

Bewerbungshandbuch

Wikibooks.org

2. Januar 2013

On the 28th of April 2012 the contents of the English as well as German Wikibooks and Wikipedia projects were licensed under Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 Unported license. An URI to this license is given in the list of figures on page 23. If this document is a derived work from the contents of one of these projects and the content was still licensed by the project under this license at the time of derivation this document has to be licensed under the same, a similar or a compatible license, as stated in section 4b of the license. The list of contributors is included in chapter Contributors on page 21. The licenses GPL, LGPL and GFDL are included in chapter Licenses on page 27, since this book and/or parts of it may or may not be licensed under one or more of these licenses, and thus require inclusion of these licenses. The licenses of the figures are given in the list of figures on page 23. This PDF was generated by the L^AT_EX typesetting software. The L^AT_EX source code is included as an attachment (`source.7z.txt`) in this PDF file. To extract the source from the PDF file, we recommend the use of <http://www.pdfplabs.com/tools/pdftk-the-pdf-toolkit/utility> or clicking the paper clip attachment symbol on the lower left of your PDF Viewer, selecting `Save Attachment`. After extracting it from the PDF file you have to rename it to `source.7z`. To uncompress the resulting archive we recommend the use of <http://www.7-zip.org/>. The L^AT_EX source itself was generated by a program written by Dirk Hünninger, which is freely available under an open source license from http://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Dirk_Huenniger/wb2pdf. This distribution also contains a configured version of the `pdflatex` compiler with all necessary packages and fonts needed to compile the L^AT_EX source included in this PDF file.

Inhaltsverzeichnis

1 Projektdefinition	3
2 Über das Buch	5
2.1 Die Bewerbung	5
2.2 Anlass	5
2.3 Bestandteile der Bewerbung	6
2.4 Formen	11
2.5 Bewerbungsgespräch	13
2.6 Auswahlverfahren	15
2.7 Bücher zum Thema	16
2.8 Siehe auch	16
2.9 Weblinks	16
3 Autoren	21
Abbildungsverzeichnis	23
4 Licenses	27
4.1 GNU GENERAL PUBLIC LICENSE	27
4.2 GNU Free Documentation License	28
4.3 GNU Lesser General Public License	28



Dieses Buch steht im Regal Wirtschaftswissenschaft¹ sowie im Regal Ratgeber².



Es ist eine PDF-Version³ dieses Buches vorhanden.

Kategorie: Buch mit PDF-Version⁴

³ <http://de.wikibooks.org/wiki/%3ADatei%3ABewerbungshandbuch.pdf>

⁴ <http://de.wikibooks.org/wiki/Kategorie%3ABuch%20mit%20PDF-Version>

1 Projektdefinition

Dieses Buch gibt Auskunft über verschiedene Arten der Bewerbung um eine Arbeitsstelle

Zielgruppe: Alle Menschen, die auf der Suche nach einer neuen Stelle sind
Lernziele: Wissens- und Methodenvermittlung über Standards, Tricks, und allgemein gültigen praktische Erfahrungen
Buchpatenschaft / Ansprechperson: Bodhi-Baum¹
Sind Co-Autoren gegenwärtig erwünscht? Ja
Richtlinien für Co-Autoren: Interessanten zeitgemäßen Inhalt ergänzen, Lektorierung
Projektumfang und Abgrenzung zu anderen Wikibooks: Fortschreibung/Ergänzung des gegenwärtigen Inhaltes
Aufbau des Buches: Aktuelle Informationstexte, Grafiken, Fotos, Vernetzung zu anderen Informationen, Links, Videos

2 Über das Buch

Es gibt im Buchhandel viele interessante Bücher über Bewerbungen, Bewerbungsgespräche und so weiter, zu meist sehr hohen Preisen. Auch gibt es im Internet viele Informationen, die wahrscheinlich meist jünger sind, aber oftmals von vielen Seiten zusammengesucht werden müssen oder qualitativ nicht sehr gut sind. Daher entsteht dieses Buch über alle Aspekte der Arbeitssuche (von A wie Ausbildung bis Z wie Zeugnisse).

2.1 Die Bewerbung

Eine **Bewerbung** ist ein Leistungsangebot, mit dem der Bewerber den Adressaten davon überzeugen will, dass er für eine bestimmte Aufgabe¹ geeignet ist. Der häufigste Fall ist die an ein Unternehmen² gerichtete Bewerbung um einen Arbeitsplatz³, ein Praktikum⁴, einen Nebenjob oder einen Ausbildungsplatz.

Im weiteren Sinn umfasst der Begriff auch das Ersuchen um Aufnahme an einer Hochschule⁵ oder Universität⁶ und die Bewerbung einer Stadt⁷ oder eines Landes⁸ um die Austragung kultureller oder sportlicher Großereignisse.

2.2 Anlass

Bewerbungen sind häufig die Antwort auf eine Stellenausschreibung⁹ oder Stellenanzeige¹⁰, in der die Aufgabe und die Anforderungen an den künftigen Stelleninhaber beschrieben sind. Mit einer Initiativbewerbung¹¹ hingegen macht der Bewerber den ersten Schritt, weil er eine offene Stelle vermutet oder weil er einer Stellenausschreibung und der damit zu erwartenden Konkurrenz zuvorkommen will. Eine Initiativbewerbung ist meistens zugleich eine Kurzbewerbung¹².

„Fragen Sie drei Bewerbungstrainer, wie eine richtige Bewerbung aussehen sollte, dann bekommen Sie mindestens fünf verschiedene Antworten...“. Bewerbungsunterlagen und Verfahren sind immer

-
- 1 <http://de.wikipedia.org/wiki/Aufgabe>
 - 2 <http://de.wikipedia.org/wiki/Unternehmen>
 - 3 <http://de.wikipedia.org/wiki/Arbeitsplatz>
 - 4 <http://de.wikipedia.org/wiki/Praktikum>
 - 5 <http://de.wikipedia.org/wiki/Hochschule>
 - 6 <http://de.wikipedia.org/wiki/Universit%E4t>
 - 7 <http://de.wikipedia.org/wiki/Stadt>
 - 8 <http://de.wikipedia.org/wiki/Staat>
 - 9 <http://de.wikipedia.org/wiki/Stellenausschreibung>
 - 10 <http://de.wikipedia.org/wiki/Stellenanzeige>
 - 11 <http://de.wikipedia.org/wiki/Initiativbewerbung>
 - 12 <http://de.wikipedia.org/wiki/Kurzbewerbung>

auch ein wenig „trendabhängig“ und richten sich letztlich nach den persönlichem Geschmack und Vorlieben der Personalchefs oder Betriebsleiter, die diese Unterlagen in die Hände bekommen.

Trotzdem gibt es ein paar Rahmenbedingungen, die in jedem Fall zu beachten sind. Diese möchte ich hier kurz erläutern. Zu einer Bewerbung gehören das Anschreiben oder Bewerbungsschreiben und die Bewerbungsmappe. Auch nach telefonischen Bewerbungen werden üblicherweise nochmals schriftliche Unterlagen angefordert. Bei Online - Bewerbungen sollte man seine Unterlagen nochmals „auf normalem Wege“ zusenden. Im Wort Bewerbung steckt der Begriff WERBUNG – das wird leider oft vergessen.

2.3 Bestandteile der Bewerbung

Eine vollständige Bewerbung besteht aus Anschreiben, Lebenslauf¹³ und Anhang. Darüber hinaus verwenden einige Bewerber eine Dritte Seite, in der sie ihre Motivation oder Qualifikation etwas ausführlicher darstellen.

2.3.1 Das Anschreiben

Grundsätzliches

Das Anschreiben¹⁴ ist meist kurz und bündig gehalten und beschreibt die Qualifikation und Motivation des Bewerbers im Kontext¹⁵ zur beworbenen Stelle. Es soll einen ersten Eindruck vom Bewerber vermitteln und beschränkt sich meist auf den Umfang einer DIN-A4-Seite. Aus dem Anschreiben sollte hervorgehen, warum gerade diese Stelle vom Bewerber angestrebt wird und warum der Bewerber genau für diese Stelle geeignet ist.

Bei technischen Berufen lässt sich die Qualifikation als technisches Profil übersichtlich darstellen. In diesem Profil wird beschrieben, welche Werkzeuge (z.B. Programmiersprachen¹⁶) man beherrscht und in welchen Projekten man mit ihnen Erfahrungen gesammelt hat.

Man sollte auf eine dem Betrieb/der Arbeit angepasste Sprache beim Anschreiben achten. Diese kann sehr variieren, jedoch ist es im Allgemeinen ratsam auf Umgangssprache und „pseudo-moderne“ Ausdrücke zu verzichten, z.B. „E-Post“ anstelle von „E-Mail“. Zudem sollte vom übermäßigen Gebrauch des Konditional abgesehen werden. Formulierungen wie "sehr würde ich mich über ein persönliches Gespräch freuen" stehen in viel zu vielen Bewerbungen. Mit klaren Aussagen wie "Ich freue mich auf unser Gespräch" sticht der Bewerber möglicherweise aus der Masse heraus.

Sicht eines Praktikers

Statistik zu den Anschreiben

Als Inhaber einer Computerfirma bekomme ich regelmäßig Bewerbungen. Von den letzten 25 Bewerbungen habe ich folgende traurige Statistik erstellt:

13 <http://de.wikipedia.org/wiki/Lebenslauf>

14 <http://de.wikipedia.org/wiki/Anschreiben>

15 <http://de.wikipedia.org/wiki/Kontext>

16 <http://de.wikipedia.org/wiki/Programmiersprache>

- 100% enthielten Rechtschreib- oder Grammatikfehler.
- 92% enthielten drei oder mehr Fehler, die von der Rechtschreibkontrolle von Microsoft Word gefunden worden wären. Andererseits versäumte kaum einer der Bewerber darauf hinzuweisen, dass er sich mit Office-Programmen gut auskennt (was sie wohl durch das Abschalten oder Ignorieren der Rechtschreibprüfung beweisen wollten).
- 56 % enthielten merkwürdige Formatierungen.
- 36 % hatten die Nummer ihres (vorhandenen) Handys nicht angegeben, aber ihre angebliche Flexibilität und Einsatzbereitschaft betont.
- 32 % haben ihre (vorhandene) Fahrerlaubnis nicht erwähnt, die in einem Serviceunternehmen sehr wichtig ist.
- 16 % hatten Fehler in ihrer eigenen Anschrift (Postleitzahl oder Vorwahl falsch oder Tippfehler).
- 16 % hatten die Firma oder den Namen des Geschäftsführers falsch abgeschrieben.
- 16 % verwendeten liniertes Papier oder die Papierqualität näherte sich den Eigenschaften von Toilettenpapier.
- 12 % hatte "Eselsohren" oder Flecken.
- 8 % hatten ihr Foto mit Büroklammer befestigt oder lose beigelegt.

Möchten Sie gern hunderttausend Euro haben?

Sich zu bewerben bedeutet, dass man die Ware „eigene Arbeitskraft“ verkaufen möchte, und man in den nächsten Jahren hunderttausend Euro dafür erhalten will. Wieso?

Selbst wenn Ihnen der Arbeitgeber nur ein Gehalt von 1400 Euro brutto zahlt, muss er noch Sozialabgaben und Lohnsteuer zahlen. Sie kosten den Arbeitgeber also fast 2000 Euro monatlich, 24 000 Euro jährlich und 120 000 Euro in fünf Jahren.

Wenn man diese teure Ware "Arbeitskraft" anbietet, sollte die Werbung dafür perfekt sein.

- Drucken Sie den Entwurf des Anschreibens aus! Auf dem Papier sieht man mehr Fehler als auf dem Bildschirm.
- Lassen Sie Verwandte und Freunde den Text mehrmals zur Kontrolle lesen! Finden Sie jemanden, der die Rechtschreibung perfekt beherrscht!
- Arbeiten Sie sorgfältig und behaupten Sie es nicht nur!

Erreichbarkeit

Wieder hat ein Bewerber um einen Praktikumsplatz seine Chance eingebüßt. Die Bewerbung sah gut aus, aber weder Handy noch E-Mail-Adresse waren angegeben - oder aber - auch das passiert viel zu häufig - falsch oder unvollständig. Auf die Email gibt es auch keine Antwort, vielleicht weil der Bewerber nur alle paar Tage mal in sein Postfach schaut. Terminvereinbarung per Brief würde zu lange dauern, es gibt noch weitere Bewerber, die auf Antwort warten. Zwölf Versuche in drei Tagen, einen Termin für ein Vorstellungsgespräch zu vereinbaren, schlugen fehl. Anrufbeantworter? Fehlanzeige. Was meinen Sie, zu wie vielen Versuchen der Kontaktaufnahme der potenzielle Arbeitgeber verpflichtet ist?

2.3.2 Bewerbungsfoto

Über kein Thema wird so kontrovers diskutiert, wie über die Bedeutung und den Einfluss von Fotos. In einigen Ländern ist es unüblich oder sogar verboten Bewerbungsfotos zu verwenden, damit nur nach Fakten entschieden wird. Das zeigt, wie groß der Einfluss eines Bewerbungsfotos auf die Bewerbung ist. Inzwischen ist auch bei uns die Gesetzeslage so, dass ein Bewerbungsfoto nicht verlangt werden darf. Aber überlegen Sie mal selbst. Sie sind Entscheider und haben Dutzende Bewerbungen vor sich liegen. Welche schauen Sie sich zuerst an - die mit oder die ohne Fotos? Sehen Sie!

Bei uns ist allerdings immer noch Standard, dass zu einer Bewerbung ein Foto gehört. Da das sozusagen das erste ist, was der Arbeitgeber, der Personalchef von Ihnen zu sehen bekommt, wird deutlich, wie wichtig es ist hier „nicht am falschen Ende zu sparen“.

Was auf keinen Fall geht sind Automatenfotos („viermal dasselbe Grinsen für 5 Euro“), zusammengeschnipselte Urlaubsfotos, grobkörnig eingescannte Bildchen und Ganzkörperaufnahmen. Das wirkt billig und legt die Vermutung nahe, dass Ihnen die Bewerbung nichts wert ist und nicht so wichtig ist – kein guter Eindruck!

Deshalb gilt:

- Fotos bei einem professionellen Fotografen machen lassen. Das ist zunächst zwar etwas teurer, zahlt sich aber aus. Ein guter Fotograf versteht sein Handwerk und wird Sie ins „richtige Licht setzen“. Und Nachbestellungen sind dann sogar ganz günstig.
- Bewerbungsfotos sind ein eigenes Format, also größer als ein Passbild. In der Regel 4,5 x 6 cm, bis zu 5 x 7 cm. Hochformat geht immer, aber auch Querformat ist manchmal gut, selbst quadratische Formate von 6 x 6 cm sind möglich. Soll das Foto besonders „edel“ wirken, dann auch mal die Entwicklung in schwarz-weiß machen lassen.
- Am Besten mehrere Aufnahmen machen lassen – gönnen Sie sich eine „Fotosession“ – und probieren Sie verschiedene Kleidung, Hintergründe und eventuell auch verschiedene Frisuren aus. Natürlich sind Sie ausgeschlafen und sehen gepflegt aus. Frisch frisiert ist bei allen gut, bei Männern ist frisch rasiert ebenfalls wichtig. Die echten Profis raten dazu das Bild dann nicht selber auszusuchen. Manchmal passt Selbstwahrnehmung und Fremdwahrnehmung nicht gut zusammen. Vertrauen Sie lieber Verwandten und Bekannten.
- Das Foto wird bei der Bewerbung auf Deckblatt oder Lebenslauf aufgeklebt. Optimal sind doppel-seitige Klebestreifen für Fotos. Jedenfalls sauber und ordentlich arbeiten und keine „Schieflagen“ produzieren. Keinesfalls das gute Foto mit Büroklammer oder Hefter irgendwo „drantackern“.
- Nur aktuelle, unverknickte und natürlich saubere Fotos verwenden!

2.3.3 Lebenslauf

Der Lebenslauf¹⁷ enthält die biografischen Daten des Bewerbers. Neben den persönlichen Daten bietet er Informationen über die Ausbildung und den beruflichen Werdegang. Daneben können besondere Qualifikationen (wie Fremdsprachen oder Computerkenntnisse) sowie persönliche Interessen dargestellt sein.

17 <http://de.wikipedia.org/wiki/Lebenslauf>

Wird eine dritte Seite verwendet, werden besondere Qualifikationen und soziale Kompetenzen in dieser beschrieben.

Der Lebenslauf ist meist in Tabellenform aufgebaut und zeigt die Stationen der Ausbildung und der Berufstätigkeit in chronologischer oder umgekehrter Reihenfolge. In besonderen Fällen kann ein handschriftlicher und/oder ausformulierter Lebenslauf gewünscht sein.

Ein Praktiker, der hier schrieb, merkte an, dass bei ihm etwa jeder vierte Lebenslauf Lücken auf der Zeitachse aufwies. Auch wenn diese Aussage jetzt noch nicht verallgemeinerbar ist: Ist das mangelnde Sorgfalt, oder hat der Bewerber in dieser Zeit im Gefängnis gesessen?

Dieser klassische Lebenslauf wird häufig in die Blöcke Bildung/Schule, (Berufs-)Ausbildung, Tätigkeiten, Hobbys und Sonstiges gegliedert.

Im Gegensatz zum klassischen Lebenslauf wird der sogenannte **innovative Lebenslauf** strikt chronologisch - unter Eingliederung aller Aktivitäten -, in der Regel mit dem jüngsten Datum oben, erstellt - also unabhängig zu welchem früheren "Block" (Bildung oder Schule, Ausbildung, Tätigkeit, Praktikum, Hobbys, Sonstiges) der Punkt gehören würde. Er zeigt damit in logischer Reihenfolge, welche Funktionen und Verantwortungen aber auch sonstige Tätigkeiten bisher übernommen wurden. Korrekte Zeitangaben, in der Regel im Format MM/JJJJ, und die Tätigkeits- bzw. Verantwortungsbezeichnungen sind hier die wichtigsten Punkte und nicht das Unternehmen oder der Ort.

Wesentlicher Unterschied zum "klassischen" Lebenslauf sind die zeitliche Zuordnung von Fortbildungen oder "Jobs" unter dem jeweiligen Hauptzeitraum. Inhaltliche Beschreibungen der Tätigkeiten, die Kompetenzen und "Sonstiges" werden in das Kompetenzprofil¹⁸ übernommen. Da bereits das Anschreiben Datum und Unterschrift enthält, sind diese auf diesem Lebenslauf entbehrlich.

Die Gliederung des innovativen Lebenslaufes

- Name als Überschrift
- angestrebte Funktion oder Verantwortung aus dem Stellenangebot oder der Initiativbewerbung
- höchste berufliche Qualifikation mit Abschluss und Berufsjahren und der Nutzen für diese Position oder Aufgabe
- persönliche Angaben wie Geburtsdatum, Familienstand, Erreichbarkeit
- ein professionelles Lichtbild in Passbildgröße; es wird rechts oben platziert
- Zeitraum mit letzter Verantwortung, darunter z. B. Angabe des Unternehmens, des Umsatzes, unterstellte Mitarbeiter, etc.
- Zeitraum mit vorletzter Verantwortung; die z. B. längere Fortbildung in dieser Zeit ist ein Unterpunkt
- (...)
- Wehr-, Ersatzdienst oder soziales Jahr
- Zeitraum des Studiums oder Berufsausbildung und erreichter Abschluss; auch hier sind Praktika oder Jobs Unterpunkte.
- höchster Schulabschluß mit Jahr

¹⁸ <http://de.wikipedia.org/wiki/Bewerbung#Kompetenzprofil>

2.3.4 Dritte Seite

Der Begriff Dritte Seite wird sowohl als formaler Gliederungspunkt in der Reihenfolge Anschreiben, Lebenslauf, dritte Seite und Anhang wie auch als eigenständige inhaltliche Bezeichnung verwendet.

Dritte Seite (2)

Die Dritte Seite ist eine neue Erscheinung, die erst seit den 90er Jahren häufiger in Bewerbungen verwendet wird. Sie steht neben Anschreiben und Lebenslauf als weitere Seite zur Darstellung der eigenen Person, Motivation, Qualifikation oder anderer persönlicher Eigenschaften zur Verfügung. Verwendet werden als Überschriften zum Beispiel: "Was Sie noch über mich wissen sollten" oder "Meine Motivation".

Die Verwendung der Dritten Seite ist umstritten. Einige Personalverantwortliche sehen sie nicht gerne, weil sie dem Bewerber erlaubt, seine Vorzüge über die üblichen Konventionen hinaus ausführlich darzustellen, was als unfairer Vorteil gegenüber Mitbewerbern bewertet wird. Andere hingegen sehen in der Dritten Seite die Chance, etwas mehr über den Bewerber zu erfahren.

Kompetenzprofil

Das Kompetenzprofil¹⁹, auch Qualifikationsprofil genannt, geht einen anderen Weg als die sogenannte Dritte Seite. Im Kompetenzprofil werden das Fachwissen, die Fähigkeiten - auch Schlüsselqualifikationen²⁰ genannt - die persönlichen Erfolge und Verantwortungen dem jeweiligen Anforderungsprofil der Aufgabenstellung einer Stellenanzeige - quasi spiegelbildlich - gegenübergestellt. Es ist daher für jede Bewerbung individuell zu erstellen.

Die Reihenfolge der Gliederung wird dabei durch die Wichtigkeit der Begriffe oder durch den Aufbau des Stellenangebots bestimmt. Die wesentlichen Gliederungspunkte sind Fachkompetenz, Methodenkompetenz²¹, soziale Kompetenz²² und persönliche Kompetenz. Damit soll die Fähigkeit gezeigt werden, sich auf das Unternehmen und die Position einstellen zu können.

Wird das Kompetenzprofil verwendet, ergibt sich die Möglichkeit, den (innovativen) Lebenslauf²³ wieder in seiner klassischen, strikt chronologischen Form, zu erstellen.

2.3.5 Anhang

Im Anhang stellt der Bewerber alle Urkunde²⁴n zusammen, die für die Qualifikation von Bedeutung sind. Das gilt vor allem für Urkunden, die den Abschluss einer Ausbildung belegen, also vor allem das letzte Schulzeugnis²⁵ und die Urkunde, mit der die Berufsausbildung²⁶ nachgewiesen werden

19 <http://de.wikipedia.org/wiki/Kompetenzprofil>

20 <http://de.wikipedia.org/wiki/Schl%C3%BCsselqualifikation>

21 <http://de.wikipedia.org/wiki/Methodenkompetenz>

22 <http://de.wikipedia.org/wiki/Soziale%20Kompetenz>

23 <http://de.wikipedia.org/wiki/Lebenslauf>

24 <http://de.wikipedia.org/wiki/Urkunde>

25 <http://de.wikipedia.org/wiki/Schulzeugnis>

26 <http://de.wikipedia.org/wiki/Berufsausbildung>

kann. Bewerber mit Berufserfahrung legen alle (oder nur die relevanten) Arbeitszeugnisse²⁷ bei. Schließlich können weitere Nachweise wie der Führerschein²⁸ oder ein Sprachdiplom²⁹ beigefügt sein, wenn das für die Stelle von Bedeutung ist.

Die Urkunden werden heute fast nie als Original oder beglaubigte Kopie³⁰ versandt. Bei einer elektronischen Bewerbung ist das ohnehin nicht möglich und bei einer schriftlichen Bewerbung schicken Bewerber einfache Kopien, wenn nicht ausdrücklich eine andere Form gewünscht ist.

In einer Kurzbewerbung³¹ wird der Anhang weggelassen.

2.4 Formen

2.4.1 Schriftliche Bewerbung

Wenn eine „schriftliche Bewerbung“ verlangt wird, ist damit eine Bewerbung in Papierform gemeint, deren Bestandteile häufig in einer Bewerbungsmappe verbunden sind. Diese Form der Bewerbung ist die teuerste und aufwendigste; sie erfordert ein Nachdenken über die angemessene Papiersorte (Gewicht, Qualität), das Layout³² (in Deutschland meist angepasst an DIN 5008³³), die Druckqualität (Laserdrucker³⁴, Tintenstrahldrucker³⁵) und die Hülle (aufwendige Bewerbungsmappe oder Plastikhefter). Schließlich ist darauf zu achten, dass die Unterlagen nicht den Eindruck mehrfacher Verwendung erwecken, was insbesondere durch Gebrauchsspuren (Knick in Papier oder Hülle) leicht passieren kann und angeblich oft zur Ablehnung der Bewerbung aus formalen Gründen führt.

2.4.2 E-Mail-Bewerbung

Die Bewerbung per E-Mail ist eine einfache und schnelle Alternative zur schriftlichen Bewerbung. Wegen der elektronischen Übermittlung sind einige Formalitäten entbehrlich. So kann das Anschreiben regelmäßig als gewöhnlicher E-Mail-Text verfasst werden, wobei dann die Konventionen des E-Mail-Verkehrs gelten. Der übrige Teil der Bewerbung wird meist als Datei-Anhang mit versandt; dabei bedarf die Virusicherheit³⁶ der Dateiformen besonderer Aufmerksamkeit. Als Dateiformat setzt sich immer mehr das PDF³⁷-Format durch, das eine grafisch ansprechende und einheitliche Gestaltung des Layouts gestattet und mit kostenlos verfügbaren Programmen praktisch von jedem Computer-Nutzer leicht geöffnet werden kann.

Einige Bewerber verschicken auch das Anschreiben als PDF-Datei; im eigentlichen E-Mail-Text wird dann ein zusätzlicher Begrüßungstext formuliert, der auf den Inhalt des Anhangs verweist. Der

27 <http://de.wikipedia.org/wiki/Arbeitszeugnis>

28 <http://de.wikipedia.org/wiki/F%FChrschein>

29 <http://de.wikipedia.org/wiki/Sprachdiplom>

30 <http://de.wikipedia.org/wiki/Beglaubigte%20Kopie>

31 <http://de.wikipedia.org/wiki/Kurzbewerbung>

32 <http://de.wikipedia.org/wiki/Layout>

33 <http://de.wikipedia.org/wiki/DIN%205008>

34 <http://de.wikipedia.org/wiki/Laserdrucker>

35 <http://de.wikipedia.org/wiki/Tintenstrahldrucker>

36 <http://de.wikipedia.org/wiki/Computer-Virus>

37 <http://de.wikipedia.org/wiki/PDF>

Anhang einer E-Mail-Bewerbung sollte möglichst kompakt gefasst und nicht größer als 2 Megabyte sein.

Aus Gründen der Kompatibilität wird der eigentliche E-Mail-Text meist im einfachen Text-Format³⁸ versandt. Für die vom Bewerber selbst verfassten Anlagen (Lebenslauf, Dritte Seite) gelten die Konventionen der schriftlichen Bewerbung. Die weiteren Anlagen (Zeugnisse) werden als Scan³⁹ elektronisch verfügbar gemacht.

Es sollte jedoch darauf geachtet werden, eine seriöse E-Mail-Adresse zu verwenden und auch keine in anderen Onlinezusammenhängen üblichen Abkürzungen oder Smileys⁴⁰ zu benutzen. Denken Sie immer daran, dass auch die Bewerbung per E-Mail eine Form der schriftlichen Bewerbung darstellt, mit der Sie sich einem Arbeitgeber seriös präsentieren wollen.

Im Gegensatz zur schriftlichen Bewerbung ist die E-Mail-Bewerbung nicht ohne weiteres akzeptiert, so dass Bewerber vorher klären sollten, ob und in welcher Form eine E-Mail-Bewerbung gewünscht ist.

Eine interessante Form der E-Mail-Bewerbung ist, die Anlagen nicht unaufgefordert mit zu versenden, sondern sie auf der eigenen Homepage im Internet möglichst passwortgeschützt abzulegen und in der E-Mail nur die Adresse der Dokumente als Link anzugeben. Da diese Form der Bewerbung aber den Aufwand des Personalchefs sichtlich erhöhen kann, ist das nur in besonderen Fällen - etwa Bewerbung im IT⁴¹-Bereich - zu empfehlen.

2.4.3 E-Mail-Bewerbung im Überblick

Achten Sie bei einer Bewerbung per E-Mail unbedingt auf folgende Punkte:

- Sorgfalt, Sorgfalt, Sorgfalt: Rechtschreibung und Grammatik müssen stimmen. Keine Smileys und Internet-Abkürzungen (IMHO u. ä.) verwenden.
- Im Betreff-Feld angeben: "Bewerbung als ..."
- Persönliche Anrede wählen. Der Name des Verantwortlichen steht im Stellenangebot oder Sie erfahren ihn auf der Internetseite der Firma oder durch einen Anruf.
- Keine Standardfloskeln⁴² verwenden. Die Bewerbung immer individuell auf die jeweilige Firma zuschneiden.
- Eine seriöse E-Mail-Adresse verwenden. Adressen wie "superhacker@online.de" oder "superheld@kostenlos.de" sind absolut ungeeignet.
- Anhänge wie Arbeitszeugnisse und ähnliches können an die E-Mail angehängt werden, sollten dann jedoch unbedingt im PDF-Format vorliegen, da dieses auf jedem Computer gleich dargestellt wird. Man kann auch die verschiedenen Dokumente in einer großen Datei zusammenfassen. Das ermöglicht ein komfortables Lesen der gesamten Bewerbungsunterlagen. Generell sollten die Anhänge so klein wie nötig gehalten werden. Dateianhänge bis zu einer Größe von 2 MB sind noch üblich.

38 <http://de.wikipedia.org/wiki/Textdatei>

39 <http://de.wikipedia.org/wiki/Scanner%20%28Datenerfassung%29>

40 <http://de.wikipedia.org/wiki/Smiley>

41 <http://de.wikipedia.org/wiki/Informationstechnik>

42 <http://de.wikipedia.org/wiki/Floskel>

2.4.4 Onlinebewerbung

Als Onlinebewerbung bezeichnet man Unterlagen, die über das Internet von einem Bewerber auf einer Bewerbungshomepage zur Verfügung gestellt werden und somit permanent online abrufbar sind. Die Onlinebewerbung unterscheidet sich gegenüber der konventionellen Bewerbung durch die Möglichkeit der elektronischen Weiterverarbeitung, der permanenten, weltweiten Verfügbarkeit, sowie durch multimediale Präsentationsmöglichkeiten.

Die Onlinebewerbung ist mittlerweile weitgehend akzeptiert. Zu diesem Ergebnis kam eine Studie des Marktforschers *Easyquest* (2005). Die Studie bezieht sich auf Unternehmen in den europäischen Staaten⁴³ Dänemark, Italien, Schweden, Norwegen, Deutschland, den Niederlanden und Belgien. Von 1635 Personalmanagern aller Unternehmensgrößen sprachen sich ca. 50% für die Bewerbung in digitaler Form aus. Hervorgehoben wurde die einfachere Verarbeitung von digitalen Bewerbungen im internen Gebrauch.

Ebenfalls als Onlinebewerbung wird auch ein Formular bezeichnet, welches vom Stellenanbieter auf seiner Homepage zur Verfügung gestellt wird, um die Daten der Bewerber zu erfassen. Allerdings handelt es sich hier im eigentlichen Sinn nicht um eine Onlinebewerbung, da die Bewerberdaten nur via Formmailer, also nur per E-Mail ausschließlich an den Stellenausschreibenden gesendet werden, also nicht permanent für weitere Stellenausschreibende einsichtig sind. Die so erfassten Daten erleichtern die Auswertung erheblich. Der Nachteil für den Bewerber liegt darin, dass in Onlinebewerbungsformularen kein Raum für eine kreative Präsentation verbleibt. Darüber hinaus muss ein Onlinebewerbungsformular von Bewerbung zu Bewerbung immer wieder neu ausgefüllt werden, was einen nicht unerheblichen Zeitaufwand darstellt.

Die Online-Bewerbung wird bei Bewerbern und Arbeitgebern immer beliebter, spart sie doch einiges an Kosten. Bewerber auf Jobsuche kommen teilweise nicht um die Online-Bewerbung herum, da insbesondere große Arbeitgeber und Arbeitgeber mit hohem Personalbedarf (Zeitarbeit⁴⁴, Personalvermittlung, Head-Hunter) nur noch Bewerbungen über das eigene Bewerbungsportal akzeptieren.

Jeder Job, für den der Bewerber eine Bewerbung abgeben will, erfordert die vollständige Eingabe des Bewerbungsprofils. Für die Personalabteilung ein geeigneter Weg, der Bewerbungsflut Herr zu werden. Der Bewerber muss zwischen 1 und 3 Stunden Zeit je Bewerbung einplanen. Hier gibt es Software, die diese Aufgabe erleichtert (siehe WebLinks).

2.5 Bewerbungsgespräch

Die Organisation kann einen Bewerber nach einer Bewerbung zu einem Bewerbungsgespräch⁴⁵ einladen. Das ist die Regel bei der Bewerbung in einer Firma, wird aber auch immer mehr von Hochschulen gepflegt.

Zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen worden zu sein ist auf jeden Fall schon mal ein gutes Zeichen, denn es bedeutet zum einen, dass die Bewerbung für gut befunden wurde und die Entscheider

43 <http://de.wikipedia.org/wiki/Europa>

44 <http://de.wikipedia.org/wiki/Arbeitnehmer%FCberlassung>

45 <http://de.wikipedia.org/wiki/Bewerbungsgespr%E4ch>

in dem jeweiligen Unternehmen den Bewerber so interessant finden, dass sie ihn nun persönlich kennenlernen möchten.

Nun kommt es also darauf an, den guten Eindruck, den der Personalchef von einem gewonnen hat, zu bestätigen und wenn möglich sogar noch zu steigern. Wie macht man das nun am besten?

Zuerst einmal sollte man "man selbst" bleiben und locker, natürlich, aber auch angemessen gekleidet zu dem Termin erscheinen. Zu dem Termin sollte man pünktlich, ruhig auch etwas früher, jedoch nicht zu früh erscheinen. Erscheint man mehr als 10 bis 15 Minuten zu früh, kann man durchaus den Eindruck erwecken, über die Maßen nervös zu sein und das wäre nicht gut, will man doch relative Lockerheit und Souveränität ausstrahlen. Innerhalb eines großen Firmengebäudes, wo man sich ggf. noch beim Pförtner anmelden muß, abgeholt wird und evtl. noch etwas zum Verwaltungsgebäude laufen muß, sind 10 bis 15 Minuten früher durchaus angebracht.

Im Bewerbungsgespräch will der Personalchef einen Bewerber persönlich kennenlernen und ihn als Person sowie seine Motivation für die Firma zu arbeiten einschätzen können.

Nach einigen meist unverfänglichen Fragen den Weg oder das Wetter betreffend, folgen konkretere Fragen zum Lebenslauf oder auch zur persönlichen Situation. Als Bewerber sollte man sich also im Vorfeld seinen Lebenslauf sehr genau angeschaut haben und diesen auch wirklich selber kennen. Zu Zeiten oder Passagen, die etwas ungenau erscheinen könnten oder zu denen man Ausbildungen / Arbeitsverhältnisse abrupt beendet hat, sollte man gute und schlüssige Begründungen liefern können.

Besonders bei weiblichen Bewerbern immer wieder beliebt ist die Frage nach einem aktuellen Lebenspartner oder die Frage, ob man sich Kinder wünscht. Gut mag es auf den ersten Blick vielleicht sein, in diesem Zusammenhang zu sagen, dass man sich auf diese Stelle konzentrieren wolle und Kinderwunsch derzeit keine Rolle spiele. Meldet man sich allerdings zwei Wochen später in den Mutterschaftsurlaub ab, so ist nicht nur das Vertrauensverhältnis zum Arbeitgeber tiefgreifend gestört, sondern es könnte auch passieren, daß der Arbeitgeber aus lauter Ärger grundsätzlich und generell keine Frauen mehr einstellt. Deshalb gilt auch hier: Seien Sie unbedingt ehrlich. Eine Stelle, die es nicht zulässt, Familie und Beruf zu vereinbaren, ist der Aufopferung ja meistens auch nicht wert.

Die Frage der Religionszugehörigkeit stellt sich in der Regel nur bei konfessionell gebundenen Arbeitgebern und muss ansonsten nicht beantwortet werden - jedoch ist auch hier eine strikte Nichtbeantwortung eher von Nachteil, so dass man auf die Frage relativ neutral antworten sollte.

Häufig unangebracht sind Anmerkungen politischer oder religiöser Natur, dies kommt jedoch auf den Kontext an. Da Bewerberhintergründe mitunter auch im Internet geprüft werden, bietet sich mitunter ein offensiver Umgang mit Aspekten an, die ohnehin kaum zu leugnen sind⁴⁶. Man sollte selbst nie darauf zu sprechen kommen und, wenn man gefragt wird, nur unverfänglich antworten.

Der Bewerber selbst kann natürlich auch Fragen stellen und sollte diese Gelegenheit auch auf jeden Fall nutzen. So können tiefergehende Fragen zu Produktion, Firmenentwicklung oder zum eigenen Arbeitsumfeld und Arbeitsbereich gestellt werden. Man sollte grundsätzlich auch fragen, ob es sich um eine neu entwickelte Stelle handelt oder um eine existente, frei gewordene. Ist die Stelle frei geworden, macht es auch Sinn, zu fragen, wieso. Kann der Arbeitgeber hier keine schlüssige Antwort geben, so hat die Stelle vermutlich einen Haken, der von einem cholerischen Vorgesetzten bis hin zu

46 <http://www.initiativbewerber.de>

unzumutbaren Aufgaben reichen kann. Hier sollte man sich dann wirklich noch einmal überlegen, ob man sich das antun möchte.

Interessant: Ein Unternehmen, das einen Bewerber zu einem Bewerbungsgespräch einlädt ist generell zum Ersatz der Reisekosten verpflichtet - es sei denn, es weist im Einladungsschreiben ausdrücklich darauf hin, dass es das nicht tun wird. Die Reaktionen sind recht unterschiedlich. Je nach Stelle wird es positiv oder negativ aufgenommen, wenn Sie nach Reisekosten fragen. Grundsätzlich gilt: Je höher der Anspruch der Stelle, desto stärker müssen Sie auch die eigene Durchsetzungsfähigkeit beweisen und dann ist es auch manchmal von Vorteil, nach den Spesen zu fragen. In anderen Ländern kann der Reisekostenersatz anders bzw. überhaupt nicht geregelt sein. In der Schweiz z. B. ist die Erstattung von Reisekosten nicht üblich.

2.6 Auswahlverfahren

Manchmal werden spezielle Auswahlverfahren⁴⁷, so genannte Assessment-Center⁴⁸, durchgeführt, um so spezifische Kenndaten von und über die Bewerber zu erhalten. Teilweise werden auch Eignungstest⁴⁹s durchgeführt.

Beim Assessment-Center durchlaufen alle Teilnehmer mehr oder weniger die gleichen Aufgaben, z.B. eine sogenannte Postkorbübung (wer geht mit welcher Post wie um - hier werden z.B. die organisatorischen Fähigkeiten geprüft) oder eine Präsentationsübung (wie präsentiert jeder ein Thema seiner Wahl?). Wenn ein Assessment-Center gut organisiert ist, erhält jeder Teilnehmer ein Ergebnis zurückgemeldet. In diesem Fall hat auch der nicht berücksichtigte Bewerber den Vorteil, dass er nicht nur ein Standardabsageschreiben erhält, sondern meist auch ein paar Eindrücke, wo es eventuell noch an eigenen Fähigkeiten mangelt.

Von der Teilnahme an sogenannten Gruppenbewerbungsgesprächen ist jedoch zwingend abzuraten. Hier wird grundsätzlich nur gehört, wer am lautesten brüllt und sich in den Vordergrund spielt. Auch z.B. für Stellen, wo das vielleicht interessant sein könnte (z.B. im Verkauf), wirken solche Verhaltensweisen auf den niveauvollen Kunden im langfristigen Vergleich letztlich doch eher abschreckend.

2.6.1 Sonstiges

Ein Personalchef, der sich über die Eignung eines aussichtsreichen Kandidaten nicht beim Personalchef des früheren Arbeitgebers erkundigt, begeht in Deutschland eine Pflichtverletzung, sollte man meinen.

Allerdings ist das, was man dort vielleicht hört, selten wirklich eine treffende Beschreibung des jeweiligen Mitarbeiters. Zum einen kann es sein, dass der frühere Arbeitgeber den Mitarbeiter entweder gar nicht weggehen lassen will und ihn deshalb beim neuen Arbeitgeber madig macht oder dass er ihn bewusst loswerden will und deshalb in den Himmel lobt.

47 <http://de.wikipedia.org/wiki/Auswahlverfahren>

48 <http://de.wikipedia.org/wiki/Assessment-Center>

49 <http://de.wikipedia.org/wiki/Eignungstest>

Die Bankenkrise zeigt auch: In vielen Firmen kommen die Machtstrukturen nicht auf Basis einer objektiven Qualifikation, sondern auf Basis von kneipenbedingten Vertrauensverhältnissen zustande. Und kneipenbedingte Vertrauensverhältnisse stehen nicht unbedingt für die Korrektheit der Manager, sondern eher für Alkoholismus und damit letztlich für das Gegenteil.

Es ist keineswegs gesagt, dass die Führungskraft wirklich die richtige Einschätzung hat, da in vielen Unternehmen auch gerade Neid und Missgunst gegenüber den Intelligenteren und Fleißigeren regieren. Mobbing und üble Nachrede kommen nicht selten vor. Kam es zu einer unfreundlichen Trennung, ist es keineswegs erwiesen, dass die vorhergehenden Chefs immer wirklich das Recht auf ihrer Seite oder ein wirklich objektives Bild vom Mitarbeiter haben.

Die Zeit, die der Mitarbeiter aufbringt, seine Leistung gegen Neid und Missgunst beim Chef verkaufen zu müssen, geht bei schlechter Führung oftmals gerade zu Lasten genau dieser Leistung.

Man sollte deshalb, hat man selbst mit einer Neueinstellung zu tun, mit solchen Aussagen vorheriger Personalchefs dann wirklich sehr sorgfältig umgehen, ja man kann sie ruhig sogar bedenkenlos in die Mülltonne werfen.

Eine Anfrage beim vorherigen Arbeitgeber schützt im Regelfall aber zumindest vor allzu bösen Überraschungen, etwa vor Betrug oder Schwerekriminalität seitens des neuen Mitarbeiters. Und wenigstens davor sollte man sich schon absichern.

2.7 Bücher zum Thema

Die Bewerbung zum Design- und Kunststudium⁵⁰

2.8 Siehe auch

- Berufsberatung⁵¹
- Bewerbungskosten⁵²
- Trainee⁵³
- Personalvermittler⁵⁴

2.9 Weblinks

- Alles rund ums Thema Bewerbung - <http://www.yourfirm.de/bewerbung>⁵⁵
- my-bewerbung.de - Blog zu Bewerbung, Jobs und Arbeitsmarkt⁵⁶

50 <http://de.wikibooks.org/wiki/Die%20Bewerbung%20zum%20Design-%20und%20Kunststudium>

51 <http://de.wikipedia.org/wiki/Berufsberatung>

52 <http://de.wikipedia.org/wiki/Bewerbungskosten>

53 <http://de.wikipedia.org/wiki/Trainee>

54 <http://de.wikipedia.org/wiki/Personalvermittler>

55 <http://www.yourfirm.de/bewerbung>

56 <http://my-bewerbung.de/bewerbung/anschreiben/>

- Meine Stellenbörse - Jobbörse mit Bewerbungsratgeber⁵⁷
- backinjob.de - Mit aktuellen Bewerbungstipps und Vorlagen⁵⁸
- Initiativbewerber.de - Tipps für Anschreiben und Lebenslauf. Mit umfangreichem Bewerbungslexikon⁵⁹
- aaArbeit.de - das Arbeitsmarktportal⁶⁰ Informationen zum Thema Bewerbungsfotos | Bewerbungsfotografen-Datenbank | Beispielbilder von Bewerbungsfotografen
- Bewerbung-Einstellungstest-für alle Stellen⁶¹
- Arbeitsagentur.de⁶²
- Arbeitsberatung.de⁶³
- ArbeitsRatgeber: Komprimierte Informationen und Tipps zur Bewerbung, auch von älteren Arbeitnehmern⁶⁴
- Arbeits-abc.de⁶⁵
- Bewerbungsknigge 2009: Aktuelle Trends rund um Bewerbung und Vorstellungsgespräch im Download⁶⁶
- Ratgeber und Muster zur Kurzbewerbung⁶⁷
- Bewerbung⁶⁸
- Bewerbungen und Stellenrecherche mit der CyberInterface Limited⁶⁹ Infos, Tipps und Tricks zu Bewerbungsstrategien, Bewerbungsmuster, Jobbörsen im Internet, Entgelt und Arbeitsvertrag
- Bewerbungsmentor⁷⁰ Ein Workshop der nach und nach alle Schritte im Bewerbungsverfahren durchgeht und auch auf das Vorstellungsgespräch vorbereitet.
- Bewerbungsratgeber⁷¹
- Inhalt und Struktur von Bewerbungsunterlagen (PDF-Datei, 330 KB)⁷²
- Bewerbungsfotografen Verzeichnis⁷³ Verzeichnis von ausgewählten Bewerbungsfotografen
- Bewerbungsbuero.com⁷⁴ Professionelle Bewerbungsberatung für Führungskräfte
- Bewerberprofil (Lebenslauf) in div. Jobbörsen einstellen⁷⁵
- Ganzheitliche Berufsplanung und Jobstrategie⁷⁶ Bewerbungsoptimierung deutsch und englisch
- Linksammlung zu Job-Börsen und zur Karriereplanung für Geisteswissenschaftler (und speziell für Philosophie-Absolventen)⁷⁷

57 <http://meinestellenboerse.de>

58 <http://www.backinjob.de/bewerbungstipps/>

59 <http://www.Initiativbewerber.de>

60 <http://aaarbeit.de/index.php?id=53>

61 <http://www.berufsausbildung-bewerbung.de/>

62 <http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp>

63 <http://www.arbeitsberatung.de>

64 http://www.arbeitsratgeber.com/bewerbung_0049.html

65 <http://arbeits-abc.de/>

66 <http://www.jobmixer.com/kurzknigge>

67 <http://www.kurzbewerbung.de/>

68 http://www.it-arbeitsmarkt.de/die_bewerbung.phtml

69 <http://stellenrecherche.cyberinterface.de>

70 <http://www.bewerbungsmentor.de>

71 <http://www.bewerbungsprofi.de.tf>

72 <http://www.bewerbung-kreativ.de/files/Bewerbungsratgeber.pdf>

73 <http://www.bewerbungsfotografen.de>

74 <http://www.bewerbungsbuero.com/>

75 <http://www.Jobsbewerbung.de>

76 <http://www.jobcollege.de>

77 <http://www.philo.de/Philosophie-Seiten/stellen.htm>

- Stellenangebote bei Jobs.de⁷⁸
- Jobs und Stellenangebote⁷⁹
- Jobs, Stellenangebote & Stellenanzeigen bei Autovision⁸⁰
- Stellenanzeigen bei JobScout24⁸¹
- Jobsuchmaschine Opportuno⁸²
- Seminar, Seminare, Coaching ime-seminare.de⁸³
- Stellensuchmaschine für Studenten spirofrog.de⁸⁴
- IT Stellensuchmaschine ITJobboard.de⁸⁵
- Stellensuchmaschine Monster.de⁸⁶
- Stellensuchmaschine Jobpilot.de⁸⁷
- Bewerberportal Jobmixer.com⁸⁸
- Jobsuchmaschine Jobspeedy.de⁸⁹
- Stellensuchmaschine joblounge.de⁹⁰
- Stellensuchmaschine Stepstone.de⁹¹
- Backinjob - Tipps zum Lebenslauf und Bewerbung⁹² Bewerbungsvorlage und Musteranschreiben zum Lebenslauf
- Bewerbungstipps, Bewerbungsvorlagen von Experten⁹³
- Jobware.de⁹⁴
- Jobsuche und Bewerbung in der Europäischen Union⁹⁵
- Jobs3000 Neben- und Ferienjobs⁹⁶
- Newsroom.de Medienberufe⁹⁷
- Online-Bewerbungs-Ratgeber⁹⁸
- Käuferportal - von Telefonanlagen bis Jobvermittlung in Start Ups⁹⁹
- Tipps für die Initiativbewerbung¹⁰⁰
- Alles zur Bewerbung und kostenpflichtiges Training¹⁰¹
- Bewerbungsscheck von Fachexperten¹⁰²

78 <http://www.jobs.de>

79 <http://www.myjobnextdoor.com>

80 <http://www.autovision-gmbh.com>

81 <http://www.jobscout24.de>

82 <http://www.opportuno.de>

83 <http://www.ime-seminare.de>

84 <http://www.spirofrog.de>

85 <http://www.ITJobboard.de>

86 <http://www.monster.de>

87 <http://www.jobpilot.de>

88 <http://www.jobmixer.com>

89 <http://jobspeedy.de>

90 <http://www.joblounge.de>

91 <http://www.stepstone.de>

92 <http://www.backinjob.de/bewerbungstipps/>

93 <http://www.myjobnextdoor.com/bewerbungstipps.html>

94 <http://www.jobware.de>

95 <http://www.pointofcareer.de/index.php?a=189>

96 <http://www.jobs3000.de>

97 <http://www.newsroom.de>

98 <http://www.berufszentrum.de/bewerben.html>

99 <http://www.kaeuferportal.de/de/jobboerse>

100 <http://www.ipser.de/arbeitsuchende/initiativbewerbung.html>

101 <http://www.jova-nova.de>

102 <http://www.jobcollege.de>

- [Bewerbungsforum.com](#)¹⁰³ Forum für Bewerbung, Karriere und Weiterbildung
- [Bewerberinfos](#)¹⁰⁴
- [Infos über Arbeitszeugnis und Bewerbung](#)¹⁰⁵
- [Tipps zur Praktikumsbewerbung](#)¹⁰⁶
- [Linksammlung](#)¹⁰⁷
- [Tipps von der Bundesagentur für Arbeit für Bewerbungen in der EU](#)¹⁰⁸
- [Tipps zur Bewerbung](#)¹⁰⁹
- [kommentierte Beispiele zu Bewerbungsschreiben](#)¹¹⁰
- [Info-Heft der Deutschen Post zu Bewerbungen](#)¹¹¹
- [Tipps für eine erfolgreiche Bewerbung](#)¹¹²
- [Tipps zur Bewerbung vom Anschreiben über Kompetenzprofil bis zum Vorstellungsgespräch](#)¹¹³
- [Tipps für Karriere und Bewerbung](#)¹¹⁴
- [Bewerbung in Deutschland und Europa](#)¹¹⁵
- [Top Language Jobs | Zwei- und mehrsprachige Jobs, auf Sprachen spezialisierte Personalberatung, Karrieren und Beschäftigungsmöglichkeiten für Berlin, Deutschland und Europa.](#)¹¹⁶
- [www.bewerberhandbuch.de](#)¹¹⁷ bzw. [www.karrierehandbuch.de](#)¹¹⁸ (von Gerhard-Hermann Koch)
- [Bewerbungsfotos bewerten auf JOBoderFLOP.de](#)¹¹⁹ mit Fotografenverzeichnis und ausführlichen Tipps
- [Käuferportal Jobbörse](#)¹²⁰
- [Anleitung, wie schwach erkennbare Wasserzeichen/Siegel von gescannten Zeugnissen, Urkunden etc. verstärkt werden können](#)¹²¹, damit sie nicht für einen Fleck oder Schatten gehalten werden.
- [meinpraktikum - Portal auf dem Praktikanten ihre Praktikumsstellen bewerten](#)¹²²

2.9.1 Kapitel- und Quellennachweis

Übernahme des Wikipedia-Artikels Bewerbung am 23.05.2006

Einzelnachweise

-
- 103 <http://www.bewerbungsforum.com/>
- 104 <http://www.praktikum.de/german/berwerberinfos/index.html>
- 105 http://www.personalentwicklungsberatung.de/Informationen_rund_um_Arbeitsz/informationen_rund_um_arbeitsz.html
- 106 <http://www.wer-weiss-was.de/theme63/article1444113.html>
- 107 http://webkatalog.net/suchen/wirtschaft/arbeitsvermittlung/infos_arbeitsmarkt.html
- 108 <http://www.europaserviceba.de/>
- 109 http://www.ulmato.de/bewerbung_tipps.asp
- 110 <http://www.stepstone.de/content/DE/DE/career/karriere/bewerbungsschreiben.html>
- 111 http://www.dpwn-karriere.de/cms/img/pdf/bewerbung_de.pdf
- 112 http://www.secretsites.de/joblog/?page_id=28
- 113 http://www.pr-riemann.de/lebenslauf_aufbau.html
- 114 <http://www.jobscanner.de/karriere.php>
- 115 <http://www.online-bewerbung.org>
- 116 <http://www.toplanguagejobs.de>
- 117 <http://www.bewerberhandbuch.de>
- 118 <http://www.karrierehandbuch.de>
- 119 <http://www.joboderflop.de>
- 120 <http://www.kaeuferportal.de/de/jobboerse/>
- 121 <http://www.schoschi.de/downloads/Wasserzeichen%20besser%20sichtbar%20machen.pdf>
- 122 <http://www.meinpraktikum.de>

2.9.2 Autoren-Nachweis

Aus Wikipedia-Artikel

2.9.3 to do

1. Diskussionsseiten-Infos einbauen
2. Autoren-Nachweis: deshalb jetzt die Vorlage:

[[wiki]]

Dieser Buchabschnitt benötigt eine Wikifizierung¹²³. Hilfe ist erwünscht! Textbezogenen Fragen und Anmerkungen können auf der Diskussionsseite¹²⁴ besprochen werden.

Bewerbungshandbuch¹²⁵

Kategorie: Buch¹²⁶

¹²³ <http://de.wikibooks.org/wiki/Qualit%4tsmanagement%2F%20Wikifizierung>

¹²⁴ <http://de.wikibooks.org/wiki/Diskussion%3ABewerbungshandbuch>

¹²⁵ <http://de.wikibooks.org/wiki/Kategorie%3AWikibooks%3AQM%3AWikifizieren>

¹²⁶ <http://de.wikibooks.org/wiki/Kategorie%3ABuch>

3 Autoren

Edits	User
1	A.Heidemann ¹
1	African Queen ²
1	Anschmid13 ³
4	Berufszentrum ⁴
27	Bodhi-Baum ⁵
1	Chrischi02 ⁶
2	Christian Schroff ⁷
1	Christoph Knoth ⁸
4	Clairdeluneblog ⁹
1	DerTeufel ¹⁰
1	Dirk Huenniger ¹¹
6	Dr. Gert Blazejewski ¹²
3	E^(nix) ¹³
1	Enomil ¹⁴
2	Foaly42 ¹⁵
5	G.Julia ¹⁶
1	Geotrier ¹⁷
1	Gnushi ¹⁸
1	Hetchy ¹⁹
1	Heuler06 ²⁰
1	ITJobBoard ²¹

1	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:A.Heidemann
2	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:African_Queen
3	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Anschmid13
4	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Berufszentrum
5	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Bodhi-Baum
6	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Chrischi02
7	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Christian_Schroff
8	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Christoph_Knoth
9	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Clairdeluneblog
10	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:DerTeufel
11	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Dirk_Huenniger
12	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Dr._Gert_Blazejewski
13	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:E%5E%28nix%29
14	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Enomil
15	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Foaly42
16	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:G.Julia
17	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Geotrier
18	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Gnushi
19	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Hetchy
20	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Heuler06
21	http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:ITJobBoard

- 1 JanLederer²²
- 1 Jobcoach²³
- 2 Juetho²⁴
- 1 Klartext²⁵
- 13 Klaus Eifert²⁶
- 4 Kucles²⁷
- 1 Kuroi-ryu²⁸
- 1 Losch²⁹
- 1 Mafutrct³⁰
- 1 Merkel³¹
- 4 MichaelFrey³²
- 1 MichaelFreyTool³³
- 5 Official-for-web³⁴
- 6 Rhebs³⁵
- 2 Ruwu123³⁶
- 4 Sundance Raphael³⁷
- 1 Techni-Tom³⁸
- 12 ThePacker³⁹
- 2 Thomas Riemann⁴⁰
- 1 Thymbri⁴¹
- 2 Weltumdrehung⁴²
- 2 Wittlaer⁴³
- 1 Wolff-BI⁴⁴
- 1 Wolfgang1018⁴⁵

22 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:JanLederer>

23 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Jobcoach>

24 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Juetho>

25 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Klartext>

26 http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Klaus_Eifert

27 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Kucles>

28 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Kuroi-ryu>

29 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Losch>

30 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Mafutrct>

31 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Merkel>

32 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:MichaelFrey>

33 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:MichaelFreyTool>

34 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Official-for-web>

35 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Rhebs>

36 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Ruwu123>

37 http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Sundance_Raphael

38 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Techni-Tom>

39 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:ThePacker>

40 http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Thomas_Riemann

41 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Thymbri>

42 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Weltumdrehung>

43 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Wittlaer>

44 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Wolff-BI>

45 <http://de.wikibooks.org/w/index.php?title=Benutzer:Wolfgang1018>

Abbildungsverzeichnis

- GFDL: Gnu Free Documentation License. <http://www.gnu.org/licenses/fdl.html>
- cc-by-sa-3.0: Creative Commons Attribution ShareAlike 3.0 License. <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>
- cc-by-sa-2.5: Creative Commons Attribution ShareAlike 2.5 License. <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/>
- cc-by-sa-2.0: Creative Commons Attribution ShareAlike 2.0 License. <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/>
- cc-by-sa-1.0: Creative Commons Attribution ShareAlike 1.0 License. <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/1.0/>
- cc-by-2.0: Creative Commons Attribution 2.0 License. <http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>
- cc-by-2.0: Creative Commons Attribution 2.0 License. <http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/deed.en>
- cc-by-2.5: Creative Commons Attribution 2.5 License. <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/deed.en>
- cc-by-3.0: Creative Commons Attribution 3.0 License. <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/deed.en>
- GPL: GNU General Public License. <http://www.gnu.org/licenses/gpl-2.0.txt>
- LGPL: GNU Lesser General Public License. <http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>
- PD: This image is in the public domain.
- ATTR: The copyright holder of this file allows anyone to use it for any purpose, provided that the copyright holder is properly attributed. Redistribution, derivative work, commercial use, and all other use is permitted.
- EURO: This is the common (reverse) face of a euro coin. The copyright on the design of the common face of the euro coins belongs to the European Commission. Authorised is reproduction in a format without relief (drawings, paintings, films) provided they are not detrimental to the image of the euro.
- LFK: Lizenz Freie Kunst. <http://artlibre.org/licence/lal/de>
- CFR: Copyright free use.

- EPL: Eclipse Public License. <http://www.eclipse.org/org/documents/epl-v10.php>

Copies of the GPL, the LGPL as well as a GFDL are included in chapter Licenses⁴⁶. Please note that images in the public domain do not require attribution. You may click on the image numbers in the following table to open the webpage of the images in your webbrowser.

⁴⁶ Kapitel 4 auf Seite 27

1		
2	Adobe. Original uploader was Lumu ⁴⁷ at de.wikipedia ⁴⁸	PD
3	Anomie ⁴⁹	PD

47 <http://de.wikibooks.org/wiki/%3Ade%3AUser%3ALumu>

48 <http://de.wikipedia.org>

49 <http://de.wikibooks.org/wiki/User%3AAnomie>

The “Corresponding Application Code” for a Combined Work means the object code and/or source code for the Application, including any data and utility programs needed for reproducing the Combined Work from the Application, but excluding the System Libraries of the Combined Work. 1. Exception to Section 3 of the GNU GPL.

You may convey a covered work under sections 3 and 4 of this License without being bound by section 3 of the GNU GPL. 2. Conveying Modified Versions.

If you modify a copy of the Library, and, in your modifications, a facility refers to a function or data to be supplied by an Application that uses the facility (other than as an argument passed when the facility is invoked), then you may convey a copy of the modified version:

* a) under this License, provided that you make a good faith effort to ensure that, in the event an Application does not supply the function or data, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful, or * b) under the GNU GPL, with none of the additional permissions of this License applicable to that copy.

3. Object Code Incorporating Material from Library Header Files.

The object code form of an Application may incorporate material from a header file that is part of the Library. You may convey such object code under

terms of your choice, provided that, if the incorporated material is not limited to numerical parameters, data structure layouts and accessors, or small macros, inline functions and templates (ten or fewer lines in length), you do both of the following:

* a) Give prominent notice with each copy of the object code that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. * b) Accompany the object code with a copy of the GNU GPL and this license document.

4. Combined Works.

You may convey a Combined Work under terms of your choice that, taken together, effectively do not restrict modification of the portions of the Library contained in the Combined Work, and reverse engineering for debugging such modifications, if you also do each of the following:

* a) Give prominent notice with each copy of the Combined Work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. * b) Accompany the Combined Work with a copy of the GNU GPL and this license document. * c) For a Combined Work that displays copyright notices during execution, include the copyright notice for the Library among these notices, as well as a reference directing the user to the copies of the GNU GPL and this license document. * d) Do one of the following: o 0) Convey the Minimal Corresponding Source under the terms of this License, and the Corresponding Application Code in a form suitable for, and

under terms that permit, the user to recombine or relink the Application with a modified version of the Linked Version to produce a modified Combined Work, in the manner specified by section 6 of the GNU GPL for conveying Corresponding Source. o 1) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (a) uses at run time a copy of the Library already present on the user's computer system, and (b) will operate properly with a modified version of the Library that is interface-compatible with the Linked Version. * e) Provide Installation Information, but only if you would otherwise be required to provide such information under section 6 of the GNU GPL, and only to the extent that such information is necessary to install and execute a modified version of the Combined Work produced by recombining or relinking the Application with a modified version of the Linked Version. (If you use option 4d0, the Installation Information must accompany the Minimal Corresponding Source and Corresponding Application Code. If you use option 4d1, you must provide the Installation Information in the manner specified by section 6 of the GNU GPL for conveying Corresponding Source.)

5. Combined Libraries.

You may place library facilities that are a work based on the Library side by side in a single library together with other library facilities that are not Applications and are not covered by this License, and convey such a combined library under terms of your choice, if you do both of the following:

* a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities, conveyed under the terms of this License. * b) Give prominent notice with the combined library that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

6. Revised Versions of the GNU Lesser General Public License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library as you received it specifies that a certain numbered version of the GNU Lesser General Public License “or any later version” applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that published version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library as you received it does not specify a version number of the GNU Lesser General Public License, you may choose any version of the GNU Lesser General Public License ever published by the Free Software Foundation.

If the Library as you received it specifies that a proxy can decide whether future versions of the GNU Lesser General Public License shall apply, that proxy's public statement of acceptance of any version is permanent authorization for you to choose that version for the Library.