

Hans-Georg Willmann  
Judith Engst

**DUDEN**

# Professionelles Bewerben

Von der Jobsuche bis zur Zusage



Mit Muster-  
texten als  
Download



Duden

# **Professionelles Bewerben**

**Von der Jobsuche bis zur Zusage**

Von Hans-Georg-Willmann und Judith Engst

**Dudenverlag**  
Berlin

# INHALT

<b>BEWERBEN HEUTE</b>	8
<b>Die Rahmenbedingungen</b>	10
Der Arbeitsmarkt	10
Der digitale Wandel	12
Die Personalauswahl	13
Die Erfolgsfaktoren von Bewerbungen	18
<b>SUCHEN UND GEFUNDEN WERDEN</b>	26
<b>Die Möglichkeiten</b>	28
Die eigene Onlinepräsenz	28
So sorgen Sie dafür, dass Ihr Profil gefunden wird	33
Die Suche im Internet	34
Stellenanzeigen auswählen	44
Die Suche über das eigene Netzwerk	54
Die Kunst des Pitchens	56
<b>DIE BEWERBUNGSUNTERLAGEN</b>	64
<b>Der Lebenslauf</b>	66
Die Länge	67
Das Layout	71
Der Aufbau	72
Der Inhalt	74
Die Formalien	78
<b>Der Onepager</b>	98
Inhalt, Layout und Formalien	99
<b>Das Anschreiben</b>	103
Das Layout und die Formalien	103
Der Inhalt	104
Exkurs: Die Zukunft des Anschreibens	111
Das Anschreiben bei Initiativbewerbungen	121
<b>Die Nachweise</b>	129
Arbeitszeugnisse	129
Ausbildungs-, Studien- und Schulzeugnisse	131

Weitere Nachweise	132
Reihenfolge der Nachweise	134
Digitale Qualität der Nachweise	135
Arbeitszeugnisse richtig interpretieren	137

## **DER BEWERBUNGSPROZESS** 140

<b>Der erste Kontakt</b>	142
Anrufen – oder nicht?	142
Bewerben per E-Mail	150
Bewerben per Onlineformular	158
Initiativ bewerben	169
Ausnahme: die Papierbewerbung	173

## **SICH SELBST PRÄSENTIEREN** 178

<b>Der erste Termin</b>	180
Die Arbeitgeberperspektive	181
Die Vorbereitung	183
<b>Das persönliche Vorstellungsgespräch</b>	191
Der typische Ablauf	191
Varianten	194
Die Arbeitgeberfragen	197
Die eigenen Fragen	213
Tipps für das Gespräch	219
Die Gehaltsverhandlung	222
Nach dem Vorstellungsgespräch	238
<b>Das Telefoninterview</b>	240
Die Vorbereitung	240
Die Durchführung	241
Nach dem Telefoninterview	244
<b>Das Interview per Videochat</b>	245
Die Vorbereitung	245
Die Durchführung	247
Nach dem Videochat	248
<b>Das Assessment-Center</b>	249
Die Vorbereitung	249
Der typische Ablauf	254
Die Bewertungskriterien	258

<b>Einstellungstests</b>	260
Kognitive Leistungstests	260
Persönlichkeitstests	264
<b>Jobmessen und Karriere-Events</b>	269
Die Vorbereitung	269
Nach der Veranstaltung	273
<b>KONTAKT HALTEN</b>	274
<b>Nach dem ersten Termin</b>	276
<b>Die Zusage</b>	278
Entscheiden	279
Der Arbeitsvertrag	283
<b>Die aktuelle Stelle kündigen</b>	285
<b>Die Absage – was nun?</b>	287
Professionell reagieren	288
Weitermachen	289
<b>Die Fahrtkostenabrechnung</b>	290
Wann der Arbeitgeber zahlen muss ...	291
... und wann nicht	291
<b>WAS MACHE ICH, WENN ...?</b>	294
<b>Tipps für besondere Situationen</b>	296
Wiedereinsteigen nach Elternzeit	296
Bewerben aus Arbeitslosigkeit	300
Bewerben mit 50 plus	303
Bewerben mit Behinderung oder Erkrankung	306
<b>Heikle Punkte im Bewerbungsprozess</b>	309
Lücken im Lebenslauf	309
Fehlende Berufserfahrung	311
Fehlende Qualifikation	312
Fehlende Arbeitszeugnisse	312
Teilzeitwunsch	314
Kinderwunsch	315
Alternative: Zeitarbeit	316
<b>Register</b>	318

# Bewerben heute



*Wenn Sie zu* diesem Buch gegriffen haben, stehen Sie vermutlich vor dem Berufseinstieg oder einer beruflichen Veränderung und Sie wollen sich bewerben. Dieses Buch zeigt Ihnen, wie Sie dabei professionell und erfolgreich vorgehen. Das Prozedere ist heute anders als gestern – denn die Digitalisierung ist nicht nur im Arbeitsalltag auf dem Vormarsch, sondern auch in der Personalauswahl. Erfahren Sie auf den ersten Seiten, wie Sie im Bewerbungsprozess Ihre Chancen steigern.

Es gibt Hunderttausende offene Stellen in Deutschland und viel ist vom Fachkräftemangel die Rede. Liegt die neue Stelle nur einen Mausklick entfernt? Warum finden nicht alle Stellensuchenden eine neue Arbeit? Das Verhältnis von offenen Stellen einerseits und Bewerberinnen und Bewerbern andererseits ist statistisch so ausgewogen wie lange nicht mehr. Dennoch kommen immer noch zwei Arbeitslose auf eine offene Stelle. Von einem generellen Arbeitskräfte- und Fachkräftemangel kann man also nicht sprechen.

## DIE RAHMENBEDINGUNGEN

Für die meisten Berufsfelder können sich Arbeitgeber ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter einer großen Zahl von Bewerberinnen und Bewerbern auswählen. Deshalb führt eine schnelle, wenig durchdachte Bewerbung kaum zur gewünschten Anstellung. Um sich professionell zu bewerben, ist es zunächst wichtig, den Arbeitsmarkt zu verstehen, die Auswirkungen der Digitalisierung zu kennen und zu wissen, wie die Personalauswahl heute funktioniert.

### Der Arbeitsmarkt

Unternehmen, Organisationen und der öffentliche Dienst brauchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Das ist die gute Nachricht. Deshalb suchen Arbeitgeber nach geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern. Das machen sie, indem sie z. B. Stellenanzeigen schalten. Der Arbeitsmarkt funktioniert genauso wie der Gütermarkt. Die Nachfrage der Arbeitgeber nach Arbeitskraft und das Angebot der Bewerberinnen und Bewerber an Arbeitskraft treffen zusammen. Dabei spielt das Zahlenverhältnis zwischen Angebot und Nachfrage für die Personalauswahl eine entscheidende Rolle.

Gibt es zu viele Bewerberinnen und Bewerber, fällt den Personalverantwortlichen die Auswahl schwer. Sie müssen sich überlegen, wie sie schnell und kostengünstig die besten herausfiltern können. Ihre Sorge ist sozusagen, im Heuhaufen der vielen Bewerbungen nicht die Steck-

nadel zu finden. Aber auch wenn es zu wenige Kandidatinnen oder Kandidaten gibt, fällt den Personalverantwortlichen die Anwerbung neuer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen schwer, weil sie in Konkurrenz stehen zu anderen Personalverantwortlichen, denen es ebenso ergeht. Sie müssen sich mehr anstrengen, um die geeigneten anzusprechen. In einigen Branchen (z. B. in der Gesundheitsbranche), in einigen Berufsfeldern (z. B. in der Pflege und im Handwerk) und in einigen Regionen (v. a. in ländlichen Gebieten) lassen sich die offenen Stellen nur schwer besetzen. Hier sind die Arbeitgeber in einer schwächeren und die Bewerberinnen bzw. Bewerber in einer stärkeren Position. Aber das sind spezielle Konstellationen.

Nach einer Hochrechnung des Statistischen Bundesamts gibt es aktuell insgesamt genügend Arbeitskräfte, und das wird in absehbarer Zeit wohl auch so bleiben. Das ist die schlechte Nachricht für Bewerberinnen und Bewerber. Zwar wird der demografische Wandel die Zahl der Menschen im erwerbsfähigen Alter zwischen 20 und 67 Jahren schrumpfen lassen, sodass sich bei gleichbleibender Zahl an Arbeitsplätzen die Chancen der Bewerber und Bewerberinnen eigentlich erhöhen sollten. Doch gleichzeitig wird die fortschreitende Digitalisierung Arbeitsplätze in ungefähr demselben Ausmaß verschwinden lassen.

## **Tipp**

### **Bewerbungen gut vorbereiten**

Die meisten Arbeitgeber erhalten mehr Bewerbungen, als offene Stellen zu besetzen sind, und können sich aus einem großen Angebot die passendsten Bewerbungen aussuchen. Selbst wenn Sie zu begehrten Berufsgruppen wie Ingenieurinnen und Ingenieuren oder Pflegekräften zählen, liegt Ihre neue Stelle nicht unbedingt einfach nur einen Mausklick entfernt.

Ihre Bewerbung muss aussagekräftig und ansprechend sein. Sie muss den gewünschten digitalen Anforderungen entsprechen, sonst ist es auch für eine Pflegekraft oder einen Ingenieur schwer, überhaupt zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Falls Sie sich schon längere Zeit erfolglos bewerben, sollten Sie zudem Ihr Bewerbungsziel überdenken. In welchen Regionen Deutschlands und in welchen Branchen bewerben Sie sich? Flexibilität kann Ihre Chancen steigern.

## Der digitale Wandel

Die fortschreitende Digitalisierung wird in den nächsten Jahren viele Arbeitsplätze verschwinden lassen. In den Produktionshallen deutscher Unternehmen trifft man schon seit längerer Zeit mehr Roboter als Menschen. Auch in den Büros vieler Firmen schreiten die Digitalisierung und Automatisierung voran. Ob Onlinebanking, Onlinetageszeitung oder Onlineshopping – für viele Arbeitsprozesse gibt es heute Programme, die schnell, effizient zu bedienen sind; viele davon kostenlos. Wenige IT-Spezialisten ersetzen die vielen Arbeitskräfte, die früher für aufwendige Arbeitsprozesse nötig waren. Auch in hoch qualifizierten Berufen, etwa in der Rechtsberatung oder Medizin, sind einige Arbeitsprozesse digitalisiert. So werden z. B. einfache rechtliche Sachverhalte schon heute automatisiert dargelegt. Rechtsportale ersparen einer bestimmten Klientel in einigen Fällen bereits den Gang zu einer Anwaltskanzlei. In der medizinischen Diagnostik ersetzen Computer und ausgeklügelte Softwareprogramme zunehmend den Arztbesuch. Angst muss dieser digitale Wandel trotzdem nicht machen, denn wo einerseits Arbeitsplätze verschwinden, entstehen andererseits wieder neue Tätigkeiten. Aber als Bewerberin oder Bewerber sind Sie aufgefordert, zumindest in Ihrem Berufsfeld mit den technischen Entwicklungen Schritt zu halten. Offenheit für Veränderung und Lernbereitschaft sind heute besonders wichtige Eigenschaften bei der Suche eines neuen Arbeitsplatzes. Auch die Personalarbeit wird zunehmend digitalisiert, was bedeutet: Als Bewerberin oder Bewerber müssen Sie über Computer- und Internetkenntnisse verfügen, damit Sie sich überhaupt bewerben können.

### Fähigkeiten auf dem neuesten Stand halten

Die Stellenanzeige in der Zeitung z. B. ist ein Auslaufmodell, ebenfalls die Bewerbungsmappe in schönem Glanzkarton, die per Post versendet wird. Onlinebewerbungen sind zum Standard geworden – per E-Mail versendet bzw. auf einem Bewerbungsportal oder im E-Recruiting-System hochgeladen. In manchen Branchen werden die Bewerbungsunterlagen zunächst per automatischem Screening vorausgewählt.

Anschließend müssen sich die Bewerberinnen und Bewerber bestimmten Onlinetests unterziehen. Der nächste Schritt zur Vollauto-

matisierung ist nicht mehr weit. Heute schon können Vorstellungsgespräche von einem Chatbot, also einem textbasierten Dialogsystem, durchgeführt werden – neutral und mit erstaunlich hoher Genauigkeit. Die Personalauswahl verändert sich also, die Bewerbungswege verändern sich und die Bewerbungsunterlagen verändern sich. Bewerber und Bewerberinnen sind genötigt, mit der digitalen Technik Schritt zu halten. Wer unsicher ist, ob er oder sie den Anforderungen tatsächlich gewachsen ist, sollte das eigene Bewerbungs-Know-how auf den Prüfstand stellen, damit klar wird, ob Defizite auszugleichen sind. Wenn ja, dann heißt es, die Herausforderungen mit Offenheit und Lernbereitschaft anzugehen.

## Die Personalauswahl

Um die Bewerbungschancen zu steigern, lohnt ein Blick hinter die Kulissen der Personalabteilungen: Die Suche und die Auswahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern macht viel Arbeit. Anforderungsprofile sind zu definieren, Stellenausschreibungen zu formulieren, Bewerbungen zu verwalten und in mehreren Schritten eine überschaubare Zahl auszuwählen, Bewerber und Bewerberinnen zu Gesprächen einzuladen und schließlich Arbeitsverträge zu verhandeln und auszufertigen.

Dabei geht es für Arbeitgeber um mehr, als die meisten Bewerber und Bewerberinnen ahnen. Denn eine falsche Entscheidung ist sehr teuer. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, deren Leistung nicht stimmt, und die schon in der Probezeit wieder entlassen werden müssen, verursachen Arbeitsaufwand bei der Einarbeitung durch Vorgesetzte und Kollegen sowie einen hohen Verwaltungsaufwand in der Personalabteilung. Die Entscheidung für oder gegen eine bestimmte Kandidatin oder einen bestimmten Kandidaten ist für Personalverantwortliche also sehr riskant.

Ob die Stelle einer medizinischen Fachangestellten, eines kaufmännischen Sachbearbeiters oder einer Maschinenbauingenieurin besetzt werden soll, ob ein kleines Unternehmen, ein Mittelständler oder ein Konzern neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sucht: Immer sind fünf Arbeitsschritte zu durchlaufen.

### 1. Die Definition des Anforderungsprofils

Das Anforderungsprofil wird im Austausch zwischen Fachabteilung und Personalabteilung festgelegt. Zuerst wird geklärt, welche Aufgaben die neue Mitarbeiterin oder der neue Mitarbeiter zu übernehmen hat. Dann wird festgelegt, welche Qualifikationen, Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen mitzubringen sind. Außerdem werden persönliche Eigenschaften definiert, die wichtig sind, damit auch die Persönlichkeit der oder des Neuen zum Unternehmen, ins Team und zur Position passt.

### 2. Die Stellenausschreibung

Im zweiten Schritt wird die Ausschreibung erstellt, damit die Personalabteilung auf die Suche nach geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern gehen kann. Viele Stellen werden intern ausgeschrieben; oft werden auch Mitarbeiter gefragt, ob sie geeignete Stellensuchende kennen. Außerdem werden extern Stellenanzeigen geschaltet. Zudem werden viele offene Stellen auch bei der Agentur für Arbeit gemeldet. Jetzt kommen Sie als Bewerberin oder Bewerber ins Spiel.

Die Mehrzahl aller Unternehmen nutzt drei Rekrutierungswege, um Stellenanzeigen zu schalten. Der erste ist der Weg über die Online-Jobbörsen (z. B. [www.stepstone.de](http://www.stepstone.de), [www.monster.de](http://www.monster.de), [www.indeed.de](http://www.indeed.de)), soziale Karrierenetze wie LinkedIn ([www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)) und Xing ([www.xing.com](http://www.xing.com)) sowie die eigene Unternehmenshomepage. Auch die Onlineportale von Tages- und Wochenzeitungen sowie von Fachzeitschriften werden genutzt. Dazu kommt die Jobbörse der Arbeitsagentur (<https://jobboerse.arbeitsagentur.de>). Gehen Sie genauso vor. Beschreiten Sie bei der Stellensuche mehrere Wege. Falls ein Weg doch nicht zum Ziel führt, dann tut es vielleicht ein anderer.

### 3. Die Vorauswahl

Nun werden die Bewerbungen gefiltert, die heute zu mehr als 90 Prozent via Internet bei Unternehmen eingehen. Diese Arbeit übernimmt in zunehmendem Maße der Computer. Spezielle Softwareprogramme analysieren die Übereinstimmung der Anforderungen mit den Profilen der Bewerberinnen und Bewerber. Übrig bleiben diejenigen Bewerbungen mit der höchsten Übereinstimmung. Nur die entsprechenden Kandidatinnen und Kandidaten sind im Auswahlprozess einen Schritt weiter. Alle anderen erhalten automatisch eine Absage.

Die Vorauswahl wird immer häufiger digitalisiert und vollautomatisiert durchgeführt. Das geht schneller, ist kostengünstiger und objektiver als die Prüfung durch einen Menschen. Spezielle Software kann relevante Daten systematisch auswerten. Selbst die schriftliche Kommunikation wird heute elektronisch analysiert. Deshalb müssen Sie bei Ihren Bewerbungen – ob per E-Mail, Jobbörse oder E-Recruiting-System – darauf achten, allen digitalen Anforderungen gerecht zu werden. Sonst gelangt Ihre Bewerbung gar nicht erst bis zu einem oder einer Personalverantwortlichen.

#### 4. Die eigentliche Auswahl

Hat die Personalabteilung eine überschaubare Anzahl infrage kommender Kandidaten vorausgewählt, folgen als nächstes unterschiedliche Auswahlverfahren. Dabei kommt es auf die Position an, die zu besetzen ist. Bei Führungskräften wird mehr Aufwand betrieben als bei Positionen auf Sachbearbeiter- oder Facharbeiterebene. Aber auch die Art und Größe des Arbeitgebers spielt eine Rolle. Konzerne und große Mittelständler genauso wie kommunale Behörden führen umfangreichere Auswahlverfahren durch als kleine Unternehmen. Zur weiteren Auswahl können folgende Verfahren eingesetzt werden:

- Onlinetest zu den intellektuellen Fähigkeiten, fachlichen Kenntnissen, Berufserfahrungen und persönlichen Eigenschaften
- Telefoninterview oder Videochat zur Klärung weiterer relevanter Fragen
- Vorstellungsgespräch in den Räumen des Arbeitgebers zur eigentlichen Kandidatenauswahl

Da das Risiko einer Fehlentscheidung groß ist, betreiben Unternehmen bei der Kandidatenauswahl im persönlichen Vorstellungsgespräch besonders viel Aufwand. Mit verschiedenen Personalauswahlinstrumenten wird geprüft, ob eine Kandidatin oder ein Kandidat tatsächlich gut zur Position passt. Das Vorstellungsgespräch ist dabei immer noch das klassische Auswahlinstrument.

Für manche Positionen werden auch Assessment-Center mit psychologischen Tests durchgeführt.

#### 5. Die Einstellung

Ist eine geeignete Person gefunden und die Einstellungsentscheidung getroffen, wird ihr ein Arbeitsvertrag angeboten. Wenn auch sie sich für das Unternehmen und die Arbeitsstelle entscheidet, kommt es zur

Einstellung. Dann bereitet der Arbeitgeber den Eintritt und die Integration der neuen Mitarbeiterin oder des neuen Mitarbeiters vor. Innerhalb der Probezeit überprüfen Personalabteilung und Vorgesetzte dann, ob sie bei der Personalauswahl eine gute Entscheidung getroffen haben.

### **Die Regeln der Personalauswahl**

Mitarbeiter zu finden und einzustellen, verursacht viel Arbeit und birgt immer das Risiko einer Fehlentscheidung. Um Kosten, Zeit und Aufwand zu sparen und um das Risiko von Fehlentscheidungen zu minimieren, gehen Personalentscheider nach bestimmten Regeln vor, wenn sie eine Stelle besetzen. Wer diese Regeln kennt, kann seine Chancen auf eine neue Stelle steigern.

1. Arbeitgeber wollen Kosten, Zeit und Arbeit sparen  
Arbeitgeber betreiben möglichst wenig Aufwand, um Sie zu finden. Generell ist es ihnen am liebsten, wenn Sie als Bewerberin oder Bewerber die Initiative ergreifen, d. h., Sie sollten nach Stellenausschreibungen suchen oder sich initiativ bewerben und nicht darauf warten, bis Sie von Unternehmen z. B. via Xing oder LinkedIn kontaktiert werden. Das gilt besonders für große und bekannte Unternehmen wie Siemens, Lufthansa, Daimler oder Google, die jährlich Hunderttausende Bewerbungen erhalten. Arbeitgeber strengen sich nur dann mehr an,

## **Tipp**

### **Bessere Chancen bei Mittelständlern**

Bekannte Großunternehmen wie Lufthansa, Apple, Siemens, Porsche oder Daimler erhalten pro Jahr Hunderttausende Bewerbungen – sie können sich über einen Mangel an Bewerberinnen und Bewerbern nicht beklagen. Dagegen suchen viele mittelständische Unternehmen in ländlicher Region, die *Hidden Champions* Deutschlands, händelringend nach qualifizierten Fach- und Führungskräften. Prüfen Sie, ob kleine und mittelständische Unternehmen im ländlichen Raum als Arbeitgeber für Sie infrage kommen. Ergreifen Sie die Initiative. Suchen Sie gezielt bei diesen Unternehmen nach Stellen und bewerben Sie sich dort.

geeignete Bewerberinnen und Bewerber zu finden, wenn sie durch einen Engpass dazu gezwungen sind.

## 2. Arbeitgeber wollen kein Risiko eingehen

Eine Fehlentscheidung kostet den Arbeitgeber viel Geld. Deshalb unternehmen Personalverantwortliche alles, um das Risiko einer Fehlbesetzung zu minimieren. Dazu nutzen sie alle Hinweise, die sie finden können. Es zählt nicht nur die vergangene Leistung, zusammengefasst in einem starren Lebenslauf. Sobald Personalverantwortliche den Vor- und Nachnamen eines Kandidaten kennen, wird alles geprüft, was eine Bewerberin oder ein Bewerber tut oder lässt bzw. in der Vergangenheit getan oder gelassen hat. Die Spuren im Internet sind schließlich leicht zu finden.

## 3. Das Internet liefert mehr Information als der Lebenslauf

Die Zeiten sind vorbei, in denen Bewerberinnen und Bewerber die Kontrolle darüber hatten, was ein möglicher Arbeitgeber über sie erfährt. Da mögen die entsprechenden Informationen im Lebenslauf noch so sorgsam zusammengestellt worden sein – Studien belegen, dass zwei Drittel aller Personaler den Namen von Bewerbern im Internet suchen – Datenschutz hin oder her. Die Fülle an Informationen, die viele heute bei Xing, LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram & Co. ins Netz stellen, ist einfach zu verlockend.

## Tipp

### Geben Sie Ihren Namen in Ihre Suchmaschine ein

Was passiert, wenn Sie Ihren Vor- und Nachnamen und Ihren Wohnort in eine Suchmaschine (z. B. Google) eingeben? Nichts? Dann gehören Sie zu den wenigen Menschen, die bislang keine digitalen Spuren im Netz hinterlassen haben. Das mag auf der einen Seite gut sein. Andererseits könnten Sie das Internet durchaus nutzen, um ein eigenes Karriereprofil, etwa bei Xing oder LinkedIn anzulegen. Erhalten Sie bei der Internetsuche nach Ihrem Namen zahlreiche Treffer, sollten Sie prüfen, inwieweit diese allgemein zugänglichen und auffindbaren Informationen für Ihren Bewerbungsprozess hilfreich oder schädlich sind. Im Zweifel sollten Sie schädliche Informationen aus dem Netz entfernen bzw. entfernen lassen (➔ S. 30).

#### 4. Die Auswahl erfolgt nach dem Ausschlussprinzip

Der erste Blick der Personalentscheider zielt immer darauf, wer aussortiert werden kann. Ziel ist es, den Stapel an Bewerbungen auf eine handhabbare Größe zu reduzieren, um Arbeit zu sparen und um das Risiko zu verringern. Personalauswahl folgt leider nicht dem Prinzip: »Finde den, den du einstellen willst.« Vielmehr lautet das Motto: »Finde die, die du eliminieren kannst.« Das Anliegen besteht nicht etwa darin, Gespräche mit möglichst vielen Bewerberinnen und Bewerber zu führen, sondern unliebsame Bewerbungen auszusortieren und die passenden Kandidaten auszuwählen.

### **Tipp**

#### **Wechseln Sie die Perspektive!**

Unterstützen Sie die Personalverantwortlichen! Damit steigern Sie Ihre Chance auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch und auf einen Arbeitsvertrag. Dafür wechseln Sie am besten einmal die Perspektive: Denken Sie nicht an Ihre Absenderperspektive, sondern an die Empfängerperspektive. Was brauchen die Personalverantwortlichen? Und dann stellen Sie alle Ihre Informationen so ansprechend und aussagekräftig wie möglich zusammen, gestalten sie so übersichtlich, dass sie auf einen Blick zu erfassen sind und senden alles zügig in der gewünschten Form.

## **Die Erfolgsfaktoren von Bewerbungen**

Bewerberinnen und Bewerber müssen sich ständig an eine zunehmend digitalisierte und sich rasch ändernde Welt anpassen. Wer sich heute professionell und erfolgreich bewerben will, braucht:

- Computerkenntnisse
- Lernbereitschaft
- Eigeninitiative
- Veränderungsbereitschaft
- ein konkretes Bewerbungsziel

## So geht erfolgreiches Bewerben!

- › Der umfassende Ratgeber für Jobsuche, Bewerbung und Vorstellungsgespräch
- › Erfolgreich bewerben über Online-Jobportale wie Stepstone sowie Karriereportale wie Xing
- › Interviews per Telefon und Videochat, Vorstellungsgespräche und Assessment-Center sicher meistern
- › Mustertexte für Anschreiben, Lebenslauf und Kurzprofil als Download

ISBN 978-3-411-73375-0  
15 € (D) · 15,50 € (A)



9 783411 733750