbeitsämtern eingeführt wurde, eignet sich besonders dafür, Arbeitssuchende noch vor ihrer Freisetzung und damit dem Eintritt der Arbeitslosigkeit im Rahmen von Seminaren/Vorträgen mit der Selbstvermarktungsstrategie vertraut zu machen.

Damit wird den Arbeitssuchenden Gelegenheit gegeben, noch aus der Beschäftigung heraus orientiert an ihren Stärken sowohl eine Zielposition (angestrebte neue Berufstätigkeit/Position) als auch eine Zielgruppe (also den evtl. künftigen Arbeitgeber) zu bestimmen. Der potentielle neue Arbeitgeber wird dann mit der sog. „Zielgruppenkurzbewerbung“ (ZKB) für die Mitarbeit der Arbeitssuchenden interessiert.

Die Arbeitssuchenden können sich damit der Zielgruppe aktiv vorstellen und eine Mitarbeit anbieten. Dabei haben sie auch Gelegenheit mitzuteilen, mit welchen Fähigkeiten sie in bestimmten Funktionen Vorteil für das Unternehmen bieten können.

Die Arbeitsämter sollten dazu die betroffenen (künftigen) Arbeitssuchenden bereits bei der Arbeitsuchendmeldung erfassen und in möglichst homogenen Gruppen zusammenfassen, damit die Informationen zur Selbstvermarktung im Rahmen von Gruppeninformationen (alternativ in Vorträgen) erteilt werden können. Ggf. ist diese Aktivität durch Öffentlichkeitsarbeit der Bundesanstalt zu unterstützen. Auf diese Weise können weitere Gekündigte oder von Kündigung bedrohte Arbeitnehmer/-innen frühzeitig angesprochen und damit aktiv werden.

Neben dem Effekt, dass die Arbeitssuchenden die wertvolle Zeit der Freisetzung für ihre Vermarktung aktiv nutzen, können die Fachkräfte der Abteilung Arbeitsvermittlung und Arbeitsberatung durch eine regelmäßige Information in größeren Gruppen entlastet werden. Sie können zunächst einmal die Aktivität der Arbeitssuchenden abwarten. In einer nach ca. vier Wochen angesetzten Arbeitsberatung können dann die Ergebnisse ermittelt und ggf. umgesetzt werden.

Dass den Arbeitssuchenden damit zusätzlich die Arbeitslosigkeit entweder ganz erspart bleibt oder aber zumindest verkürzt werden kann, ist sicherlich für beide Seiten ein angenehmer Nebenaspekt.

Quelle: http://www.selbstvermarktungsstrategie.de/aufsaetze/aufsatz_1.htm

Musterbewerbungen

Bewerbungsschreiben – Initiativbewerbungen

Wenn ein Unternehmen neue Mitarbeiter/-innen sucht, werden die Personalverantwortlichen meistens mit einer großen Zahl von Bewerbungen konfrontiert, die alle mehr oder weniger auf die Anforderungen passen. Selbst nachdem unpassende Bewerber/-innen herausgefiltert worden sind, bleiben eine Menge Kandidat/-innen mit ähnlicher Ausbildung und vergleichbarem Werdegang übrig. Der Teufel steckt im Detail: Wie soll der Personaler den Kandidaten oder die Kandidatin ermitteln, der oder die am besten passt? Hier sind Sie als Bewerber/-in gefragt: Um zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden, müssen Sie sich bestmöglich verkaufen und den Nutzen, den Sie Ihrem potenziellen Arbeitgeber bringen, präzise benennen. Genau das sollten Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben tun: Sagen Sie dem Personaler, was Sie von Mitbewerber/-innen mit vergleichbarer Qualifikation unterscheidet und wo Ihre persönlichen Stärken liegen.

Ein gut formuliertes und aussagekräftiges Anschreiben ist daher das Herzstück Ihrer Bewerbung. Dies gilt in besonderem Maße für die Initiativbewerbung im Internet. Das Internet ist mittlerweile für Unternehmen die Nummer eins in der Personalsuche. Durch die von Firmen häufig verwendete Formularform der Online-Bewerbung erhalten die Personalers eine übersichtliche und lückenlose Darstellung des Lebenslaufs. Das heißt für Sie: Nur durch das Anschreiben kann sich der Personaler ein Bild von Ihrer Persönlichkeit machen.

Vor diesem Hintergrund ist es umso erstaunlicher, wie viele Bewerber/-innen die Möglichkeit der Selbstpräsentation nur ungenügend nutzen: Immer wieder beklagen sich Personalchefs über die mangelhafte Qualität von Bewerbungen und kritisieren, dass eine überzeugende individuelle Vorstellung nur wenigen Kandidat/-innen gelingt. Stattdessen vertraut eine steigende Zahl von Bewerber/-innen auf vorgefertigte Musterformulierungen aus Ratgebern, die sie oft mehr oder weniger unreflektiert übernehmen.

Da Personalers durch abgeschriebene Standardformulierungen aber kaum zu beeindrucken sind, wird klar: Ein Bewerbungsschreiben ist nur dann erfolgreich, wenn es die besonderen Fähigkeiten des Bewerbers oder der Bewerberin individuell und konkret benennt. Hierfür gibt es ganz verschiedene Möglichkeiten, und jede/-r Bewerber/-in muss die Formulierungen finden, die am besten zu ihm oder ihr passen. Um Sie dabei zu unterstützen, haben die Spezialist/-innen von StepStone auf der Grundlage ihrer langjährigen Erfahrungen eine ganze Reihe repräsentativer Bewerbungsschreiben für Sie zusammengestellt. In diesen fiktiven Anschreiben kommentiert StepStone exemplarisch alle Vorzüge und Schwachpunkte und zeigt Ihnen so anhand aussagekräftiger Beispiele, welche Fehler vermeidbar sind und was Sie beachten sollten, wenn Sie Ihr individuelles Anschreiben erstellen. Lassen Sie hierbei Sorgfalt walten, denn das Anschreiben ist Ihre Verkaufsfläche: Hier haben Sie die Möglichkeit, Fakten aus Ihrem Lebenslauf zu interpretieren und darzustellen, wo Ihre Stärken und Ziele wirklich liegen. Nutzen Sie diese Chance, um sich selbst bestmöglich zu vermarkten!

Vermeidbare Fehler

Denken Sie daran, dass die Personalers täglich etliche Bewerbungen lesen. Bei großen Unternehmen wie Siemens oder BMW gehen im Jahr mehrere 10.000 Initiativbewerbungen ein. Der Personaler muss also sofort erkennen, welche/-r Bewerber/-in wirklichen Mehrwert

bringt!

Deshalb sollten Sie die folgenden gängigen Fehler vermeiden:

- Keine Blindbewerbungen verschicken, sondern den richtigen Ansprechpartner ermitteln und in der Anrede persönlich ansprechen.
- Nicht lang und blumig formulieren, sondern auf den Punkt kommen.
- Nicht lediglich noch mal die Angaben des Lebenslaufs wiedergeben.
- Unkonkrete Angaben vermeiden, sondern stattdessen deutlich machen, was Sie genau wollen und wo Ihre Stärken liegen.
- Keine standardisierten, womöglich abgeschriebenen Formulierungen ohne wirklichen Aussagewert verwenden, sondern individuell formulieren.

Eine Initiativbewerbung ist keine Blindbewerbung. Rufen Sie vor dem Versand Ihrer Unterlagen im Unternehmen an und erkundigen Sie sich, an wen Sie Ihre Unterlagen am besten schicken. Diesen Kontakt können Sie auch schon für eine erste kurze Vorstellung nutzen und einige Fragen klären, die Sie zu dem Unternehmen haben. So zeigen Sie nicht nur Interesse, sondern haben auch einen optimalen Einstieg für Ihr Bewerbungsschreiben, in dem Sie sich auf das Telefonat beziehen können.

Formulieren Sie am besten kurz und prägnant: Was ist wirklich wichtig – überlegen Sie es sich genau! Der Personaler möchte Sie kennen lernen. Sagen Sie also etwas zu Ihrer Person. Beschreiben Sie Ihre wesentlichen Charakterzüge, auf die Ihr zukünftiger Arbeitgeber bauen kann. Was haben Sie bislang beruflich erreicht, worauf sind Sie stolz und was sind Ihre beruflichen Ziele? Arroganz und Übertreibungen sind nicht angesagt, aber Sie sollten Ihr Licht auch nicht unter den Scheffel stellen, sondern Ihre Stärken konkret benennen.

Beispiele und Kommentare

Mit einer Initiativbewerbung bewerben Sie sich zwar bei einem konkreten Unternehmen, aber nicht auf eine ausgeschriebene Vakanz.

Das macht die Bewerbungssituation schwieriger, weil Ihnen so weniger Informationen zur Verfügung stehen. Deshalb ist es besonders wichtig, Ihre persönlichen Ziele und Fähigkeiten überzeugend darzustellen. Anhand unserer kommentierten Beispiele für Initiativbewerbungen zeigen wir Ihnen vorbildliche Formulierungen ebenso wie vermeidbare Fehler. Hierbei darf man nicht vergessen, dass es nicht für alles allgemein gültige Regeln gibt und die Personalverantwortlichen auch stets aus ihrer subjektiven Perspektive urteilen.

Beispielübersicht

Beispiel 1: [Professional für internationales Marketing](#)

Beispiel 2: [IT-Software-Entwicklung](#)

Beispiel 3: [Einstieg im Controlling](#)

Beispiel 4: [Bewerbung als Vertriebsingenieur](#)

Beispiel 5: [Führungskraft Vertrieb/Marketing](#)

Beispiel 6: [Unternehmensberater sucht neuen Wirkungskreis](#)

Beispiel 7: [Bewerbung als Personalleiter](#)

Beispiel 8: [Art Director mit internationalen Ambitionen macht Ihre Marken fit!](#)

Beispiel 9: [Leiter Marketing](#)

Beispiel 10: [Initiativbewerbung für Ihr Personalmanagement](#)

Beispiel 1:

Initiativbewerbung: Professional für internationales Marketing

Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr [Name],
durch meine dreijährige Tätigkeit im Marketing eines internationalen Softwarehauses ist mir der gute Ruf Ihres Unternehmens sowie Ihre exzellente Produktpalette und Marktposition bekannt. Als innovatives, international agierendes Unternehmen stellt [Unternehmen] für mich einen äußerst attraktiven Arbeitgeber dar, bei dem ich meine persönlichen Fähigkeiten im strategischen Marketing sowie meine Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und Französisch gewinnbringend einsetzen möchte.

Sowohl während meines Studiums an [Universität] in [Ort], wo ich mich auf die Bereiche Markenbildung und werbliche Ansprache konzentriert habe, als auch im Rahmen meiner Praktika bei einem großen Markenartikelhersteller in [Ort] und [Ort] sowie durch meine derzeitige Tätigkeit konnte ich die notwendigen Qualifikationen sammeln.

Im Moment bin ich als Communication Managerin für die zielgruppenadäquate Vermarktung zweier Produktbereiche zuständig. Dies beinhaltet neben der Festlegung relevanter Werbemaßnahmen auch deren Durchführung und Erfolgsanalyse. Diese Tätigkeit ist sowohl herausfordernd als auch vielseitig und ich kann meine fachliche und soziale Kompetenz voll einsetzen. Darüber hinaus wird mir ein hohes Maß an Engagement, Teamgeist und Flexibilität bescheinigt.

Von meiner schnellen Auffassungsgabe, strategischen Denkweise und Zielstrebigkeit würde Ihr Unternehmen profitieren. Ich habe Spaß am Umgang mit Menschen und möchte gerne in einem Team arbeiten, das auf mich zählen kann. Die MS-Office Software ist mir im täglichen Arbeitsalltag vertraut und ich besitze außerdem Grundkenntnisse einiger Grafikprogramme. Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

Kommentar:

Grundsätzlich ist dies ein sehr gutes Anschreiben. Positiv ist, dass die Ansprechpartnerin des Unternehmens persönlich angesprochen wird. Allerdings bezieht sich die Bewerberin nicht auf ein im Vorfeld geführtes Telefonat und verschenkt somit die Möglichkeit, an einen evtl. schon bestehenden Kontakt anzuknüpfen.

Bereits im ersten Absatz wird beschrieben, warum die Bewerberin genau bei diesem Unternehmen arbeiten möchte. Dies ist bei einer Initiativbewerbung, die ja nicht auf der Grundlage einer Stellenanzeige verfasst wird, ein guter Einstieg: So wird die Frage, warum eine Bewerbung ohne konkrete Ausschreibung verschickt wird, sogleich beantwortet.

Der zweite Absatz ist informativ und aussagekräftig, auch wenn der Satzbau etwas schlanker sein könnte. Danach folgt allerdings ein überflüssiger Absatz, denn Praktika und Ausbildung werden bereits im Lebenslauf dargestellt. Dann versucht die Bewerberin möglichst viele gefragte Eigenschaften unterzubringen. "Fachliche und soziale Kompetenzen" sind allerdings weit gefasste Begriffe, die nicht wirklich deutlich machen, welche Talente die Bewerberin hervorheben möchte. Statt so allgemein zu bleiben, sollte sie anhand von konkreten Projekten Soft Skills präzise benennen und beispielsweise kurz beschreiben, wie aufgrund ihrer Flexibilität und ihres Organisationstalents eine schwierige Werbemaßnahme in kürzester Zeit auf die Beine gestellt werden konnte.

Beispiel 2

Initiativbewerbung: IT-Software-Entwicklung

Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr [Name],
ich habe kürzlich mit dem Leiter der Abteilung Software-Entwicklung, Herrn [Name], telefoniert, der mich nach einem sehr freundlichen Gespräch ermuntert hat, Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zuzusenden. Deshalb schicke ich Ihnen anbei einen ausführlichen Lebenslauf und mehrere Qualifikationsnachweise und hoffe, in Ihrem Haus eine Festanstellung als Software-Entwickler zu bekommen.

Ich bin derzeit bei einem mittelständischen Dienstleistungsunternehmen beschäftigt, das Business-Anwendungen insbesondere für die Transport- und Verkehrsbranche entwickelt. Der Sitz des Unternehmens ist in [Ort]. Da ich mich wieder nach Deutschland orientieren möchte, suche ich einen neuen Arbeitgeber.

Als Senior-Software-Entwickler gehört neben der Entwicklung neuer und der Weiterentwicklung vorhandener Systeme auch die Wirtschaftlichkeitsprüfung dieser Systeme und die kompetente Beratung der Kunden vor Ort zu meiner Tätigkeit. Ich verfüge über jahrelange praktische Erfahrung mit Java Technologien, relationalen Datenbanken (insbesondere Oracle) sowie Entwicklung von Business Anwendungen sowohl unter Unix/Linux als auch Windows. Näheres dazu können Sie meinem Lebenslauf entnehmen.

Durch meinen bisherigen Werdegang verfüge ich über Erfahrung beim Design großer Software-Architekturen und habe Projekte von der ersten Idee bis zur Umsetzung auf internationaler Ebene federführend begleitet. Seit zwei Jahren führe ich ein Team von sieben internen Entwicklern, das bei Bedarf noch durch externe Kräfte unterstützt wird. Auf privater Ebene habe ich mir außerdem Qualifikationen im .NET Umfeld angeeignet. Meine Arbeit macht mir Spaß und deshalb möchte ich auch künftig im Bereich Business Anwendungen tätig sein.

Ich zeichne mich durch meine gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise aus und habe bislang alle Projekte erfolgreich abgeschlossen. Hohe Kundenorientierung ist mir sehr wichtig, was mir sowohl bei meinen Kunden als auch bei meinen Vorgesetzten und Kollegen stets Anerkennung eingebracht hat. Ich bin engagiert und besitze die Fähigkeit, mich schnell in ein Team einzugliedern und mir unterstellte Mitarbeiter zu coachen und zu motivieren. Durch die Arbeit im Ausland und in einem internationalen Team beherrsche ich die englische Sprache fließend und kenne die Anforderungen, die an grenzübergreifende Projekte gestellt werden. Durch meine integrative und überzeugende Art war ich schon oft in der Lage, Projekte auch an kritischen Stellen konstruktiv weiterzuführen.

Die [Firmenname] erstellt ähnliche Software-Lösungen wie mein derzeitiger Arbeitgeber. Wie ich von Herrn [Name] erfahren habe, wollen Sie Ihre Tätigkeiten nun über die Versicherungsbranche hinaus auch auf die Sektoren Transport und Handel ausweiten. Ich könnte mir vorstellen, dass Sie dafür einen in dieser Branche erfahrenen Entwickler gut gebrauchen können. Ich verfüge über ein sehr gutes Kontaktnetzwerk zu Kunden und Dienstleistern in Skandinavien und Großbritannien, die für weitere Expansionspläne Ihres Unternehmens sicher hilfreich wären. Teamleitung ist für mich nicht obligatorisch, doch würde ich gerne wieder Personalverantwortung tragen, wenn dies möglich ist.

Sollte ich Ihr Interesse geweckt haben, freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

Kommentar:

Ein hervorragendes Anschreiben. Dieser Bewerber hat alles richtig gemacht: Er hat sich im Vorfeld gut informiert und kann sich auf ein Gespräch mit einem Mitarbeiter aus der Fachabteilung beziehen. Seinen Wunsch, den Arbeitgeber zu wechseln, begründet er nachvollziehbar durch die örtliche Neuorientierung. Der Verweis auf weiterführende Angaben im Lebenslauf, den der Bewerber im dritten Absatz macht, ist gut. Hierdurch vermeidet er lange Wiederholungen von im Lebenslauf dargestellten Informationen und langweilt den Personaler nicht mit einem unnötig langen Anschreiben. Seine beruflichen Erfahrungen und seinen derzeitigen Tätigkeitsbereich beschreibt der Bewerber anschaulich und umfassend. Soft Skills wie Teamfähigkeit und gute Mitarbeiterführung stellt er überzeugend dar. Im letzten Absatz seines Anschreibens rundet der Bewerber den positiven Eindruck ab. Hier zeigt er, dass er über die aktuellen Entwicklungen seines potenziellen neuen Arbeitgebers im Bilde ist und dass er sich gut über das Unternehmen informiert hat.

Beispiel 3:

Initiativbewerbung: Einstieg im Controlling

Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr [Name],
ich danke Ihnen für das freundliche Telefonat, das wir gestern führen konnten. Ihre informativen Ausführungen haben mich in meinem Wunsch, für Ihr Unternehmen tätig zu werden, bestärkt: Ich bin davon überzeugt, dass ich meine erworbenen Qualifikationen in einem Unternehmen wie [Unternehmen] positiv einbringen kann.

Ich bin ein Diplom-Betriebswirt mit Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen sowie schneller Auffassungsgabe und sehr guten Englischkenntnissen, der in nur 3,5 Jahren sein Studium an der Universität [Name der Universität] mit den Schwerpunkten Rechnungswesen und Controlling mit sehr guten Ergebnissen absolviert hat und derzeit seine fachlichen Kenntnisse sowie seine Kommunikations- und Teamfähigkeit bei einem Praktikum in einem internationalen Unternehmen mit Sitz in [Ort] weiter entwickelt.

Mein derzeitiger Auslandsaufenthalt hilft mir, mich in einer fremden Kultur einzufinden, ein internationales Kontaktnetzwerk zu knüpfen und die Projektabläufe in einem weltweit agierenden Unternehmen kennen zu lernen. Ich bin eingebunden in die Einführung einer SAP-Software und kann somit mein Fachwissen in diesem Bereich vertiefen und meine Belastbarkeit unter Beweis stellen.

Mein Praktikum in Amerika endet im Dezember dieses Jahres, so dass ein Berufseinstieg für mich im Januar möglich wäre. Da ich räumlich ungebunden bin, stehe ich Ihrem Unternehmen sowohl in Deutschland als auch im Ausland zur Verfügung, um meine volle Kompetenz und Einsatzbereitschaft einzubringen. Die Inhalte meines praxisorientierten Studiums, in dem ich mich insbesondere mit der Optimierung von Zahlungsprozessen und mit modernen Software-Systemen zur Kostenrechnung befasst habe, und die Erfahrungen aus meinen Praktika haben mich optimal auf den Einstieg ins Berufsleben vorbereitet. Wie ich diese Kenntnisse in Ihr Unternehmen einbringen kann, würde ich gerne in einem persönlichen Gespräch näher erläutern.

Mit freundlichen Grüßen
[Name]

Kommentar:

Dieser Bewerber hat sich gut auf seine Bewerbung vorbereitet und ein Telefongespräch mit dem richtigen Ansprechpartner geführt, auf das er sich jetzt beziehen kann. Dies ist ein gelungener Einstieg. Allerdings sollte der Bewerber an dieser Stelle noch einmal ganz konkret sagen, warum er davon überzeugt ist, seine Fähigkeiten in genau diesem Unternehmen so gut einbringen zu können.

Im zweiten Absatz stellt sich der Kandidat noch einmal vor. Dies ist grundsätzlich gut, jedoch sollte er hierfür kürzere Sätze wählen. Außerdem sollte sich das Vorstellen nicht in der Wiedergabe von Angaben aus dem Lebenslauf erschöpfen. Also bitte kürzer und präziser!

Positiv hervorzuheben ist, dass der Bewerber konkrete Angaben zur räumlichen Flexibilität und zum möglichen Einstellungsdatum macht. Seine Hinweise auf Studieninhalte geben gute Anhaltspunkte für ein mögliches berufliches Einsatzgebiet.

Beispiel 4:

Bewerbung als Vertriebsingenieur

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach meinem Studium zum Ingenieur Fachrichtung Maschinenbau habe ich ein Zusatzstudium zum Master of Business Administration absolviert. Dadurch kann ich Auslandserfahrung vorweisen und die nötige Kompetenz im Bereich BWL. Mein Ziel ist die Anstellung als Vertriebsingenieur. Meine Diplomarbeit habe ich über die Druckluft- und Vakuumversorgung für Bremssysteme schienengebundener Fahrzeuge geschrieben. Dies war verbunden mit einem Praktikum bei einem internationalen Unternehmen der Maschinenbaubranche. Hier konnte ich meine Kenntnisse in der Entwicklung und Fertigung von Kompressoren und Vakuumpumpen vertiefen. Hier habe ich auch meine Englischkenntnisse vertieft und würde diese nun als sehr gut bezeichnen.

Als Vertriebsingenieur sehe ich mich als Bindeglied zwischen Kunde, Konstruktion und Produktion. Ich kann technische Zusammenhänge gut erläutern und mit meinem Sachverstand zur Kundenzufriedenheit beitragen. Ich sehe mich auch in der Lage, neue Kunden zu akquirieren. Ich präferiere eine Stelle, in der ich leistungsorientiert arbeiten kann und möchte für meine Umsätze selber verantwortlich sein. Das Unternehmen, in dem ich arbeite, sollte mir weitere Entwicklungsmöglichkeiten bieten.

Ich habe gehört, dass Sie mehrere Stellen im Vertrieb zu besetzen haben. Ihr Unternehmen ist mir als Spezialist für Bremssysteme bekannt, was meiner Fachrichtung entspricht. Wenn Sie auch Berufseinsteigern eine Chance geben, dann würde ich mich über ein persönliches Gespräch freuen.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

Kommentar:

Leider fehlt in diesem Schreiben der Ansprechpartner. Der Kandidat hätte sich vorab erkundigen sollen, wer im Unternehmen für seine Bewerbung zuständig ist, und den Verantwortlichen idealerweise schon auf den Erhalt seiner Bewerbung vorbereiten sollen. Für das Anschreiben benutzt der Bewerber kurze, schlanke Sätze. Das ist zwar grundsätzlich gut, allerdings wirken die Sätze hier etwas abgehackt und haben Aufzählungscharakter. Sicher erwartet ein Personaler von einem Bewerber aus dem Ingenieurbereich nicht das Formulierungsgeschick, das er bei einem Kandidaten für die Marketingabteilung voraussetzt. Dennoch sollte jeder Bewerber darauf achten, sein Anschreiben möglichst flüssig zu formulieren: Das macht einfach den besseren Eindruck! Problematisch sind Aussagen wie: "Ich sehe mich in der Lage, neue Kunden zu akquirieren". Woran macht der Kandidat das fest? Kann er Erfahrungen vorweisen oder ist dies nur eine Vermutung? Und was meint er mit "Das Unternehmen soll mir weitere Entwicklungsmöglichkeiten bieten"? An dieser Stelle wäre es wichtig zu konkretisieren, in welche Richtung er sich entwickeln möchte und wo seine beruflichen Ziele liegen. Außerdem wird nicht deutlich, warum der Kandidat gerade in diesem Unternehmen arbeiten möchte. Hier sollte er vorab besser informieren und konkret schildern, warum gerade dieses Unternehmen für ihn das richtige ist, und den Fakt stärker hervorheben, dass er sich bereits während seines Studiums und in seiner Diplomarbeit ausführlich mit dem Produktbereich des angesprochenen Unternehmens (Bremssysteme) auseinandergesetzt hat.

Beispiel 5:

Führungskraft Vertrieb/Marketing

Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr [Name],
momentan arbeite ich als Division Manager bei einer international bekannten Modemarke der Textilbranche und berichte direkt an den europäischen Geschäftsführer. Die Marke wächst und somit auch der Bedarf an neuen Produkten. Meine Aufgabe ist es, eine neue Produktlinie einzuführen und neue Vertriebskanäle im Fachhandel aufzubauen.

Davor arbeitete ich als Assistent der Geschäftsführung und war für die Ermittlung neuer Trends und Marktpotenziale zuständig. Auf Grundlage meiner Arbeit wurden Umsatzziele für die einzelnen Divisionen festgelegt und neue Lizenzpartnerschaften vereinbart. Die Suche nach geeigneten Lizenzpartnern und die Vertragsverhandlungen fielen ebenfalls in meinen Verantwortungsbereich.

Ich leite ein Team von 5 Mitarbeitern und trage Umsatz- und Budgetverantwortung. Bei meinen bisherigen Tätigkeiten habe ich mein Gespür für Marktbedürfnisse bewiesen und stets flexibel und zielorientiert reagiert. Ich bezeichne mich als verhandlungs- und überzeugungsstark und zeichne mich durch unternehmerisches Denken, Durchsetzungsvermögen und Führungsstärke aus. Da sich mein Verantwortungsbereich auf mehrere europäische Länder erstreckt, bin ich die Arbeit in einem internationalen Umfeld gewohnt.

Aufgrund der internationalen Ausrichtung Ihres Unternehmens sowie Ihrer interessanten Konzentration auf das Nischensegment [Bereich] stellt eine Tätigkeit bei [Unternehmen] für mich eine neue und spannende Herausforderung dar. Gerne würde ich meine Praxiserfahrungen und Fähigkeiten in diesem Rahmen unter Beweis stellen. Bei einer Zusammenarbeit mit Ihrer Niederlassung in Mailand wären u.a. meine italienischen Sprachkenntnisse von großem Vorteil.

Über ein persönliches Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

Kommentar:

Der Bewerber spricht die Personalverantwortliche persönlich an. Allerdings fehlt hier der Bezug auf ein vorangegangenes Gespräch, der das Anschreiben vorteilhaft eröffnen würde. Abgesehen davon ist das Anschreiben sehr anschaulich und punktgenau. Der Bewerber beschreibt gut, welche Ergebnisse seine Arbeit liefert und warum er bei dem angesprochenen Unternehmen arbeiten möchte.

Nur ein paar Worte zur angestrebten neuen Tätigkeit könnten dieses Anschreiben noch optimieren: Was erwartet der Bewerber von seiner neuen Stelle? Wo liegen seine Ziele für die nahe Zukunft? Warum strebt er einen beruflichen Wechsel an? Er sollte es nicht der Phantasie der Personaler überlassen, wo sein künftiges Einsatzgebiet liegen könnte.

Beispiel 6:

Initiativbewerbung: Unternehmensberater sucht neuen Wirkungskreis

Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr [Name],
vielen Dank für das freundliche Telefongespräch. Wie angekündigt sende ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen zu.

Sie suchen einen akquisestarken Mitarbeiter, der unternehmerisch denkt und handelt und über langjährige Erfahrung in der Unternehmensberatung verfügt.

In meiner Tätigkeit als Senior Partner einer global agierenden Unternehmensberatung bin ich Ansprechpartner für den Vertrieb von Finanzprodukten. Dort stelle ich meine fachliche Kompetenz bezüglich Problemanalyse, strategischer Zielfestlegung, organisatorischer Umsetzung und Erfolgskontrolle täglich unter Beweis. Kommunikationsgeschick, hohe Belastbarkeit und die Fähigkeit, mich und mein Team zu motivieren, sind für mich keine Schlagworte, sondern wichtige Eigenschaften, die ich Ihnen garantiere.

Sie können auf meine langjährige Erfahrung als Berater bauen und die damit verbundene Fähigkeit, stets flexibel auf neue Anforderungen zu reagieren und Projekte umsichtig und zielorientiert zu leiten. Ich bin es gewohnt, strukturelle Veränderungen im Unternehmen anzustoßen und zu begleiten und damit verbundene Entscheidungen fundiert zu vermitteln. Der damit verbundenen Verantwortung bin ich mir bewusst und bringe das entsprechende Pflichtgefühl mit.

Da ich aus familiären Gründen meine Reisetätigkeit künftig einschränken muss, suche ich eine neue Herausforderung in leitender Position eines Finanzdienstleisters, aufgrund meines beruflichen Hintergrundes gerne im Bereich Organisation oder Vertrieb. Sie sind einer der größten Finanzdienstleister in Deutschland und auf dem Markt gut etabliert. Als solides und doch innovatives Unternehmen stellen Sie für mich einen sehr attraktiven Arbeitgeber dar. Der Markt für Finanzprodukte ist durch die neuen gesetzlichen Regelungen sowie die weltweit stattfindende Konsolidierung in Bewegung geraten. Ich bin mir sicher, Ihr Unternehmen wird sich auf intelligente Weise den anstehenden Herausforderungen stellen, und würde gerne meinen Beitrag zum künftigen Unternehmenserfolg leisten. Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch in Ihrem Haus und verbleibe mit freundlichen Grüßen

[Name]

Kommentar:

Dies ist ein sehr gutes Anschreiben. Der Kandidat bezieht sich auf einen vorherigen Kontakt und stellt seine Kompetenzen anschaulich dar. Lediglich die Begründung für seinen Wunsch zu wechseln könnte Fragen aufwerfen: Kann es sein, dass es ein Problem in seiner Familie gibt, das seine Leistungsfähigkeit einschränkt? Er sollte diese Anmerkung besser aus dem Anschreiben streichen, denn solch sensible Punkte klärt man besser im persönlichen Gespräch.

Beispiel 7:

Bewerbung als Personalleiter

Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr [Name],

Sie suchen einen Personalleiter, der mit analytischer, strategischer und konzeptioneller Stärke für die komplette Personaladministration verantwortlich ist. Ich suche eine berufliche Herausforderung in einem spannenden Umfeld, die mich gleichermaßen fordert und mir Raum zur Weiterentwicklung gibt.

Nachdem ich seit mehreren Jahren im Personalbereich arbeite und mit den Themen Rekrutierung, Personalentwicklung, Ausbildung, Organisation, Vergütung und Arbeitsrecht vertraut bin, bin ich nun bereit, eine Position mit Führungsverantwortung einzunehmen. Ich habe meinen fachlichen wie persönlichen Horizont nach meinem Studium durch verschiedene Seminare und Weiterbildungsveranstaltungen erweitert und mich bewusst auf einen Karriereschritt in die Führungsebene vorbereitet. Pflichtbewusstsein und Zuverlässigkeit sind für mich wichtige Eigenschaften. Ich sehe mich als Dienstleister und Coach der Fachabteilungen und halte die Balance zwischen Durchsetzungsstärke und Integrationsvermögen. Dabei hilft mir meine Kommunikationsstärke ebenso wie meine Fähigkeit, mich in neue Sachverhalte schnell einzufinden. Fehlende Kenntnisse kann ich mir schnell und gezielt aneignen und besitze die dafür nötige Lernbereitschaft und Belastbarkeit.

Von Ihrem Unternehmen weiß ich, dass Sie an mehreren Standorten expandieren und deshalb erhöhten Personalbedarf haben. Außerdem ist mir bekannt, dass in Ihrem Unternehmen die kontinuierliche Begleitung der Mitarbeiter durch gezielte Coaching- und Weiterbildungsmaßnahmen groß geschrieben wird.

Zu dieser Art der innovativen und langfristig denkenden Personalpolitik möchte ich meinen Beitrag leisten. Für Sie wird es sicher von Vorteil sein, dass ich bereits bei Herstellern technischer Geräte gearbeitet habe und die Gegebenheiten eines international agierenden Unternehmens kenne.

Für ein persönliches Gespräch stehe ich jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

Kommentar:

Insgesamt ein sehr gutes Anschreiben. Der Kandidat spricht den Verantwortlichen persönlich an (kleiner Schönheitsfehler: Kein Bezug auf ein vorangegangenes Gespräch) und stellt seine Erfahrungen und Fähigkeiten nachvollziehbar und glaubwürdig dar. Den Satz "Pflichtbewusstsein und Zuverlässigkeit sind für mich wichtige Eigenschaften" sollte man jedoch umformulieren, denn der Bewerber muss diese Eigenschaften besitzen und nicht nur "gut finden". Der Hinweis auf Lernbereitschaft im Falle punktuell fehlender Sachkenntnis spricht für den Bewerber: Schließlich kann niemand alles wissen. Dieser Kandidat hat erkannt, dass die Fähigkeit, sich fehlende Fertigkeiten schnell anzueignen, ebenso wichtig ist wie ein solides Basiswissen.

Der Absatz, in dem der Bewerber begründet, warum er sich genau bei diesem Unternehmen bewirbt, untermauert die Ernsthaftigkeit seiner Bewerbung. Der Kandidat macht hier deutlich, dass er sich mit seinem potenziellen neuen Arbeitgeber gründlich auseinandergesetzt hat und über dessen Personalsituation bestens informiert ist.

Beispiel 8:

Art Director mit internationalen Ambitionen macht Ihre Marken fit!

Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr [Name],

Suchen Sie einen Art Director?

Von mir können Sie starke Ideen, gestalterischen Mut und crossmediales Denken erwarten. Was ich tue, tue ich mit Leidenschaft und immer mit dem Ziel, für meinen Kunden die Marktführerschaft zu erreichen. Ich bin fit in den Themen Automotive und Healthcare und bereit, auch jede andere Productrange anzugehen. Meine Spezialität sind einheitliche Markenerlebnisse von der klassischen Kommunikation bis zur interaktiven Ansprache. Das Wissen, was auf welchem Kanal möglich ist, bringe ich mit.

Vor einigen Jahren habe ich meine Affinität zu Südeuropa entdeckt. Ich spreche mittlerweile fließend Spanisch und Portugiesisch und möchte gerne früher oder später im Ausland arbeiten. Eine Anstellung in einer Agentur mit internationalen Etats würde mich diesem Ziel näher bringen. Die Arbeit in Ihrer Agentur interessiert mich außerdem wegen des Markenportfolios und des kreativen Rufs, der Ihnen vorausseilt.

Ich habe in der Fachpresse gelesen, dass Sie den europaweiten Etat für [Unternehmen/ Marke] kürzlich gewonnen haben. Ich habe bereits für diesen Kunden gearbeitet und biete Ihnen meine kreative Verstärkung an und zwar sofort, denn momentan bin ich ohne festen Job.

Wie wär's mit einem Probetag in Ihrer Agentur?

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

Kommentar:

Bewerbungen in der Werbebranche sollten sich im Ton durchaus von Bewerbungen im Banken- oder Versicherungsbereich unterscheiden. Schließlich will der Bewerber selbst im kreativen Bereich tätig sein und gibt sich als Werbespezialist aus und da wäre er nicht überzeugend, wenn er bei seinem Anschreiben mit der Werbung in eigener Sache scheitern würde. Deshalb ist dies ein positives Beispiel für eine Bewerbung als Art Director: Sie ist frisch und selbstbewusst; lediglich seine Stärken hätte der Bewerber noch konkreter, evtl. auch anhand von Beispielen im ersten Absatz herausarbeiten können.

Weiterer Schönheitsfehler: Die Information, dass man gerne im Ausland arbeiten möchte, gehört zwar durchaus ins Anschreiben. Allerdings wird hier der Eindruck erweckt, dass der Bewerber nur ein Sprungbrett sucht und nicht wirklich an einer dauerhaften Anstellung interessiert ist. Besser wären Formulierungen wie: „Da ich eine Affinität zu Südeuropa besitze und sowohl Spanisch als auch Portugiesisch in Wort und Schrift fließend beherrsche, käme für mich auch eine Anstellung im Ausland in Frage.“ Weiß der Bewerber, in welchem Land er arbeiten möchte, dann sollte er dieses Land auch konkret nennen.

Beispiel 9:

Initiativbewerbung: Leiter Marketing

Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr [Name],
vielen Dank für das informative Telefongespräch. Gerne sende ich Ihnen nun wie besprochen meine Bewerbungsunterlagen.

Als Marketingprofi mit Erfahrung in Branding und Publizistik suche ich ein Unternehmen, in dem ich etwas bewegen kann: Als Teamleiter Marketing eines mittelständischen Unternehmens der Automobilbranche habe ich eine Marke aufgebaut, die vorher keiner kannte. Als Marketing Director einer Autoleasingfirma habe ich einen PR-Bereich aufgebaut, den es vorher nicht gab. Ein breites Kontaktnetz zu Medien und Presse sowie unbedingte Zielorientierung und Führungsvermögen sind meine Stärken.

Nun suche ich einen neuen Wirkungskreis in Ihrem Unternehmen. Sie befinden sich derzeit in einem Prozess der Konsolidierung und Umstrukturierung. Ihr Ruf als moderne und außergewöhnliche Automarke sollte darunter nicht leiden. Hier kann ich Ihnen meine volle Unterstützung anbieten, denn schwerwiegende interne Prozesse kann man bewältigen, ohne die Marke nach außen zu beschädigen. Genau aus diesem Grund würde mich Ihr Unternehmen als neuer Arbeitgeber reizen.

In meiner neuen Führungsposition möchte ich mein Team zu Höchstleistungen bringen und gemeinsam im Unternehmen etwas bewegen. Mein Steckenpferd ist die Unterstützung des Vertriebs beim Erreichen der Umsatzziele. Meine Instrumente sind der geschickte Einsatz von PR, Events und Direktmarketing. Ich kann tragfähige Konzepte erstellen und für die zielgruppengerechte Aufbereitung sorgen.

Mit Begeisterungsfähigkeit und Argumentationsstärke kann ich andere von meinen Ideen überzeugen. Mein Ehrgeiz steckt an. Dafür erwarte ich eine Stelle mit Entwicklungspotenzial für mich und mein Team.

Wenn Sie für Ihr Marketing eine starke Persönlichkeit suchen, dann sollten wir uns unterhalten. Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen
[Name]

Kommentar:

Dieser Kandidat bringt sehr genau auf den Punkt, was er bislang beruflich geleistet hat und wo seine Stärken liegen. Die angeführten Projektbeispiele zeigen anschaulich seine beruflichen Erfolge. Fähigkeiten, Wünsche und Ziele werden konkret benannt und selbstbewusst beschrieben. Der Kandidat bewirbt sich für eine Führungsposition im Bereich Marketing und hat hierfür den richtigen Ton gewählt: Er verkauft sich und seine Fähigkeiten überzeugend und glaubwürdig. Eine souveräne Mitarbeiterführung traut man ihm deshalb auch zweifelsfrei zu.

Beispiel 10:

Initiativbewerbung für Ihr Personalmanagement

Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr [Name],
Sie suchen eine Mitarbeiterin mit ...

- fundiertem Wissen im operativen Personalmanagement,
- mehrjähriger Auslandserfahrung,
- "hands-on" Managementansatz,
- hoher Belastbarkeit und Flexibilität,
- sicherem Auftreten,
- Serviceorientierung im Denken und Handeln?

Sie haben sie gefunden!

Ich biete Ihnen all das und darüber hinaus ein Prädikatsexamen und Erfahrung in der Führung zweier kleiner Teams – eines im Job und eines zu Hause (ich habe zwei schulpflichtige Kinder). Diese Erfahrung würde ich gerne in Ihrem Unternehmen einbringen, das mir als etabliertes Markenunternehmen bereits seit Jahren bekannt und sympathisch ist.

Ist Ihr Interesse geweckt? In einem persönlichen Gespräch erzähle ich Ihnen mehr über die Dinge, die mich ausmachen und die ich künftig gerne in Ihrem Unternehmen einbringen möchte.

Mit besten Grüßen
[Name]

Kommentar:

Dies ist ein außergewöhnliches Anschreiben, das auf jeden Fall auffällt. Allerdings geht aus dem Text zu wenig hervor, welche Vorstellung die Bewerberin von ihrer zukünftigen Position hat – sie sollte in ähnlich prägnanter Form wie ihre Erfahrungen auch die Ziele für die berufliche Zukunft formulieren.

Leider geht die Bewerberin auch nicht näher darauf ein, warum sie gerade in diesem Unternehmen arbeiten möchte. Aussagen wie „Ihr Unternehmen ist mir seit Jahren bekannt und sympathisch“ zeigen, dass sich die Bewerberin nur oberflächlich mit dem Unternehmen beschäftigt hat, an das sie ihre Bewerbung richtet. Das macht keinen guten Eindruck! Hier sollten unbedingt konkrete Gründe genannt werden, warum genau dieser Arbeitgeber für die Bewerberin attraktiv ist.

Quelle: http://www.stepstone.de/home_fs.cfm

Das Arbeitszeugnis: Die häufigsten Fragen

1. Was ist ein „einfaches“ Arbeitszeugnis?

Das einfache Zeugnis enthält keine Angaben über Führung und Leistung. Aufgeführt werden die Personalien und die Dauer der Beschäftigung. Die übertragenen Arbeiten müssen exakt aufgliedert werden. Zu beachten ist, dass die Angaben wertfrei sind. Ein zukünftiger Arbeitgeber muss sich ein genaues Bild über die Beschäftigung anhand dieser Auflistung machen können.

2. Was ist ein „qualifiziertes“ Arbeitszeugnis?

Neben Personalien und Dauer der Beschäftigung muss das qualifizierte Zeugnis (im Gegensatz zum einfachen Zeugnis) eine Beurteilung der Führung und Leistung enthalten. Selbst wenn der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin sich für ein einfaches Zeugnis entscheidet, hat er oder sie weiterhin Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis.

3. Woran erkenne ich die Gesamtnote meines Zeugnisses?

Eindeutig negative Äußerungen über den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin sind in einem Zeugnis eigentlich unmöglich. Neben anderen Geheimcodes gibt es einige gängige Bewertungsformeln und da kommt es auf den kleinen, aber feinen Unterschied an: (AL = Arbeitsleistung, AW = Arbeitsweise, V = Verhalten, S = Schlusssatz)

Note *Sehr gut*

AL: Die Arbeiten wurden stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

AW: Die Aufgaben wurden stets mit äußerster Sorgfalt und größter Genauigkeit erledigt.

V: Das Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets vorbildlich.

S: Wir bedauern das Ausscheiden sehr und bedanken uns für stets sehr gute Leistungen.

Note *Gut*

AL: Die Arbeiten wurden zu unserer vollsten/ stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

AW: Die Aufgaben wurden stets mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.

V: Das Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern war vorbildlich.

S: Wir bedauern das Ausscheiden und bedanken uns für sehr gute Leistungen.

Note *Befriedigend*

AL: Die Arbeiten wurden zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

AW: Die Aufgaben wurden stets mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.

V: Das Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern war gut.

S: Wir bedauern das Ausscheiden und danken für gute Leistungen.

Note *Ausreichend*

AL: Die Arbeiten wurden zu unserer Zufriedenheit erledigt.

AW: Die Aufgaben wurden mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.

V: Das Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern gab zu Beanstandungen keinen Anlass.

S: Wir danken für die Mitarbeit.

Note *Mangelhaft*

AL: Die Arbeiten wurden im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.

AW: Die Aufgaben wurden im Allgemeinen mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.

V: Das Verhalten war insgesamt angemessen.
S: Wir danken für das Streben nach einer guten Leistung.

Note **Ungenügend**

AL: Er/Sie hat sich bemüht, die Arbeit zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.
AW: Er/Sie bemühte sich, die Aufgaben sorgfältig zu erledigen.
V: Er/Sie bemühte sich um ein gutes Verhältnis zu Vorgesetzten und Kollegen.
S: Wir danken bei dieser Gelegenheit.

Zu beachten ist allerdings, dass mit den Formulierungen unter der Note mangelhaft und ungenügend wahrscheinlich nicht mit dem Einverständnis des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin gerechnet werden kann. Denn wenn sich wegen der Kündigung die Fronten schon verhärtet haben, wird er oder sie auf den Anspruch, ein wohlwollendes Zeugnis zu bekommen, nicht verzichten. Arbeitgeber müssen in diesem Fall, wenn es zum Gang vor das Gericht kommt, beweisen, dass das verklausulierte Negativurteil berechtigt ist.

4. Was ist ein „Geheimcode“?

Ein immer wiederkehrendes und umstrittenes Schlagwort beim Thema Zeugnisschreibung ist der so genannte "Geheimcode", durch den sich Arbeitgeber und Vorgesetzte durch bestimmte Formulierungen die Schwächen von Bewerber/-innen signalisieren. So deutet z.B. die Aussage „Mit seiner Geselligkeit trug er zur Verbesserung des Betriebsklimas bei“ auf Alkoholkonsum im Dienst hin. Tatsächlich tauchen derart codierte Aussagen in Arbeitszeugnissen allerdings nur äußerst selten auf und könnten mit teuren Schadensersatzklagen durch die Zeugnisempfänger/-innen beantwortet werden. Denn erlaubt sind sie nicht (siehe Urteil vom LAG Hamm), da der Arbeitgeber bei der Zeugnisschreibung nicht nur zur Wahrheit, sondern auch zu verständigem Wohlwollen verpflichtet ist. Doch gerade dieses verlangte Wohlwollen bewirkt Verschlüsselungstechniken, die zwar nicht als „Geheimcode“ bezeichnet werden können, aber durchaus negative Bedeutungen haben.

5. Wie ist ein Zeugnis aufgebaut?

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis besteht in der Regel aus sechs Abschnitten:

(a) Die Einführung:

„Frau/Herr Mustermann trat am (...) in unser Unternehmen ein.“

(b) Die berufliche Entwicklung im Unternehmen:

„Frau/Herr Mustermann wurde im Laufe ihrer/seiner beruflichen Entwicklung als (...) und (...) eingesetzt.“

(c) Die Stellenbeschreibung der zuletzt ausgeführten Tätigkeit.

(d) Die Leistungsbeurteilung mit Angaben zu Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, Wissen und Weiterbildung, Arbeitsweise, Arbeitserfolgen sowie der für die Note entscheidenden Leistungszusammenfassung: „Frau/Herr Mustermann führte die ihr/ihm übertragenen Aufgaben jederzeit zu unserer vollen Zufriedenheit aus.“

(e) Das persönliche (soziale) Verhalten:

„Ihr/Sein Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kollegen war jederzeit vorbildlich. Als Mitarbeiter/-in können wir sie/ihn sehr empfehlen.“

(f) Die Schlussformulierung mit der Angabe von Gründen für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses sowie eventuell mit einer Dankens- oder Bedauernsformel und Zukunftswünschen.

6. Wer muss das Zeugnis unterschreiben?

Arbeitszeugnisse müssen nicht vom Chef persönlich unterzeichnet werden. Es genüge die Unterschrift eines Vertreters des Arbeitgebers, der dem Unternehmen angehört, urteilte das Bundesarbeitsgericht am 27.06.2000 in Erfurt. Allerdings müsse im Zeugnis deutlich werden, dass dieser Vertreter dem Arbeitnehmer gegenüber weisungsbefugt war (Az.: 9 AZR 392/00).

Ist ein Arbeitnehmer direkt der Geschäftsleitung unterstellt gewesen, müsse ein Mitglied der Geschäftsleitung das Zeugnis ausstellen, so die Richter am höchsten deutschen Arbeitsgericht. In dem Zeugnis muss der Unterzeichnende außerdem auf seine Position als Mitglied der Geschäftsleitung hinweisen.

7. Wie lange nach Erhalt des Zeugnisses kann ich den Arbeitgeber zur Korrektur auffordern?

Wer binnen eines Jahres nach Erhalt eines Arbeitszeugnisses zwar Kontakt zum Arbeitgeber hat, diesen aber nicht zur Zeugniskorrektur auffordert, kann in der Regel später keine Berichtigung mehr fordern. *Quelle: Landesarbeitsgericht Köln, Az. 13 Sa 1050/99*

8. Besteht bei nachweislich guter Leistung ein Anspruch auf die Formulierung "Wir bedauern das Ausscheiden"?

Schlussformeln werden in Zeugnissen zwar vielfach verwendet. Ein Anspruch hierauf besteht aber nicht. Nach § 630 BGB (ebenso nach § 73 HGB und § 113 GewO) hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Führung und Leistung zu erteilen. Das Zeugnis ist so zu formulieren, dass es aus sich heraus verständlich ist. Es darf deshalb keine "Geheimzeichen" enthalten, aus denen sich eine Distanzierung des Arbeitgebers vom Zeugnistext ergibt. Das Fehlen einer Schlussformel ist kein solches "Geheimzeichen". Die von der Klägerin begehrte Schlussformel betrifft weder Führung noch Leistung des Arbeitnehmers. Sie gehört nicht zu dem gesetzlich bestimmten Mindestinhalt eines Zeugnisses. *Quelle: Bundesarbeitsgericht Urteil vom 20. Februar 2001 - 9 AZR 44/00 -*

9. Was ist zu tun, wenn Arbeitnehmer/-innen mit dem Inhalt des Zeugnisses nicht einverstanden sind?

Die Arbeitnehmer/-innen können in diesem Fall gegenüber ihrem Arbeitgeber einen Zeugnisberichtigungsanspruch innehaben, welchen sie vor den Arbeitsgerichten gerichtlich durchsetzen können. Zu beachten ist in diesem Zusammenhang, dass Arbeitnehmer/-innen grundsätzlich keinen Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses mit einem bestimmten von ihnen gewünschten Wortlaut haben.

Dem Arbeitgeber steht hinsichtlich der Formulierung ein Beurteilungsspielraum zu, welchen er nach pflichtgemäßem Ermessen auszufüllen hat.

Die Erfolgsaussichten der Klage hängen in besonderem Maße davon ab, inwieweit die Parteien der ihnen obliegenden Darlegungs- und Beweislast genügen können. Ganz allgemein kann ausgeführt werden, dass im Leistungsbereich bei einer unterdurchschnittlichen Beurteilung der Arbeitgeber darlegungs- und beweispflichtig dahingehend ist, dass die von ihm vorgenommene Beurteilung des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin den Tatsachen

entspricht. Beansprucht der/die Arbeitnehmer/-in hingegen die Verbesserung eines durchschnittlichen Zeugnisses, so hat er/sie die diesem Anspruch zugrunde liegenden Tatsachen schlüssig darzulegen, welche sodann von dem Arbeitgeber durch entsprechende Darlegung und Beweisführung erschüttert werden können. Der Anspruch auf Erteilung einer „Bestleistung“ führt zu der vollen Darlegungs- und Beweislast des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin. Vor Einreichung der Klage ist daher eine differenzierte Prüfung der Sach- und Rechtslage im Einzelfall erforderlich, um die Gefahr einer Klageabweisung auszuräumen.

10. Welches Format muss das Zeugnis haben?

Da das Zeugnis dem beruflichen Fortkommen der Arbeitnehmer/-innen dienen soll, muss das äußere Format entsprechend sein. Die Arbeitnehmer/-innen können verlangen, dass ihnen das Zeugnis auf sauberem Papier erstellt wird – regelmäßig im Format DIN A 4, es sei denn in der jeweiligen Branche ist ein anderes Format üblich. Technisch einwandfrei hergestellte Kopien sind aber zulässig, wenn sie original unterschrieben sind. *Quelle: LAG Bremen, NZA 1989, 848.*

11. Schadet ein gefaltetes Zeugnis dem Gesamteindruck?

Nach der neueren Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts ist es zulässig, das Zeugnis zum Zwecke der Verwendung zu falten. *Quelle: BAG-Urteil vom 21. September 1999 - 9 AZR 893/98 - Vorinstanz: Hessisches LAG, Urteil vom 24. September 1998 - 5/3 Sa 547/98, anders noch LAG Hamburg, NZA 1994, 890*

12. Darf es auffällige Zeichen im Zeugnis geben (z.B. Gänsefüßchen, Kursivschrift)?

Das Zeugnis darf keine Streichungen, Ausbesserungen, Flecken, Geheimzeichen oder ähnliche Merkmale haben. Es darf nichts unterstrichen, kursiv gesetzt oder in „Gänsefüßchen“ gesetzt werden, es sei denn, diese Gestaltungsmerkmale haben nichts mit der Aussage des Zeugnisses zu tun. Die Überschrift "Zeugnis" darf also sehr wohl fett geschrieben sein. Hervorhebungen durch Ausrufezeichen (!) oder Fragezeichen(?), insbesondere solche in Klammern, wie hier demonstriert, sind verboten.

13. Habe ich Anspruch auf ein Zwischenzeugnis?

Bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses haben Arbeitnehmer/-innen gemäß § 630 BGB Anspruch auf Erstellung eines Zeugnisses. Vor dem Zeitpunkt der Beendigung steht ihnen lediglich in Ausnahmefällen die Erstellung eines so genannten Zwischenzeugnisses zu. Hier sind bezüglich der Form und des Inhalts dieselben Grundsätze wie für das Zeugnis zu beachten. Allerdings müssen die Formulierungen des Zwischenzeugnisses nicht mit denen des Schlusszeugnisses übereinstimmen.

Ein Anspruch auf die Ausstellung eines Zwischenzeugnisses kann beispielsweise bestehen, wenn der Arbeitgeber dem/der Arbeitnehmer/-in demnächst kündigen will oder auch der/die Arbeitnehmer/-in selbst an einer Kündigung interessiert ist. In diesen Fällen soll das Zwischenzeugnis dem/der Arbeitnehmer/-in die Suche nach einem neuen Arbeitsplatz erleichtern. Weiterhin kann einem Zwischenzeugnis bei Versetzungen innerhalb eines Unternehmens, bei Wechsel des Vorgesetzten oder bei Änderung der Unternehmensstruktur Bedeutung zukommen.

14. Verweist eine sehr knappe Aufgabenbeschreibung auf eine geringe Leistung?

Haben Arbeitnehmer/-innen in einer ihrer Aufgaben nicht viel geleistet, so ist dies keine Frage der Tätigkeitsbeschreibung, sondern der Leistungsbeurteilung. Der Arbeitgeber kann in diesem Fall nicht eine noch im Zwischenzeugnis bescheinigte Ausübung dieser Tätigkeit im Endzeugnis streichen, sondern er muss die Leistungsbewertung gegenüber dem Zwischenzeugnis ändern. *Quelle: LAG Hamm, 1.12.1994, LAGE § 630 BGB Nr. 25, Punkt 4*

15. Wie umfangreich darf/muss eine Aufgabenbeschreibung sein?

Aufzunehmen sind alle tatsächlich wahrgenommenen Aufgaben, die im Rahmen der weiteren beruflichen Entwicklung der Arbeitnehmer/-innen Bedeutung erlangen könnten. Dazu gehören auch permanente Stellvertreterfunktionen. Nur für eine Bewertung Unwesentliches darf ausgelassen werden. *Quelle: BAG, 12.8.1976, EzA §630 BGB, Nr. 7*

16. Wie wichtig ist der berufliche Werdegang für den Gesamteindruck?

Das Zeugnis soll Angaben über die berufliche Entwicklung der Beschäftigten enthalten. *Quelle: LAG Hamm, 27.2.1997, NZA-RR 1998* (Eine zügige innerbetriebliche Karriere spricht für einen Arbeitnehmer oder eine Arbeitnehmerin, eine langjährige unveränderte Beschäftigung auf ein- und demselben Arbeitsplatz dagegen wirbt nicht für einen Bewerber oder eine Bewerberin, von dem oder der man aufgrund der Eintrittsqualifikation eine gewisse Karriere erwarten darf).

17. Habe ich auch bei kurzer Anstellung Anspruch auf ein komplettes Zeugnis?

Arbeitnehmer/-innen haben selbst bei nur kurzfristiger Tätigkeit Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, das den gesetzlichen Anforderungen entspricht. Der Arbeitgeber kann auch bei kurzer Beschäftigungsdauer kein qualifiziertes Zeugnis verweigern (Urteil vom 30.03.2001, Az: 4 Sa 1485/00). Ein solches Zeugnis müsse Leistung und Führung der Arbeitnehmer/-innen beurteilen. Nur weil ein Arbeitnehmer oder eine Arbeitnehmerin lediglich wenige Wochen gearbeitet habe, sei eine Zeugniserteilung für den Arbeitgeber nicht unmöglich gewesen.

18. Wie lange muss ich auf das Zeugnis warten?

Eine Regelfrist gibt es nicht. In Normalfällen sollten zwei Wochen ausreichend sein. Eine längere Erstellzeit wird man dem Arbeitgeber zubilligen müssen, wenn sich das Zeugnisaufkommen aufgrund von Massenentlassungen bzw. Rationalisierungen erhöht.

19. Wie lange nach dem Ausscheiden kann ich noch ein Zeugnis anfordern?

Gemäß der allgemeinen Verjährungsregel nach § 195 BGB kann der Zeugnisanspruch 30 Jahre lang erhoben werden. Ausnahmen bilden tariflichvertragliche Ausschlussfristen, im Öffentlichen Dienst z.B. sechs Monate, im Baugewerbe oft nur zwei Monate. Praktische Voraussetzung für den Zeugnisanspruch ist allerdings, dass man sich noch an den ehemaligen Arbeitnehmer oder die ehemalige Arbeitnehmerin erinnern kann.

20. Ab wann kann ich keine Korrektur mehr verlangen?

Das Bundesarbeitsgericht hat einen Erfüllungsanspruch auf Ergänzung und Berichtigung nach zehnmonatigem Zuwarten verneint, zumal der Arbeitgeber bzw. Zeugnisaussteller über den ganzen Zeitraum hin erreichbar war.

21. Kann der Arbeitgeber meinen Zeugniswunsch ablehnen?

Ein Anspruch auf ein Zwischenzeugnis besteht nur unter gewissen Voraussetzungen, z.B. bei einem Wechsel des Vorgesetzten oder einer abzusehenden Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Ein Anspruch auf ein qualifiziertes (Abschluss-) Zeugnis besteht uneingeschränkt.

Kurseinheit 08 Lern-, Gedächtnis- und Problemlösestrategien

Übungsaufgabe

Wie stellen Sie sich den Ablauf eines Problemlösungsprozesses vor?

.....
.....

Lässt sich das Problemlösen überhaupt verbessern?

.....
.....
.....

Was versteht man unter einer „Gruppe“?

.....
.....
.....

Wer leistet mehr, die Gruppe oder das Individuum?

.....
.....
.....
.....

Welche sozialen Faktoren können das Problemlösen beeinflussen?

.....
.....
.....
.....

Wie werden Probleme in Gruppen gelöst?

.....
.....
.....
.....

Was ist zurzeit Ihr wichtigstes (berufliches) Problem?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

