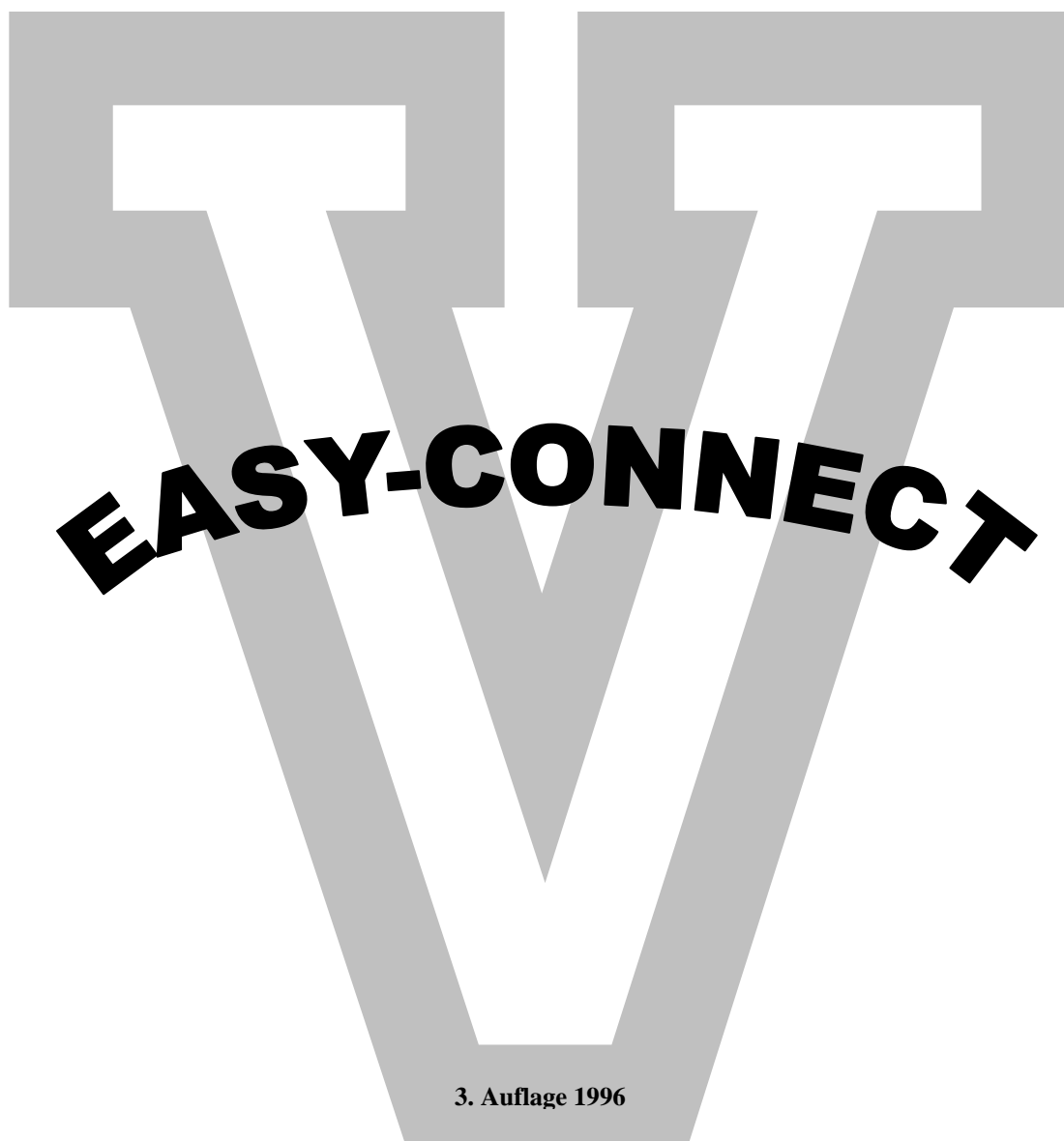


DAS ULTIMATIVE BEWERBUNGSKONZEPT



Dieses Heft basiert auf den Erkenntnissen von 1996
und wurde für einen Druck mit Rückseite ausgelegt!

Die Rechtschreibung wurde nach den neuen Regeln (ab 2001) aktualisiert.

**Bitte beachten Sie unbedingt den jeweils aktuellen Stand für
ein erfolgreiches Bewerbungsverfahren.**

EASY-CONNECT

das ultimative Bewerbungskonzept

Bewerbungen sind einfach - sagte mir ein Langzeitarbeitsloser -

Das habe ich schon hundertmal gemacht -
kein Problem Dank Serienbrief und Textbausteinen - -

und - - er ist weiterhin arbeitslos - - Dank Serienbrief und Dank Textbausteinen.

Gefragt ist heute, mehr denn je, nicht alleine die berufliche Qualifikation

- sondern **IHRE PERSÖNLICHKEIT !**

Egal wer Sie sind und **was** Sie sind

- sie sollten **Ihre Person** entsprechend in Wort und Schrift darstellen können.

Zur Darstellung Ihrer Person sollten Sie sich Zeit nehmen, denn

- Niemand ist und steht Ihnen näher als Sie sich selbst !

Analysieren Sie Ihre Person

- Ihr Verhalten

- Ihre Stärken

- Ihre Schwächen

- Ihre Wirkung auf Andere

und bringen Sie diese Persönlichkeitsmerkmale in Ihrem Anschreiben und Ihrem Vorstellungsgespräch zum Ausdruck.

Nur wer sich selbst kennt, kann sich selbst und seine Arbeitsleistung heutzutage noch verkaufen.

Sollten Sie dies alles für kognitive Diarrhö halten, -- bleiben Sie ruhig weiter arbeitslos --.

Ihre 6 Millionen Konkurrenten werden sich freuen ⇒ **und weiterlesen.**

Inhaltsverzeichnis :

A. Wichtige Vorworte	5
B. Das Stellenangebot in der Tageszeitung	7
C. Vorgehensweise bei der Analyse eines Stellenangebotes:	8
D. Mit folgenden Bausteinen, müssen Sie Ihr Anschreiben aufbauen	9
E. Zum Anschreiben gehört der Lebenslauf	12
F. Sie werden zum Vorstellungsgespräch eingeladen !	13
G. Checkliste zur Vorgehensweise bei Ihrem Bewerbungsgespräch !	14
H. Ihre schriftliche Bewerbung	15
- Analyse von Stellenangeboten	16, 17
- Anschreiben	18, 19, 20
- Bewerbungsmappe	21
- Lebensläufe	22,25
I. Fragenkatalog zur Vorbereitung auf Ihr Vorstellungsgespräch	29
J. Beurteilung Ihres Bewerbungsverfahrens	35
K. Schlußworte des Autors	39

Anmerkung:

Alle Namen, Adressen und Telefonnummern im Text sind frei erfunden !

Wichtige Vorworte

Sehr geehrte(r) Benutzer(in) dieses Handbuches,

ich gratuliere Ihnen zu Ihrer Entscheidung, sich mit der zunehmenden Problematik einer erfolgreichen Bewerbung auseinander setzen zu wollen !

Sollten Sie der Meinung sein, eine Musterlösung aus diesem Handbuch abschreiben zu können, muss ich Sie leider vorweg enttäuschen ! Jedoch

Nach Studium dieses Buches werden Sie in der Lage sein,

- ⇒ Stellenangebote zu analysieren und zu bewerten
- ⇒ daraufhin passende Anschreiben zu formulieren
- ⇒ und sich im Vorstellungsgespräch, Ihrer Person entsprechend, zu „verkaufen“ !

Mit Studium dieses Buches ist nicht das reine Lesen des Buches gemeint, sondern auch die Erschließung der Fähigkeit zur „Eigendiagnose“ und der „notwendigen Therapie“ !

Für viele Bewerber sind die Fragen des Arbeitgebers schockierend !

Für Sie nach dem Studium des Buches nicht mehr !

Sie werden lernen, durch die Kenntnis über die eigene Person, zu allen Fragen stehen zu können und deren Beantwortung nicht als Problem ansehen.

Die Kenntnis der eigenen Person wird Ihnen helfen Ihr Selbstwertgefühl klar zum Ausdruck zu bringen. Dies lässt Sie anschließend leicht und locker, in allen Lebenslagen - selbstbewusst -, auftreten !

Wie heißt es so schön im Volksmund :

Selbsterkenntnis ist der erste Weg zur Besserung
meine Ergänzung ⇒ **und der erste Schritt zur perfekten Selbstdarstellung !**

Da wir zur Zeit (!1996!) in der BRD 4 Millionen Erwerbslose und ca. 2 Millionen Umschüler und ABM´ler haben (welche man ruhig mit zur Konkurrenz zählen kann), ist dies ein wichtiger Schritt um sich für den Konkurrenzkampf zu rüsten und sich Wettbewerbsvorteile zu verschaffen.

Studieren Sie dieses Handbuch

nicht in einer hektischen Situation
- quasi zwischen Suppe und Kartoffeln beim Mittagstisch

sondern in einer ruhigen und entspannten Atmosphäre
- wenn Ihre Aufmerksamkeit und Konzentrationsfähigkeit sehr hoch sind.
Setzen Sie sich in eine ruhige, gemütliche Ecke - rauchen Sie eine Zigarre - oder geben Sie sich genussvoll einem Glase Wein hin.

Zur Arbeitsmethode ! Lesen Sie dieses Buch konzentriert, Abschnitt für Abschnitt, durch. Notieren Sie Ihre Merkaner, Anmerkungen und offene Fragen auf den freigebliebenen Seiten oder einem separaten Blatt.

Arbeiten Sie dieses Buch mehrfach durch, bis Sie auf alle Fragen *frei* antworten können.

Ein wertvolles Mittel sich selbst besser kennen zu lernen und sich selbst aus der Sicht des Gegenübers einmal zu sehen, ist per Videokamera ein Bewerbungsgespräch aufzuzeichnen.

Für viele Menschen ist es schockierend sich selbst auf dem Bildschirm zu sehen. Die Sprache ist verfremdet. Mit seinem Aussehen kann man schon eher zufrieden sein.

Beseitigen sie dieses Hollywood- Syndrom und denken Sie daran, dass Tausende Menschen tagtäglich **Sie** aus der Sicht der Kamera sehen und hören - und Sie mögen oder sogar lieben !

Warum sollte es Ihnen nicht möglich sein sich selbst zu betrachten !

***Ich* wünsche Ihnen bei der Erarbeitung des Buches viel Erfolg
und die dazu notwendigen ruhigen Stunden.**

*Ihr erster Kontakt :***Das Stellenangebot in der Tageszeitung**

Neben den vielen Stellenangeboten per Kleinanzeige, welche in der Regel einfach und klar sind, findet man immer häufiger Großanzeigen mit recht aufwendigen und anspruchsvollen Texten.

In Kleinanzeigen wird, in oft knappem Text, lediglich die Schlüsselqualifikation gefordert.
z.B. ⇒ Kaufmännischer Mitarbeiter für allgemeine Büroarbeiten gesucht.

Schlüsselqualifikationen sind das zwingend erforderliche Anforderungsprofil an den Bewerber; also „Grundvoraussetzung“ oder „Mussprofil“ !

Schlüsselqualifikationen sind die Mindestvoraussetzungen an den Bewerber für eine erfolgreiche Bewerbung.

Großanzeigen, mit zum Teil ausführlichen Arbeitsplatzbeschreibungen, enthalten viele, oftmals scheinbar zu viele, Anforderungen an den Bewerber. Oft sind Anforderungen im Text versteckt !

Diese Anzeigen müssen sorgfältig gelesen und analysiert werden. Neben den Mindestvoraussetzungen gibt es weitere Anforderungen, welche nicht unbedingt als Voraussetzung für die erfolgreiche Bewerbung, erfüllt sein müssen!

Diese Anforderungen nennt man Randqualifikationen und haben heutzutage eine große Bedeutung bei der Einstellungsentscheidung.

Randqualifikationen sind Zusatzqualifikationen, welche nicht unbedingt erbracht werden müssen, jedoch das fachliche und charakterliche Format des Bewerbers darstellen !

Sie müssen diese Differenzierung, bei der Analyse eines Stellenangebotes, vornehmen.

Überlegen Sie

- ⇒ **welche Anforderungen direkt gefordert**
 - also absolut notwendig sind (Schlüsselqualifikationen) und

- ⇒ **welche Anforderungen nicht zwingend gefordert sind,**
 - ...es wäre von Vorteil, wenn... - (Randqualifikationen) ! - **aber u.U. entscheidend sind !**

Vorgehensweise bei der Analyse eines Stellenangebotes:

- ⇒ **Notieren Sie alle Schlüsselqualifikationen** - d.h. die Mindestanforderungen (Mussprofil) !
z.B. Kaufmännischer Beruf, Buchhaltungskennntnisse, PC-Kenntnisse in Word und Excel.
- ⇒ **Notieren Sie alle Randqualifikationen** - d.h. die gewünschten Zusatzqualifikationen!
„es wäre schön, wenn Sie beherrschen würden“; z.B. Englisch, Word, Excel, SAP..etc.

Gehen Sie in Ihrem Anschreiben auf die von Ihnen erbrachten Qualifikationen ein und beschreiben Sie gegebenenfalls ähnliche, schon ausgeführte Tätigkeitsbereiche.

Beachte : Beschreiben Sie Ihre Qualifikationen

- ⇒ *nicht wörtlich den Text der Anzeige übernehmen*
- *das wirkt dumm und einfallslos !*

Denken Sie daran :

Ihr Bewerbungsschreiben ist

Ihre Visitenkarte

Ihre Werbung für

Ihre Persönlichkeit und

Ihre Fachkenntnisse !

- ⇒ **Stellen Sie Ihr Licht nicht unter den Scheffel. -**
- ⇒ **Eher Klotzen statt Kleckern ist angesagt !**
- ⇒ **Aber bleiben Sie realistisch !**

Nehmen Sie sich für die Formulierung Ihres Anschreibens Zeit.

Lassen Sie es vom Partner oder Freunden lesen.

Und lassen Sie sich von den Lesern sagen, welche Vorstellung diese von Ihrer Person haben.

Nur so werden Sie feststellen können ob Sie sich treffend, leserlich und schlüssig dargestellt haben.

Mit folgenden Bausteinen, müssen Sie Ihr Anschreiben aufbauen

1. Absenderanschrift

⇒ wenn möglich mit Telefonnummer um kurzfristig erreichbar zu sein -

2. Empfängeranschrift

⇒ achten Sie unbedingt auf Vollständigkeit !

⇒ geben Sie ggf. die Abteilung an (z.B. Personalabteilung)

⇒ wenn bekannt, die zuständige Person angeben (z.B. Herr Geurts)

3. Betreff

⇒ Angabe der Stellenbezeichnung - der Anzeige - der Zeitung, evtl. der Kennziffer

4. Anrede

⇒ Wenn bekannt - immer die Bezugsperson angeben

⇒ Beziehen Sie sich auf die Person, mit der Sie evtl. zuvor ein Telefonat geführt haben

⇒ Suchen Sie nach einem Verweis auf den Ansprechpartner in der Anzeige

⇒ Eventuell erfahren Sie den Namen durch Beziehungen

5. Bezug des Schreibens (Der Bezug leitet das Schreiben ein !)

⇒ Alt hergebrachte, formale Höflichkeit vermeiden. z.B. - „erlaube ich mir höflichst“

6. (Be-) Werbungsteil

⇒ **Dies ist der wichtigste Baustein des Anschreibens**

⇒ Keine „plumpen“ Offensichtlichkeiten verwenden („hiermit bewerbe ich mich um..“)

⇒ Es sind keine Standardformulierungen angebracht (Textbausteine, etc.)

⇒ Das unbedingte Interesse an diesem Job sollte deutlich werden

⇒ Die Frage, warum Sie sich in diesem Unternehmen bewerben sollte geklärt werden

⇒ Ein Bezug auf frühere Berufserfahrung ist sehr gut

⇒ oder: Aussagen zu Erfahrung während der Ausbildung oder des Berufsweges

⇒ Machen Sie klar, warum Sie den Anforderungen gewachsen sind

⇒ Nennen Sie wenn möglich oder gefordert :

Berufserfahrung, spezielle PC-Programme, zeitliche Flexibilität, Schwerpunkte ihrer Interessen.

⇒ **Besondere Fähigkeiten** gehören nur in diesen Abschnitt, wenn Sie für das Stellenprofil, für das Sie sich bewerben unmittelbar gefragt sind !

Ohnehin sollten diese Fähigkeiten dem Lebenslauf zu entnehmen sein !

In diesem Werbungsteil müssen Sie klar darstellen warum Sie die richtige Person für diese Stelle sind. Stellen Sie ihr persönliches Profil dar !

- ⇒ Sie müssen sich über Ihr eigenes Profil im klaren sein; wenn nicht, ist die Darstellung Ihrer Person sehr schwierig.
- ⇒ Haben Sie keine Interessen - oder sind sich dieser nicht bewusst - können Sie diese auch nicht glaubhaft beschreiben!
- ⇒ Fragen Sie sich immer warum will ich diesen Job haben und warum bin ich diesen Anforderungen gewachsen !
- ⇒ Absolut falsch wäre die Wiedergabe des Lebenslaufs.
- ⇒ Richtig: Stellen Sie den Bezug zwischen Ihren Fertigkeiten und Eignungen und den Anforderungen der ausgeschriebenen Position her.

In diesem Abschnitt ist die Überzeugungskraft entscheidend.

8. Schlussformulierung

- ⇒ Eine einfache Formulierung wählen und Ihr großes Interesse bekunden !
z.B. : ... sehe ich mit großem Interesse dem persönlichen Gespräch entgegen.

9. Gehaltsvorstellungen

- ⇒ Gehaltsvorstellungen nur dann nennen, wenn diese ausdrücklich gefordert werden.
- ⇒ Wird die Frage nach dem Gehaltswunsch gestellt, muss dieser Forderung nachgekommen werden. Sonst wird dies als Mangel an Entscheidungsfähigkeit angesehen.
- ⇒ Das Gehalt sollte nicht zu niedrig angesetzt werden (sonst nicht selbstbewusst).

Wie bestimmen Sie Ihr Gehalt ?

In der Regel sollte man sich für vergleichbare Tätigkeiten die Höhe der Tarifgehälter ansehen. Jedoch ist die Höhe des Gehalts abhängig von dem Tätigkeits- und Verantwortungsbereich der auszufüllen ist.

Folgende Kriterien sollen bei der Entscheidungsfindung helfen und eine Begründung für den Arbeitgeber beim Bewerbungsgespräch liefern :

- ⇒ Wie ist der neue Aufgabenbereich gegliedert ? (Verantwortung)
- ⇒ Wie sind die Aufstiegsmöglichkeiten ?
- ⇒ Wie sieht die zukünftige Gehaltsentwicklung aus ?
- ⇒ Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bestehen ?
- ⇒ Besteht eine betriebliche Altersvorsorge ?
- ⇒ Erhalten Sie einen Dienstwagen ?

- ⇒ Erhalten Sie vermögenswirksame Leistungen ?
- ⇒ Bestehen Möglichkeiten zinsgünstige Darlehen zu erhalten ?
- ⇒ Erhalten Sie Prämien ?

Klar, dass Sie nur die Kriterien berücksichtigen können, welche Ihnen bekannt sind.

10. Stellenwechsel

- ⇒ Wenn Sie die Stelle wechseln wollen, sollten Sie dies **überhaupt nicht, oder** mit dem Ziel der beruflichen Weiterentwicklung begründen.
Es sei denn, Sie haben Gründe: Zeitvertrag; Firmenauflösung; Wohnortwechsel.

Leitsätze zu Erstellung Ihres Anschreibens

Denken Sie dran : Ihr Anschreiben muss zu Ihrer Person passen.

**Bedenken Sie immer, dass Sie an eine Person schreiben
und nicht an ein anonymes Unternehmen !**

**Versuchen Sie sich immer mit den Augen dieser Zielperson zu sehen
und entsprechend zu formulieren !**

Gestalten Sie Ihr Anschreiben interessant.
**Der Leser muss von Anfang an am weiteren Lesen interessiert sein,
wenn möglich in den Bann dieser Lektüre gezogen werden !**

Anschreiben auf Stellenangebote finden Sie im Abschnitt H.

Raum für Ihre Notizen :

Zum Anschreiben gehört der Lebenslauf

Der Lebenslauf soll im wesentlichen zwei Aufgaben erfüllen :

⇒ Er soll über den Lebensweg - vor allem den Berufsweg - Auskunft erteilen !

⇒ **Er soll als Handschriftprobe dienen.** - Wird nur noch selten verlangt.

Der Lebenslauf wird von Graphologen zwecks Persönlichkeitsanalyse untersucht.

Üblicherweise wird heute der maschinengeschriebene Lebenslauf bevorzugt.

Wie soll er aussehen ?

Neben den verschiedenartigen Vorschlägen - welche alle ihre Vorteile und Nachteile - aufweisen, glaube ich an den **tabellarischen Lebenslauf**.

Er ist - bei klarer Gliederung - für den Arbeitgeber, bzgl. relevanter Punkte schnell einsehbar.

⇒ Er ist somit übersichtlich.

Es empfiehlt sich ebenso ein Deckblatt mit Angabe von

Name
Anschrift
Telefonnummer, sowie ein
Lichtbild

Als Lichtbild ist ein **Bewerbungsfoto** (Größe 4 x 5 cm) **in schwarzweiß** einem Passfoto vorzuziehen.

- In schwarzweiß sehen Sie auf jeden Fall noch sympathischer aus. -

Für Ihr Vorstellungsgespräch sollten Sie Ihren Lebenslauf beherrschen !

Herzlichen Glückwunsch, die erste Hürde ist geschafft !

Sie werden zum Vorstellungsgespräch eingeladen !

Damit gehören Sie zum elitären Kreis von vielleicht 5 Personen aus Hunderten von Bewerbern !

⇒ **Diesem Anspruch sollten Sie gerecht werden und sich ausgiebig vorbereiten** ⇐

Zur Vorstellung gehört die Darstellung Ihrer Person.

Analysieren und korrigieren Sie ggf. folgende Punkte :

1. Ihr Erscheinungsbild als natürliche Person

d.h. beachten Sie Ihr Erscheinungsbild :

- Frisur, Kleidung, geputzte Schuhe ohne Löcher, Zahnbelag, etc.

Im Zweifelsfall sind Anzug und Krawatte immer noch gefragt.

Sie sollten sich jedoch wohl fühlen - man sieht Ihnen das nämlich an !

2. Ihre Verhaltensweise als natürliche Person

Gemeint sind hier Mimik und Gestik, also Ihre Körpersprache.

Zappeln Sie nicht rum - Achten Sie auf Ihre Körperhaltung - Auf Ihren Gesichtsausdruck.

3. Ihre mentale und dentale Ausstrahlung

Ihre Verhaltensweise sollte optimistisch und positiv gestimmt sein.

Ihre Duftnote geruchsneutral bis angenehm !

4. Bereiten Sie sich auf Fragen vor, die Ihnen Ihr Arbeitgeber stellen wird !

Einen Fragenkatalog finden Sie in Abschnitt I.

⇒ Arbeiten Sie den Fragenkatalog mehrmals durch !

⇒ Notieren Sie Ihre Antworten und lernen Sie diese frei und glaubhaft zu beantworten !

Die beste Methode, die Notwendigkeit zu erkennen, evtl. Änderungen vorzunehmen, ist die Videoaufzeichnung Ihres Vorstellungsgesprächs. Lassen Sie sich dazu Fragen aus dem Fragenkatalog stellen (s.Abschnitt I.) und beobachten Sie sich und Ihr Verhalten (Mimik und Gestik)!

**Lassen Sie sich von Ihrem Partner oder Freunden in allen Punkten begutachten .
Lassen Sie konstruktive Kritik zu und setzen Sie diese um.**

Checkliste zur Vorgehensweise bei Ihrem Bewerbungsgespräch !

Ihre Vorbereitung zu Hause

⇒ **Meine Stärken für diese Stelle**

Schreiben Sie mindestens drei Ihrer Stärken für diese Stelle auf !

Ihre Schwächen sollten Sie allerdings auch kennen (siehe Fragenkatalog im Abschnitt I.) !

⇒ **Mein Gesprächsziel**

Was wollen Sie mit diesem Gespräch bei diesem Unternehmen erreichen ?

Nutzen Sie die Zeit kurz vor Ihrem Auftritt

⇒ Nutzen Sie die Technik des autogenen Trainings um **ruhig und entspannt** zu werden !

Oder stärken Sie sich positiv indem Sie die Faust ballen und vorher

10 x innerlich sprechen :

- Ich bin stark und wertvoll und nach diesem Gespräch nicht mehr arbeitslos ! -

Ihr Auftritt Mr. Spock

⇒ **Begrüßen Sie Ihre Gesprächspartner mit einem Lächeln und Blickkontakt !**

⇒ **Halten Sie wechselnden Blickkontakt zu allen Beteiligten !**

Primär natürlich zum Fragesteller.

⇒ **Reden Sie Ihre Gesprächspartner wenn möglich mit Namen an !**

⇒ **Stellen Sie Fragen !**

⇒ **Bedanken Sie sich für dieses Gespräch !**

Danach - Ihre schriftliche Nachbereitung

⇒ **Was habe ich in diesem Gespräch gut gemacht ?**

⇒ **Was kann ich zukünftig verbessern ?**

- Arbeiten Sie nachfolgende Beispiele, mit den bisher erlangten Kenntnissen, sorgfältig durch -

EASY-CONNECT

das ultimative Bewerbungskonzept

Ihre schriftliche Bewerbung

- so könnte sie aussehen -

Beispiele zur **Analyse eines Stellenangebotes**

Beispiele zur **Gestaltung von Anschreiben**

Beispiele zur **Gestaltung der Bewerbungsmappe
und des Lebenslaufes**

Gefragt ist heute, mehr denn je, nicht alleine die berufliche Qualifikation
- sondern **IHRE PERSÖNLICHKEIT !**

ANZEIGE AUS DER TAGESPRESSE (1) :

Analyse von Stellenangeboten

IHRE PERSÖNLICHKEIT - IHR ENGAGEMENT - IHR ERFOLG

Als eigenständiges Unternehmen mit internationaler Einbindung haben wir für mehrere unserer Produkte die Marktführerschaft in Deutschland erreicht. Alte Zöpfe abschneiden, neue Wege gehen und hundertprozentiger persönlicher Einsatz sind die Erfolgsgaranten, auf die wir auch in der Zukunft bauen.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir für unsere Medizinisch-Wissenschaftliche Abteilung eine

Sekretärin

Innerhalb einer kleinen Gruppe werden Sie neben den üblichen Sekretariatsaufgaben auch sachbearbeitende Tätigkeiten übernehmen.

Perfekte Schreibmaschinen- und Textverarbeitungskennntnisse setzen wir voraus. Sie beherrschen die englische Sprache korrespondenzsicher. Kenntnisse in der medizinischen Nomenklatur sind von Vorteil. Besonderen Wert legen wir auf freundlichen und gewandten Umgang mit unseren Kunden und Mitarbeitern.

Wenn Sie darüber hinaus Freude an einer vielseitigen Aufgabe haben, Organisationstalent besitzen und überdurchschnittlichen Einsatz gewohnt sind, sind Sie in unserem Team die richtige Kollegin.

Haben wir Sie neugierig gemacht ? Dann senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen und Lichtbild an unsere Frau Odenthal.

MATRASUMI GmbH

Personalabteilung
Meisenweg 28
61555 Karlsruhe

MATRASUMI PHARMA

Ein Gemeinschaftsunternehmen
von MATRASUMI und ROTENTAL

Diese Anzeige enthält folgendes Anforderungsprofil :

Schlüsselqualifikationen

1. Perfekte Schreibmaschinenkenntnisse
2. Kenntnisse eines Textverarbeitungsprogramms
3. Korrespondenzsicheres Englisch

Randqualifikationen

1. Medizinische Nomenklatur
2. Teamfähigkeit & Organisationstalent
3. Belastbarkeit (= Bereitschaft zu Überstunden)

Voraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung ist, dass die Schlüsselqualifikationen als „Mindestvoraussetzungen“ erfüllt werden !
Schlüsselqualifikationen sind „Einstiegsvoraussetzungen“ für eine erfolgreiche Bewerbung.

ANZEIGE AUS DER TAGESPRESSE (2) :

Verfügen Sie bereits über gute Erfahrung in der Praxis als

Lagerverwalter

Sind Sie der Allroundmitarbeiter, der unser gesamtes Lagerwesen gut strukturieren und organisieren kann ? Sind Sie zwischen 30 und 40 Jahre jung und handwerklich begabt ? Können Sie zudem auch eine kleine Mannschaft von Mitarbeitern führen ? Wohnen Sie zufällig im Osten von Düsseldorf, Krefeld oder Mönchengladbach ? Unsere Läger befinden sich in Willich. Fühlen Sie sich stark genug, um unsere 4 Warenlager selbständig und verantwortungsbewusst zu managen ? Dann sind Sie möglichst ab sofort oder auch

später unser Mann.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung an:

Hermann Transport
Kölner Straße 11 - 42356 Willich
☎ 02 23 / 47 11

Diese Anzeige enthält folgendes Anforderungsprofil :

Schlüsselqualifikationen (Mussprofil)

1. Lagermaterialverwalter (Oder ähnliches)
2. Praxis
3. Alter: 30 - 40 Jahre
4. männlich

Randqualifikationen (Zusatzqualifikation)

1. Organisatorische Fähigkeiten
2. Eigenständiges Handeln
3. Allroundkraft; handwerklich begabt.
4. Flexibel (wohnen in der Nähe von...)

ANZEIGE AUS DER TAGESPRESSE (3) :

Suche Buchhalter/in

für ca. 20 Std. pro Monat (auch freiberuflich), incl. Gehaltsabrechnungen. Arbeiten mit Computer Voraussetzung!

Tel. 02315 / 48 67

Diese Anzeige enthält folgendes Anforderungsprofil :

Schlüsselqualifikationen (Mussprofil)

1. Buchhalter/in
2. PC-Erfahrung

Randqualifikationen (Zusatzqualifikation)

1. Gehaltsabrechnungen
2. freiberuflich (wäre wohl besser)

Anschreiben

Simone Anacker

Bachstraße 25
61238 Wiesbaden
0 55 33 18 / 18 12 33

MATRASUMI GmbH
Frau Odenthal
Personalabteilung
Meisenweg 28

61555 Karlsruhe

02.11.1996

Sekretärin

Sehr geehrte Frau Odenthal,

da mir die von Ihnen aufgeführten Aufgabenbereiche vertraut sind und auch jetzt schon einen Großteil meiner Tätigkeit ausmachen, interessiere ich mich sehr, für die von Ihnen angebotene Stelle.

Ich habe eine Ausbildung zur Industriekauffrau mit der Note „gut“ abgeschlossen und für zwei Jahre eine internationale Sekretärinnenfachschiule in England besucht. Diese habe ich mit dem „Proficiency“ abgeschlossen.

Seit meiner Rückkehr nach Deutschland arbeite ich als Sekretärin in der Geschäftsführung eines international tätigen Unternehmens. Neben der gesamten Organisation des Sekretariates und des Terminplanes meines Vorgesetzten bin ich verantwortlich für alle englischen Übersetzungen.

Ich möchte mich nun langfristig um eine ausbaufähige Position bemühen, da momentane innerbetriebliche Veränderungen auch meinen Arbeitsplatz betreffen.

Über ein persönliches Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Simone Anacker

Anlagen

- Bewerbungsunterlagen

Udo Köster

Willicherdamm 33
41333 Mönchengladbach
0 21 18 / 33 21 67

Hermann Transport
Personalabteilung
Kölner Straße 11

42356 Willich

22.12.1996

Lagerverwalter

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr Stellenangebot in der Rheinischen Post vom 21.12.1996 hat mich sehr stark angesprochen, da ich bereits in dem von Ihnen aufgeführten Tätigkeitsfeld tätig war.

In meinem alten Tätigkeitsbereich war ich für die Organisation und die Verwaltung des Zentrallagers in Düsseldorf zuständig. Leider wurde ich im vorigen Jahr durch Firmenauflösung arbeitslos.

Anschließend habe ich eine 1-jährige Weiterbildungsmaßnahme zum Lagerfachwirt (IHK) abgeschlossen.

Ich bin voller Tatendrang und würde mich freuen, in einem persönlichen Gespräch mit Ihnen, weitere Einzelheiten zu erfahren.

Mit freundlichen Grüßen

Udo Köster

Anlagen
- Bewerbungsunterlagen

Karola Schmidt

Lahnstraße 26
51238 Köln
02 11 / 18 12 43

Steuerbüro Meisenbrink
Frau Leuthäuser- Schnarrenberg
Personalabteilung
Heerdter Landstraße 17

51238 Köln

18.11.1996

Buchhalterin

Sehr geehrte Frau Leutheuser- Schnarrenberg,

wie telefonisch mir Ihnen besprochen sende ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen zu.

Ich habe 8 Jahre in einem mittelständigen Betrieb als Buchhalterin (Kreditoren und Debitoren) gearbeitet bevor ich als werdende Mutter ausgeschieden bin.

In den letzten 7 Jahren habe ich, als Nebenjob, die Buchführung für ein kleines Unternehmen geführt. Zu meinen Aufgaben gehörte es ebenfalls die Gehaltsabrechnungen zu erstellen.

Ich bin mit der Finanzbuchhaltung auf dem PC bestens vertraut (KHK-Software). Ebenso habe ich DATEV- Kenntnisse.

Da mein Sohn die Schule besucht, bin ich an einer Teilzeitbeschäftigung sehr stark interessiert.

Über ein persönliches Vorstellungsgespräch, in dem ich gerne weitere Einzelheiten erfahren möchte, würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Karola Schmidt

Anlagen
- Bewerbungsunterlagen

Bewerbung

Bewerbungsfoto

ca. 4 x 5 cm

- schwarzweiß -

als

Lagerverwalter

Name, Vorname

Köster, Udo

Straße

Willicherdamm 33

PLZ, Wohnort

41333 Mönchengladbach

Telefon

0 21 18 / 33 21 67

Inhalt

Bewerbungsschreiben

Tabellarischer Lebenslauf

Zeugnisse

Beurteilungen

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name, Vorname	Köster, Udo
Straße	Willicherdamm 33
PLZ / Wohnort	41333 Mönchengladbach
Geburtsdatum /-ort	10.12.1951, Düsseldorf
Familienstand	Verheiratet, 12 Kinder
Staatsangehörigkeit	Deutsch

Schulbildung

von / bis

1958 - 1966

Volkschule Düsseldorf-Nord

1966 - 1968

**Gewerbeschule Düsseldorf
mit Abschluss „mittlere Reife“**

Berufsausbildung/Studium

von / bis

1968 - 1971

**Lehre bei Firma Mannesmann als Maschinenschlosser
mit Abschluss „Gesellenbrief“**

.... usw.

Berufliche Tätigkeiten

von / bis



Berufliche Weiterbildung

von / bis



Wehr-/Zivildienst

von / bis



Besondere Kenntnisse

Ort, Datum

Unterschrift

Carlo Carlugi

Finkengasse 74
61238 Wiesbaden

Telefon (0 53 22) 83 27 28
Fax + Q (0 53 22) 83 27 28
ISDN PC (0 53 22) 83 27 29

MUSTER FÜR EINE BLINDBEWERBUNG

PEASCHOCK SOFTWARE GMBH

Personalabteilung

Am Rheinkanal 44

61288 Mainz

Wiesbaden, den 96-11-08

Anstellung als Technischer Kaufmann

Sehr geehrte Damen und Herren,

in meiner langjährigen Tätigkeit als Entwickler von elektronischen Spülmaschinen, gehörte es zu meinen Aufgaben, selbständig Entwürfe und Konzepte zu erstellen, die sicherheitstechnischen Aspekte für eine abschließende Baumusterprüfung zu berücksichtigen, sowie die Kalkulation auf Vollkostenbasis zu erstellen. Die Realisierung der Projekte erfolgte unter Berücksichtigung der Zertifizierung nach DIN ISO 9000ff.

Im März 1995 habe ich eine Weiterbildung zum Technischen Betriebswirt bei der TÜF-Akademie in Wiesbaden abgeschlossen. Schwerpunkt der Lehrinhalte waren betriebswirtschaftliche Kenntnisse, wie z.B. Kostenrechnung, Investition- und Finanzierung, Rechnungswesen, Bilanzen, Marketing sowie der Einsatz von EDV in der betrieblichen Praxis.

Aufgrund meiner langjährigen Berufspraxis und den Inhalten dieser Schulung bin ich überall dort einsetzbar, wo technisches Wissen und kaufmännisches Können gefragt sind.

Zur Zeit besuche ich eine Weiterbildungsmaßnahme, in deren Rahmen die Möglichkeit besteht, ein halbjähriges Betriebspraktikum ab Juli 1999 - für Sie kostenfrei - bei Ihnen zu absolvieren und somit die Kosten der üblichen Einarbeitungsphase zu minimieren.

In einem persönlichen Gespräch möchte ich sehr gerne weitere Einzelheiten über eine von Ihnen angebotene Position in Erfahrung bringen.

Mit freundlichen Grüßen

Carlo Carlugi

Anlage :

- Bewerbungsunterlagen

Lebenslauf

Bewerbung

Carlo Carlugi
Finkengasse 74
61238 Wiesbaden
Tel.: 0 53 22 / 83 27 28

Bewerbungsfoto
ca. 4 x 5 cm
- schwarzweiß -

LEBENS LAUF

Carlo Carlugi

geb. am 11.11.1950 in Mainz
verheiratet, 3 Kinder

SCHULAU SBILDUNG:

- 1960 - 1968 Volksschule in Wiesbaden mit **Hauptschulabschluss**
- 1968 - 1970 Gewerbeschule in Wiesbaden
mit Abschluss: **Mittlere Reife**
- 1973 - 1974 Fachoberschule für Technik
Gewerbliche Schulen der Stadt Wiesbaden mit Abschluss:
Fachabitur

BERUFSAU SBILDUNG:

- 1970 - 1973 Ausbildung zum **Radio- und Fernsehtechniker**
bei Firma Fernsehhaus Thommes in Mainz
mit Abschluss „Gesellenbrief“.

WEHRDIENST:

- 1974 - 1976 **Funkmechaniker** als Zeitsoldat (Z2)
beim Fernmelderegiment 99, Flugsicherungssektor Süd, in
München

STUDIUM:

- 1976 - 1979 Studium der Elektrotechnik an der FH Wiesbaden

BERUFSTÄTIGKEIT:

- 1979 - 1980 **Radiotechniker** bei der Firma Schumann, in Traunstein
- 1980 - 1982 **Prüffeldtechniker** und **Hochfrequenztechniker**
bei Firma Adan, Wiesbaden
- 1982 - 1994 **Projektleiter** bei Firma Adan, Wiesbaden.
- 1994 - 1995 Weiterbildung zum **Technischen - Betriebswirt**
TÜV- Akademie Wiesbaden

WEITERBILDUNG:

- 1987 Seminar: **Starkstrombeeinflussung**
bei der TAF-Mainz
- 1988 Seminar: **Sichere Auslegung von Steuerungen für Maschinen und Anlagen (Produzenten- / Produkthaftung)**
beim ADE-Bildungswerk in Hamburg
- 1989 Seminar: **Programmiersprache Pascal, Grundkurs.**
bei der VHS-Wiesbaden
- 1990 Seminar: **Einchip-Microcomputer-Programmierung**
bei der TAF-Mainz
- 1990 Seminar: **Methoden und Techniken für die Planung und Steuerung von Entwicklungsprojekten** bei der TAF-Mainz
- 1991 Seminar: **Intel Microcontroller und Flash**
Tagesseminar bei Fa. Profin
- 1994 Seminar: **Programmiersprache D, Grundkurs.**
bei der VHS-Wiesbaden

BESONDERE KENNTNISSE:

BETRIEBSWIRTSCHAFT Unternehmensplanung und -kontrolle (Mastergame/Insim 4 +)

EDV

Textverarbeitung Winword 6.0
Tabellenkalkulation Excel 4.0 / 5.0
Datenbanken Dbase IV,
DTP Corel Ventura
 Corel Draw, Corel Photo Paint
PPS-Systeme IBM Infra/2, Madras,SAP

BAUHANDWERK Hausbau in Eigenleistung

Führerschein: Klasse I, II und III

Fremdsprachen: Englisch, Spanisch, Russisch (Grundkenntnisse)

Wiesbaden, 29. 08. 1995

Carlo Carlugi

EASY- CONNECT

das ultimative Bewerbungskonzept

Vorbereitung auf Ihr Vorstellungsgespräch

Fragenkatalog

***zur Vorbereitung auf
Ihr
Vorstellungsgespräch***

**Zur Darstellung Ihrer Person sollten Sie sich Zeit nehmen,
denn
niemand ist und steht Ihnen näher als Sie sich selbst !**

Fragenkatalog

Bitte decken Sie die Vorschläge ab und notieren Sie Ihre Antworten ! Überprüfen Sie dann, ob Sie mit Ihren Antworten richtig liegen, oder evtl. den Hintergrund der Frage nicht getroffen haben !

	Vorschläge / Info / Hintergrund der Frage
1. Was wissen Sie über unser Unternehmen ?	? Sind Sie informiert und interessiert ?
2. Erzählen Sie uns doch einmal Ihren bisherigen Werdegang !	? Schildern Sie Ihren Lebenslauf ab 1. Schulabschluss !
3. Wie stellen Sie sich Ihre zukünftige Stelle vor ?	? Beschreiben Sie Ihre Vorstellungen die mit der der Ausschreibung übereinstimmen !
4. Sind Sie mit Ihrer Berufswahl zufrieden ?	? Ja, oder schildern Sie Ihre Beweggründe bei eventueller Veränderung im positiven Sinne.
5. Stehen Sie zu Ihren früheren Entscheidungen ?	? Auf jeden Fall ; wenn nicht begründen ! Wenn nicht wird nach Gründen gefragt !
6. Oder haben Sie heute andere Wünsche ?	? ? - beachte 7.
7. Warum realisieren Sie diese nicht ?	? Sind Sie am neuen Arbeitsplatz gleich unzufrieden ???
8. Halten Sie Ihren Beruf für konsequent ?	? Geradlinig oder Karriereknick ?
9. Bitte nennen Sie zwei schwierige Situationen, vor denen Sie in letzter Zeit standen und wie Sie diese gelöst haben.	? Sind Sie fähig Probleme zu lösen ?
10. Würden Sie sagen, dass es heute noch Aufgaben gibt die Ihnen Schwierigkeiten bereiten ?	? Wie werden Sie gelöst. Sind Sie für das Unternehmen akzeptabel ?
11. Wie lange sind Sie verheiratet ?	? ?
12. Wie verstehen Sie sich mit Ihrem Partner (-in) ?	? Prima, positive Lebensimpulse !
13. Haben Sie Kinder ? Wie alt sind diese ?	? Wer Kinder hat wechselt nicht so schnell ist aber oft regional gebunden !
14. Wie steht Ihr Partner (-in) zu Ihrer Bewerbung ?	? natürlich positiv !
15. Sind Sie in Vereinen oder Organisationen tätig ?	? Organisationstalent, Kontaktfreude
16. Lesen Sie Zeitung ? (Welche ?)	? eine Regionalzeitung, Tagesthema ?
17. Warum möchten Sie gerade bei uns anfangen ?	? Beziehen Sie sich auf das Unternehmen, seine Entwicklung, seine Produkte !
18. Welche Aussage in unserer Anzeige hat Sie besonders angesprochen ?	? War das Inserat aussagekräftig in Bezug auf die zu vergebende Stelle ?

19. Welche Aufgaben möchten Sie gerne übernehmen ?	?	Über- oder unterschätzen Sie sich ?
20. Was würden Sie am liebsten tun, wenn Sie es sich aussuchen könnten ?	?	Sind Sie mit dem Arbeitsplatz zufrieden oder weiterhin „suchend“ ?
21. Welche Ziele wollen Sie in den nächsten 5 Jahren erreichen ?	?	Ein Ziel ist immer gut, wenn es im Interesse des Unternehmens liegt !
22. Was ist Ihnen bei einem Arbeitsplatz besonders wichtig ?	?	Aufgabe, Herausforderung, Zufriedenheit !
23. Was sind Ihre persönlichen Stärken ?	?	jeder hat welche ??
24. Was sind Ihre persönlichen Schwächen ?	?	Man sollte eine kennen - aber keine nennen die den Arbeitsplatz behindert !
25. Sind Sie vorbestraft ?	?	Ehrlich antworten ! Wahrheitspflicht !
26. Sind Sie damit einverstanden, dass wir ein persönliches Führungszeugnis anfordern ?	?	ja, natürlich !
27. Welche Erwartungen haben Sie an künftige Kollegen und Chefs ?	?	Lerneffekt, Teamarbeit und Kollegialität vom Chef : Führung und Leitung
28. Wären Sie bereit nach Hamburg zu ziehen ?	?	?
29. Wie steht Ihre Familie dazu, wenn Sie in 2 Jahren nach Hamburg ziehen.	?	?
30. Mussten Sie schon einmal Mitarbeiter kritisieren ?	?	Wenn „Ja“ siehe 31. !
31. Wie haben Sie dies gemacht ?	?	In einem persönlichen Gespräch- auf sachlicher Ebene !
32. Wie reagieren Sie, wenn Sie merken, dass andere aggressiv oder unsachlich werden ?	?	Ich breche das Gespräch ab und setze es fort wenn dies auf sachlicher Ebene wieder möglich ist.
33. Was beherrschen Sie bei ihren jetzigen beruflichen Tätigkeiten wirklich gut ?	?	Alles im Rahmen der jetzigen Tätigkeit !
34. Was müssen Sie Ihrer Meinung nach in Ihrer gegenwärtigen Situation noch lernen, um Ihre beruflichen Vorstellungen und Ziele zu verwirklichen ?	?	Evtl. Ausgleich von Defiziten : z.B. Englischkurs, Rhetorik etc.
35. Welches sind Ihre nächsten Schritte dazu ?	?	Kurse; sich Beschäftigen mit ...
36. Wie verbringen Sie Ihre Freizeit ?	?	Ausgleichende Aktivitäten sind gut !
37. Wie wurden Sie auf unser Unternehmen aufmerksam ?	?	Empfehlungen, Anzeigen, Inserate
38. Warum sind Sie bei Ihrem letzten Arbeitgeber ausgeschieden ?	?	letzte Firma nicht herunterziehen !

39. Was bedeutet für Sie der Begriff „Arbeit“ ?	?	Aufgabe, Herausforderung, Zufriedenheit
40. Was tun Sie lieber : Zuhören oder selbst reden ?	?	Sie hören natürlich zu !
41. Dürfen wir eine Selbstauskunft bei der Schufa einholen ?	?	Ja, warum nicht !
42. Sind Sie vorbestraft ?	?	Wenn ja, dann JA - Wahrheitspflicht !
43. Wie läuft Ihr Arbeitstag zur Zeit normalerweise ab ?	?	Ein geregelter Ablauf ist immer gut - auch wenn man arbeitslos ist !
44. Haben Sie bereits andere Vorstellungsgespräche bezüglich einer entsprechenden Position geführt ?	?	Wenn „Ja“ - 2 bis 3 können nicht schaden.
45. Haben Sie Referenzen ?	?	Arbeitszeugnisse, positive Auskünfte von..
46. Wie wirken Kritik und Anerkennung auf Sie ?	?	Beides regt Sie zum Nachdenken und evtl. zur Veränderung an.
47. Nennen Sie Ihre zwei größten bisherigen Erfolge.	?	Ihre Erfolge können beruflicher, aber auch
48. Was hat Sie bisher am stärksten frustriert ?	?	Zu wenig Aufstiegsmöglichkeiten ?
49. Arbeiten Sie lieber allein oder im Team ?	?	Sie können beides, aber lieber.....
50. Welche Eigenschaft am anderen Menschen stört Sie am meisten ?	?	Unehrlichkeit, Unzufriedenheit, was noch ?
51. Welche Bücher haben Sie in den letzten 12 Monaten gelesen ?	?	Nur angeben, wenn tatsächlich gelesen.
52. Wie werden Sie von Freunden und Bekannten eingeschätzt ?	?	Schildern Sie die Ergebnisse aus dem Fremdbild.
53. Konnten Sie neue Ideen vortragen und realisieren ?	?	Welche Ideen ? Sind Sie kreativ und mitdenkend ? Haben Sie sich für Ihre Ideen stark gemacht oder zu schnell aufgegeben ?
54. Unter welchen Bedingungen arbeiten Sie am liebsten ?	?	Was passiert, wenn Sie diese Bedingungen nicht vorfinden ? Sind Sie vielleicht zu starr in Ihren Vorstellungen ?
55. Wie lange wollen Sie bei uns arbeiten ?	?	Sagen, dass man an einem langfristigen Arbeitsverhältnis interessiert ist, aber sagen Sie auch, dass es stark von den Chancen und Möglichkeiten abhängt.
56. Gab es in Ihrem Leben eine Person, die Ihren Berufsweg entscheidend beeinflusst hat ?	?	Begründen Sie, inwiefern diese Person Sie geformt hat z.B. Berufsschullehrer.

- | | | |
|--|---|--|
| 57. Was qualifiziert Sie Ihrer Meinung nach für diese Stelle ?
Nennen Sie 5 wichtige Gründe ! | ? | Zeigen Sie hier, dass Sie sich intensiv mit den Möglichkeiten des Unternehmens und der Stelle auseinandergesetzt haben. Gefragt ist hier außerdem Ihre Leistungsbereitschaft, Arbeitsmoral, Zielstrebigkeit, Ausdauer und Fleiß. |
| 58. Wie würden Sie sich selbst charakterisieren ? | ? | Zeigen Sie Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein. Wenn Sie hier mit Selbstzweifeln argumentieren, werden Sie mit Sicherheit als „Problemfall“ abgestempelt. |
| 59. Was waren in Ihrem Leben die größten Erfolge ?

Was waren Ihre größten Misserfolge ? | ? | Sind Ihre Erfolge im Hinblick auf die neue Stelle bedeutsam ? Waren Sie nur mit Einsatz von Energie und Engagement zu erreichen ? Oder fielen Sie Ihnen quasi in den Schoß ? Oder hatten Sie Misserfolge ? |
| 60. Was verstehen Sie unter Erfolg ? | ? | Verweisen Sie darauf, dass Erfolg auch immer die Bewältigung einer Herausforderung ist. Beziehen Sie auch persönliche und berufliche Aspekte ein, die Sie als Erfolg betrachten. |
| 61. Welche materiellen Vorstellungen haben Sie heute ? | ? | Kennen Sie Ihren Wert ? Kennen Sie auch den Wert Ihres zukünftigen Arbeitsplatzes ? Haben Sie realistische Gehaltsvorstellungen ? Kennen Sie sich in Gehaltsstrukturen aus ? |
| 62. Wie viel möchten Sie in 5 Jahren verdienen ? | ? | Haben Sie Ehrgeiz ? Ist der Ehrgeiz gekoppelt mit Vorstellungen, die realistisch sind ? |
| 63. a) ist das Anfangsgehalt oder die weitere Entwicklung für Sie ausschlaggebend ?

b) Würden Sie bei einer interessanten Stelle auch Einkommenseinbußen in Kauf nehmen ? | ? | Zeigen Sie, dass Sie langfristig denken und planen. Aber verkaufen Sie sich auch nicht total unter Wert, denn das macht misstrauisch. Erwarten Sie für gute Arbeit auch immer gute Bezahlung. |
| 64. Wie ist Ihre Bereitschaft zu Überstunden ?
Abbau durch Freizeit möglich ? | ? | wenn notwendig, kein Problem. |
| 65. Wie ist Ihre Bereitschaft zur Wochenendarbeit ? | ? | wenn notwendig, kein Problem. |

Bitte Antworten Sie wahrheitsgemäß!
Alles andere wäre Betrug oder zumindest Selbstbetrug!

EASY-CONNECT

das ultimative Bewerbungskonzept

Beurteilung Ihres Bewerbungsverfahrens

Beurteilung Ihres Bewerbungsverfahrens

Beurteilen Sie Ihre Person

- Ihr Verhalten
- Ihre Stärken
- Ihre Schwächen
- Ihre Wirkung auf Andere

Notieren Sie diese Persönlichkeitsmerkmale in Ihrem Beurteilungsbogen und arbeiten Sie gegebenenfalls an Verbesserungen.

So kann der Beurteilungsbogen des Arbeitgebers aussehen !

- ⇒ Gehen Sie ihn durch u. überlegen Sie, ob ein Beobachter Ihres Bewerbungsverfahren
 ⇒ alle Punkte zu Ihrer Zufriedenheit ausfüllen kann !

Beurteilungsbogen für ein Bewerbungsgespräch Gesamtgespräch

geboren	Frau / Fr. / Herr in	Nation	Familienstand
wohnhaf in			Telefon
hat sich am	aufgrund	vorgestellt bei	
Veränderungsgrund		Einkommen Ist / Soll	

Bewerbung als:

Beurteilung des Bewerbers bei Bewerbung

1. Auftreten

- | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> sehr gehemmt | <input type="checkbox"/> unsicher | <input type="checkbox"/> nervös |
| <input type="checkbox"/> unbefangen | <input type="checkbox"/> selbstsicher | <input type="checkbox"/> ausgeglichen
sehr selbstsicher |

2. Redegewandtheit

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> geringer Wortschatz
sehr schweigsam | <input type="checkbox"/> formuliert nicht gut | <input type="checkbox"/> spricht langsam
aber klar und deutlich |
| <input type="checkbox"/> spricht nicht sehr deutlich,
aber formuliert gut | <input type="checkbox"/> gut | <input type="checkbox"/> sehr gut und treffend |

3. Eignung vom Typ her (Umgangsformen im Vertrieb, Körperkraft bei schwerer Arbeit)

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> nicht geeignet | <input type="checkbox"/> bedingt geeignet | <input type="checkbox"/> noch geeignet |
| <input type="checkbox"/> geeignet | <input type="checkbox"/> gut geeignet | <input type="checkbox"/> sehr gut geeignet |

4. Auffassungsgabe

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> braucht mehr Erklärungen
als andere | <input type="checkbox"/> wirkt konzentriert | <input type="checkbox"/> nicht immer schnell genug |
| <input type="checkbox"/> gut | <input type="checkbox"/> erfasst schnell das
Wesentliche | <input type="checkbox"/> sehr schnell und sehr
treffend |

5. Einstellung des Bewerbers zur Position

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> hätte lieber eine andere Stelle | <input type="checkbox"/> sieht die Position nur als Übergang | <input type="checkbox"/> macht Vorbehalte, noch unentschlossen |
| <input type="checkbox"/> traut sich die Position nicht ganz zu | <input type="checkbox"/> positiv, hat Interesse | <input type="checkbox"/> sehr positiv, hat sehr großes Interesse |

6. Fachkenntnisse

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> sehr gering, branchenfremd | <input type="checkbox"/> einige Kenntnisse | <input type="checkbox"/> Grundkenntnisse |
| <input type="checkbox"/> gut | <input type="checkbox"/> über dem Durchschnitt | <input type="checkbox"/> sehr gut, hochqualifiziert |

7. Berufserfahrung

- | | | |
|--------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> keine | <input type="checkbox"/> wenig, gering | <input type="checkbox"/> konnte ich nicht genau ermitteln |
| <input type="checkbox"/> ausreichend | <input type="checkbox"/> gut | <input type="checkbox"/> sehr viel Erfahrung |

8. Persönlicher Eindruck des Interviewers vom Bewerber

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> mit dem Bewerber nicht zurechtgekommen | <input type="checkbox"/> Bewerber war reserviert kein Kontakt | <input type="checkbox"/> förmlich, sachliche Unterhaltung |
| <input type="checkbox"/> zurückhaltend, aber nicht unsympathisch | <input type="checkbox"/> Der Bewerber ist sympathisch | <input type="checkbox"/> sehr sympathisch guter Kontakt |

9. Besonderheiten, die mir aufgefallen sind

10. Gesamteindruck

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> nicht befriedigend | <input type="checkbox"/> nicht ganz befriedigend | <input type="checkbox"/> befriedigend |
| <input type="checkbox"/> gut | <input type="checkbox"/> über dem Durchschnitt | <input type="checkbox"/> weit über dem Durchschnitt |

11. Ich halte den Bewerber für...

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> nicht geeignet | <input type="checkbox"/> geeignet |
| <input type="checkbox"/> benötige zweites Gespräch
Zielausrichtung des zweiten Gespräches | |

12. Getroffene Vereinbarungen

Einstellung:	ja / nein	vorgesehen zum
Tätigkeitsbezeichnung:	_____	
Probezeit: Monate	
Gehalt:	Forderung DM	_____
	unser Vorschlag	_____
	Einigung	_____
Urlaubsanspruch :	Tage	_____
Arbeitszeit :	Std.	_____
	Datum :	_____
	Unterschrift:	_____

- ENDE -

EASY- CONNECT

das ultimative Bewerbungskonzept

Schlussworte des Autors

Schlussworte des Autors

***Sie haben nun das Rüstzeug zur Analyse und
entsprechender Darstellung Ihrer eigenen Person.***

Bearbeiten Sie diese Unterlagen mehrfach !

Machen Sie sich Notizen !

***Ich wünsche Ihnen viel Erfolg, einen gesicherten
und Sie zufriedenstellenden Arbeitsplatz.***