

Karriereservice.de

stellenanzeigen.de

# Bewerbungsratgeber –

Tipps für den Weg zum Karriere-Glück



# Inhalt

<b>Die Bewerbung</b>	<b>4</b>
1. Die Online-Bewerbung	5
2. Das Deckblatt	6
3. Das Anschreiben	7
4. Der Lebenslauf	12
5. Das Bewerbungsfoto	17
6. Der Anhang	19
<b>Das Vorstellungsgespräch</b>	<b>22</b>
1. Der typische Ablauf	24
2. Fragearten im Gespräch	26
3. Typische Fragen	28
<b>Das Assessment Center</b>	<b>32</b>
1. Die Bestandteile des Assessment Centers	33
2. Dos	36
3. Don'ts	37
<b>Die Gehaltsverhandlung</b>	<b>39</b>
1. Die Vorbereitung	40
2. Erfolgreich verhandeln	42



## Liebe Bewerberinnen und Bewerber,

die meisten Menschen verbringen mehr Zeit am Arbeitsplatz als mit ihrer Familie. Das ist bei Ihnen als Fach- oder Führungskraft wahrscheinlich genauso. Umso wichtiger ist es, dass Sie sich in Ihrem Job wohlfühlen – und dass Sie bei der Suche nach einem neuen Job darauf achten, ob die Aufgaben, das Unternehmen und die Kollegen wirklich zu Ihnen passen.

Der vorliegende Guide soll Ihnen dabei helfen, den Job zu bekommen, den Sie sich auch wirklich wünschen. Wir haben darin alle wichtigen Informationen und viele praktische Beispiele für Sie zusammengefasst: vom Anschreiben über den Lebenslauf bis hin zum Vorstellungsgespräch und dem Assessment Center. Sie erhalten einen Überblick über alle Stationen eines erfolgreichen Bewerbungsprozesses – und kommen dem passenden Job damit hoffentlich einen entscheidenden Schritt näher.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung. Und ich freue mich, wenn unser Ratgeber dazu beiträgt, dass Sie Ihre Zeit bald in Ihrem Traumjob verbringen.

Herzlichst Ihr

Dr. Peter Langbauer

Geschäftsführer [stellenanzeigen.de](http://stellenanzeigen.de)

P.S.: Der vorliegende Ratgeber verwendet sprachlich das generische Maskulinum (z.B. Bewerber) zur sprachlichen Vereinfachung und impliziert gleichermaßen die weibliche Form (Bewerberin).

# Die Bewerbung

## Beim ersten Kontakt mit dem neuen Arbeitgeber punkten

Sie haben eine interessante Stellenausschreibung gefunden?

Dann geht es jetzt darum, das Unternehmen mit Ihren Bewerbungsunterlagen auf sich aufmerksam zu machen. Überlegen Sie sich am besten direkt am Anfang, mit welchen Argumenten Sie den potenziellen Arbeitgeber von Ihren Fähigkeiten und Qualifikationen überzeugen möchten.

Auch die optische und inhaltliche Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist wichtig. Auf den nächsten Seiten lesen Sie, wie Sie eine überzeugende Bewerbung gestalten können.



# 1. Die Online-Bewerbung

## Den gängigen Bewerbungsstandard beachten

Die E-Mail-Bewerbung hat sich in den vergangenen Jahren etabliert. Die postalisch verschickte, klassische Bewerbungsmappe dagegen wird nur noch selten genutzt. Wir raten deshalb im Regelfall auch zur Online-Bewerbung.

Kleinere und mittelständische Unternehmen fordern die Bewerbungsunterlagen häufig in Form einer E-Mail-Bewerbung an. Bei großen Konzernen gibt es oft Online-Bewerbermanagementsysteme, in denen Kandidaten ihre Unterlagen hochladen und standardisierte Informationsfelder ausfüllen.

## Was gehört in eine Online-Bewerbung

Im Prinzip unterscheidet sich die digitale Form der Bewerbung nur wenig von der klassischen Variante. Denn sie besteht ebenfalls aus Anschreiben, Deckblatt mit Bewerbungsfoto, Lebenslauf und Zeugnissen.

Ideal ist es, alle Bestandteile Ihrer Bewerbung in einer einzigen Datei im PDF-Format abzuspeichern und so an den Personalverantwortlichen zu senden. Eine hohe Anzahl an Dateien im E-Mail-Anhang bedeuten einen hohen Verwaltungsaufwand für den Personalverwalter. Deshalb ist dies nicht gern gesehen. Vermeiden Sie für den Anhang außerdem Formate wie doc, jpg, xls, und so weiter. Benennen Sie die Datei am besten mit Ihrem Vor- und Nachnamen, wie zum Beispiel: Bewerbung\_Max\_Muster.pdf. Achten Sie auch darauf, dass Ihre Bewerbungsdatei eine Größe von 5 MB nicht überschreitet.

## Seriosität fängt bei der E-Mail-Adresse an

Setzen Sie schon bei Ihrer E-Mail-Adresse auf Seriosität. Mit einer Adresse wie supersabsi@yahoo.de nimmt der Personalverwalter Sie als Bewerber nicht unbedingt ernst.

Am unverfänglichsten ist es deshalb, Ihren Vor- und Nachnamen vor den Provider zu setzen, zum Beispiel: sabine.schmidt@gmx.de.

Das erste, was der Personalverwalter von Ihrer Online-Bewerbung zu sehen bekommt, ist die Betreff-Zeile in seinem E-Mail-Postfach. Geben Sie darin deshalb am besten die Position und die Kennziffer der Ausschreibung (falls in der Stellenausschreibung genannt) an. So erleichtern Sie dem Empfänger die Arbeit und Ihre Bewerbung landet gleich im richtigen Ordner zur weiteren Bearbeitung.

Nehmen Sie in der E-Mail nur kurz Bezug auf die Stelle und verweisen Sie auf den Anhang mit Ihrer vollständigen Bewerbung. Geben Sie in der E-Mail auch Ihre Kontaktdaten an, falls der HR-Verantwortliche Rückfragen hat.

## 2. Das Deckblatt

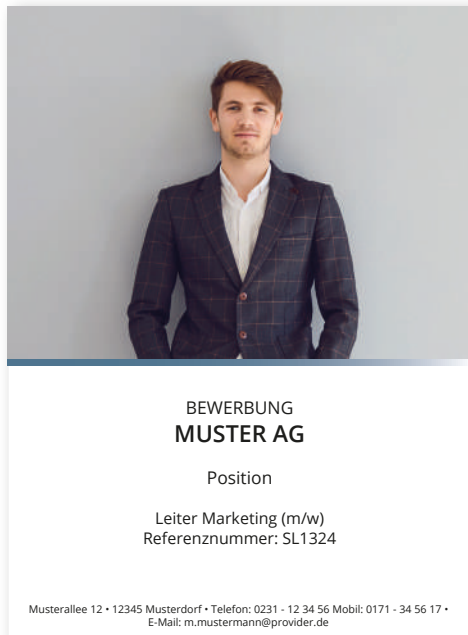
### Ihre Titelseite – Ihre Entscheidung

Ein Deckblatt auf Ihrer Bewerbung wird nicht vorausgesetzt. Es unterliegt aber inhaltlichen Anforderungen.

Ein Deckblatt ist die Titelseite Ihrer Bewerbung. Es ist nicht zwingend notwendig und wird von Personalverantwortlichen nicht unbedingt erwartet. Ob Sie es einbinden, hängt also von Ihrem ganz persönlichen Geschmack ab.

Wenn Sie sich für ein Deckblatt entscheiden, gibt es aber trotzdem Formalien, die Sie beachten sollten. Nennen Sie darauf immer die wichtigsten administrativen Daten rund um die Bewerbung. Das sind: Ihr Name, Ihre Kontaktdaten, die Referenznummer der ausgeschriebenen Position und der vollständige Job-Titel.

Ein ideales Deckblatt sieht zum Beispiel so aus:



# 3. Das Anschreiben

## Den Unterschied machen

Mit einem guten Anschreiben heben Sie sich von anderen Bewerbern ab und machen den Personaler positiv auf sich aufmerksam.

Keine Frage: Das Anschreiben gehört zum anspruchsvollen Teil der Bewerbung. Beim Lebenslauf bilden feste Fakten das inhaltliche Gerüst – mit dem Anschreiben möchten Sie den Arbeitgeber davon überzeugen, sich Ihre Bewerbungsunterlagen genauer anzusehen.

## Formelle Vorgaben beachten

Seien Sie bei Ihrer Bewerbung sehr genau und sorgfältig. Das bedeutet für Ihr Anschreiben: Vermeiden Sie Rechtschreibfehler und achten Sie auf eine korrekte Zeichensetzung. Eröffnen Sie das Schreiben mit einer förmlichen, persönlichen Anrede und beenden Sie es mit einer höflichen Grußformel. Unterzeichnen Sie das Anschreiben (zum Beispiel mittels einer eingescannten Unterschrift), um die Richtigkeit der Angaben Ihrer Bewerbung zu bestätigen. Integrieren Sie auch unbedingt Ihre Kontaktdaten – beispielsweise in die Kopfzeile.

## Ein gutes Anschreiben beantwortet folgende Fragen

Nehmen Sie in Ihrem Anschreiben immer Bezug auf die ausgeschriebene Stelle und die damit verbundenen Anforderungen. Folgende wichtige Fragen sollten Sie in Ihrem Anschreiben beantworten:

- Warum bewerben Sie sich auf die Position?
- Was interessiert Sie an der Stellenausschreibung und an dem Arbeitgeber?
- Welchen beruflichen Hintergrund und welche Erfahrungen bringen Sie mit?
- Welche Fähigkeiten und Qualifikationen zeichnen Sie aus?
- Warum sind ausgerechnet Sie die richtige Besetzung für den Job?
- Warum möchten Sie die Arbeitsstelle wechseln?
- Zu welchem Zeitpunkt können Sie die neue Stelle frühestmöglich antreten?
- Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?

### Was Sie bei der Gestaltung des Anschreibens berücksichtigen sollten

- **Individuelle Formulierungen**

Zeigen Sie dem Personaler, dass Sie sich mit der Stellenausschreibung auseinandergesetzt haben. Gehen Sie auf die geforderten Kenntnisse am besten mit konkreten Beispielen aus Ihrem Arbeitsleben ein.

- **Fassen Sie sich kurz**

Ihr Anschreiben sollte auf eine DIN A4-Seite passen – in gut lesbarer Schriftgröße.

- **Glaubwürdig bleiben**

Bleiben Sie bei Ihren Aussagen ehrlich und damit auch glaubwürdig. Die Personaler können gut einschätzen, welche Angaben realistisch sind und werden dies im Zweifelsfall im Bewerbungsgespräch auch kritisch hinterfragen.

- **Korrekte Kontaktdaten**

Achten Sie auf die korrekte Schreibweise des Unternehmens und des Ansprechpartners. Überprüfen Sie beides noch einmal, bevor Sie Ihr Anschreiben absenden.

- **Fehlerfreie Orthografie und Interpunktion**

Vermeiden Sie Rechtschreibfehler, damit Sie einen professionellen Eindruck hinterlassen. Verlassen Sie sich nicht nur auf die Autokorrektur Ihrer Textverarbeitung, sondern lassen Sie das Anschreiben am besten noch einmal gegenlesen.

- **Stilsichere Ausdrucksweise**

Formulieren Sie Ihre Sätze klar und deutlich und vermeiden Sie dabei Schachtelsätze, Doppelungen, Konjunktive oder zu viele Sätze, die mit „Ich...“ beginnen.

### Das Motivationsschreiben

Manchmal verlangen Arbeitgeber vom Kandidaten ein sogenanntes „Motivationsschreiben“. Das ist zum Beispiel bei der Bewerbung auf Trainee-Stellen üblich. Im Gegensatz zum Bewerbungsanschreiben sollte das Motivationsschreiben länger als eine Seite sein. Schreiben Sie darin, warum Sie sich sehr stark mit dem Unternehmen identifizieren können, was Sie an der Position reizt und welche persönlichen Eigenschaften Sie besonders auszeichnen. Teilweise geben Unternehmen auch vor, welche Inhalte sie sich wünschen. Häufig wird zum Beispiel erwartet, dass Sie auf Ihre beruflichen Ziele eingehen und wie Sie diese verwirklichen möchten.



Max Mustermann – Musterallee 12 – 12345 Musterdorf

**Muster AG**

Frau Renate Müller  
Muster Str. 30  
12345 Musterstadt

Musterdorf, 15. Januar 2021

**Bewerbung als Leiter Marketing**(Referenznummer: SL1324) - Ihre Stellenausschreibung auf [www.stellenanzeigen.de](http://www.stellenanzeigen.de)

Sehr geehrte Frau Müller,

besten Dank noch einmal für unser sehr interessantes Gespräch letzte Woche auf der Messe in Köln. Wie bereits erwähnt, bin ich sehr daran interessiert, Führungsverantwortung für Ihre Marketingbereich zu übernehmen. Die von Ihnen angebotene Position sehe ich als eine spannende Herausforderung an, in die ich meine Fähigkeiten und Erfahrungen optimal einbringen kann.

Einleitung

Nach erfolgreichem Abschluss meines BWL-Studiums stieg ich als Kundenberater in die Werbeagentur GmbH ein und betreute dort unterschiedlichste Kunden aus der Musterbranche. Im Jahre 2009 wechselte ich zur Pharma AG und bin dort seit über fünf Jahren als Marketingleiter für die Führung des Marketing-Teams mit einer Größe von vier Mitarbeitern verantwortlich.

Präsentation des eigenen Profils

Zu meinem Aufgabengebiet gehören sowohl die Organisation von neuen Produkteinführungen im internationalen Umfeld als auch die Konzeption und Steuerung diverser Kampagnen. Darüber hinaus bin ich für die Konzeption und Umsetzung von TV-Werbespots verantwortlich. Im Rahmen meiner Tätigkeit arbeite ich eng mit verschiedenen internen Bereichen sowie externen Dienstleistern zusammen.

Eine hohe Empathiefähigkeit gepaart mit einer ausgeprägten Teamorientierung befähigen mich, stets einen guten Zugang zu Mitarbeitern, Kollegen und Externen zu finden. Sie werden mich zudem als einen kommunikationsstarken Mitarbeiter kennenlernen, der ein hohes Maß an Eigeninitiative und Flexibilität mitbringt. Eine eigenständige Arbeitsweise und ein professionelles Auftreten zeichnen mich ebenso aus, wie ein dynamisches und ergebnisorientiertes Handeln. Als Führungskraft sehe ich mich als Ansprechpartner für mein Team und schätze eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Darüber hinaus ist es mir wichtig, meine Mitarbeiter durch die Setzung eindeutiger Zielvereinbarungen zu motivieren und ihre Potenziale individuell zu fördern.

Präsentation der persönlichen Stärken und Kompetenzen

Eine hohe Präsentationsstärke können Sie bei mir ebenso voraussetzen, wie verhandlungssichere Englischkenntnisse. Meine Gehaltsvorstellung liegt bei 85.000 Euro pro Jahr. In Ihr Unternehmen könnte ich zum 01. April 2021 einsteigen. Von meinen Fähigkeiten überzeuge ich Sie gerne in einem persönlichen Gespräch.

Abschluss

Mit freundlichen Grüßen



Max Mustermann

Max Mustermann – Musterallee 12 – 12345 Musterdorf

**Muster AG**

Frau Renate Müller  
Muster Str. 30  
12345 Musterstadt

Musterdorf, 15. Januar 2021

**Bewerbung als Leiter Marketing**

(Referenznummer: SL1324) - Ihre Stellenausschreibung auf [www.stellenanzeigen.de](http://www.stellenanzeigen.de)

Sehr geehrte Frau Müller,

- 1) besten Dank noch einmal für unser sehr interessantes Gespräch letzte Woche auf der Messe in Köln. Wie bereits erwähnt, bin ich sehr daran interessiert, Führungsverantwortung für Ihren Marketingbereich zu übernehmen. Die von Ihnen angebotene Position sehe ich als eine spannende Herausforderung an, in die ich meine Fähigkeiten und Erfahrungen optimal einbringen kann.
- 2) Nach erfolgreichem Abschluss meines BWL-Studiums stieg ich als Kundenberater in die Werbeagentur GmbH ein und betreute dort unterschiedlichste Kunden aus der Musterbranche. Im Jahre 2009 wechselte ich zur Pharma AG und bin dort seit über fünf Jahren als Marketingleiter für die Führung des Marketing-Teams mit einer Größe von vier Mitarbeitern verantwortlich.
- 3) Zu meinem Aufgabengebiet gehören sowohl die Organisation von neuen Produkteinführungen im internationalen Umfeld als auch die Konzeption und Steuerung diverser Kampagnen. Darüber hinaus bin ich für die Konzeption und Umsetzung von TV-Werbespots verantwortlich. Im Rahmen meiner Tätigkeit arbeite ich eng mit verschiedenen internen Bereichen sowie externen Dienstleistern zusammen.  
  
Eine hohe Empathiefähigkeit gepaart mit einer ausgeprägten Teamorientierung befähigen mich, stets einen guten Zugang zu Mitarbeitern, Kollegen und Externen zu finden. Sie werden mich zudem als einen kommunikationsstarken Mitarbeiter kennenlernen, der ein hohes Maß an Eigeninitiative und Flexibilität mitbringt. Eine eigenständige Arbeitsweise und ein professionelles Auftreten zeichnen mich ebenso aus, wie ein dynamisches und ergebnisorientiertes Handeln. Als Führungskraft sehe ich mich als Ansprechpartner für mein Team und schätze eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Darüber hinaus ist es mir wichtig, meine Mitarbeiter durch die Setzung eindeutiger Zielvereinbarungen zu motivieren und ihre Potenziale individuell zu fördern.
- 4) Eine hohe Präsentationsstärke können Sie bei mir ebenso voraussetzen, wie verhandlungssichere Englischkenntnisse. Meine Gehaltsvorstellung liegt bei 85.000 Euro pro Jahr. In Ihr Unternehmen könnte ich zum 01. April 2021 einsteigen. Von meinen Fähigkeiten überzeuge ich Sie gerne in einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen



Max Mustermann

KLARA MUSTER

Klara Muster - Musterallee 12 - 12345 Musterort

**Muster Kosmetik AG**

Frau Anita Krämer

Musterallee 5

12345 Musterstadt

Musterort, 15. Januar 2021

**Bewerbung als Mitarbeiterin für das Sekretariat**Referenznummer: SK1024 – Ihre Stellenausschreibung auf [www.stellenanzeigen.de](http://www.stellenanzeigen.de)

Sehr geehrte Frau Krämer,

als Sekretärin mit langjähriger Erfahrung suche ich aktuell eine neue perspektivenreiche Herausforderung. Ihre ausgeschriebene Stellenanzeige als „Mitarbeiterin für das Sekretariat“ hat sofort meine Aufmerksamkeit geweckt, da das beschriebene Tätigkeitsfeld meinen zukünftigen beruflichen Vorstellungen sehr gut entspricht.

Meine berufliche Karriere begann ich mit der erfolgreichen Ausbildung zur Fremdsprachenassistentin. Seither konnte ich meine Fähigkeiten bei diversen Unternehmen unter Beweis stellen und auch weiterentwickeln. In meiner derzeitigen Funktion als Chefsekretärin bei einer Hamburger Anwaltskanzlei verantworte ich die Erstellung von Präsentationen für Kongresse und Veranstaltungen sowie die Vorbereitung und Organisation von Meetings und Terminen. Des Weiteren gehören die Führung der Geschäftskorrespondenz mit Mandanten auf Deutsch, Englisch und Spanisch als auch die Reiseplanung und -abrechnung der Partner zu meinen täglichen Aufgaben.

Dank einer selbstständigen und verlässlichen Arbeitsweise konnte ich mich stets schnell in neue Themengebiete einarbeiten und Verantwortung für die mir anvertrauten Aufgaben übernehmen. Außerdem erwiesen sich mein offenes und kommunikatives Wesen und meine interkulturelle Kompetenz bei der Integration im Team als sehr hilfreich.

Ich bin davon überzeugt, dass meine fachlichen sowie persönlichen Qualifikationen die besten Voraussetzungen für eine Mitarbeit in Ihrem Unternehmen darstellen. Ich verfüge über sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch und Spanisch sowie sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, welche ich auch zukünftig gerne in meine berufliche Tätigkeit einbringen möchte.

Eine Tätigkeit in Ihrem Unternehmen würde ich mit sehr viel Engagement beginnen und könnte diese zum 01. März antreten. Mein Gehaltswunsch liegt bei einem Jahresbruttogehalt von ca. 40.000 Euro. Ihre ersten Eindrücke vervollständige ich gerne bei einem Gespräch und freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen Kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen



Klara Muster

## 4. Der Lebenslauf

### Eine komplette Karriere auf wenigen Seiten

Lückenlos, aussagekräftig und überzeugend – die Anforderungen an einen Lebenslauf sind eine große Herausforderung für den Kandidaten.

Ihr Lebenslauf (lat.: Curriculum Vitae, oder kurz: CV) ist Ihre Visitenkarte als Bewerber. Personalverantwortliche und Entscheider überprüfen anhand Ihres Lebenslaufs Ihre fachliche Qualifikation: Verfügen Sie über die passende Projekterfahrung? Welcher ist Ihr höchster Bildungsabschluss? Welchen akademischen Background können Sie vorweisen? Welche speziellen Zusatzqualifikationen haben Sie als Kandidat zu bieten?

### Umfang des Lebenslaufs

Stellen Sie die Inhalte Ihres Lebenslaufes möglichst prägnant dar. Überlegen Sie, welche Stationen und Erfahrungen für die angestrebte Position besonders relevant sind und beschreiben Sie diese ruhig ausführlicher. Andere Punkte können Sie auch verkürzt erwähnen. Achten Sie aber unbedingt auf eine lückenlose Darstellung Ihres Werdegangs.

Es gibt keine strenge Regel dazu, wie lang ein Lebenslauf sein sollte. Schließlich ist es ganz natürlich, dass ein Berufseinsteiger einen wesentlich kürzeren Lebenslauf hat als jemand mit 15 Jahren Berufserfahrung. Im Regelfall sollte der Lebenslauf aber nicht länger als drei bis vier Seiten sein.

### Antichronologische Reihenfolge

Beginnen Sie den Aufbau Ihres Lebenslaufs mit der aktuellen Tätigkeit. Ihr CV sollte chronologisch rückwärts durch Ihre berufliche Laufbahn führen. Diesen Aufbau nennt man „amerikanische Reihenfolge“ – eine Abfolge, die sowohl für die Berufspraxis als auch für die schulische/akademische Laufbahn und alle zusätzlichen Qualifikationen gilt.

### Generell sollte der Lebenslauf folgende Daten enthalten:

- Persönliche Daten
- Beruflicher Werdegang
- Studium oder Berufsausbildung
- Schulische Laufbahn
- Weitere Qualifikationen (z. B. IT- oder Fremdsprachenkenntnisse, Fort- und Weiterbildung)

## Bisherige Aufgaben erläutern

Geben Sie bei Ihrem beruflichen Werdegang nicht nur die einzelnen Stationen mit Namen und Datum an, sondern erläutern Sie in wenigen Bulletpoints Ihre Hauptaufgaben bei der jeweiligen Station. Hier geht es darum, wichtige Projekte oder besondere Erfolge und Ihren Verantwortungsrahmen darzustellen, damit sich der Personalverantwortliche ein konkretes Bild von Ihrer Berufserfahrung machen kann. Kandidaten mit vielen beruflichen Stationen sollten maximal die letzten drei Stationen so detailliert erläutern.

## Ausbildungshintergrund aufzeigen

Gehen Sie genau so auch auf Ihren persönlichen Ausbildungsweg ein. Geben Sie an, was und wo Sie studiert haben oder welche Ausbildung Sie absolviert haben. Bei Berufseinsteigern ist auch die schulische Laufbahn interessant.

## Mit Hobbys die Persönlichkeit unterstreichen

Zeigen Sie durch die Angabe Ihrer Hobbys, wofür Sie sich persönlich interessieren oder engagieren. Personaler gehen gerne im Vorstellungsgespräch darauf ein, um Sie persönlich besser kennenlernen und einschätzen zu können. Das kann sich sehr positiv auswirken – vor allem, wenn sich Ihre Interessen offensichtlich mit denen Ihrer neuen Kollegen überschneiden. Als Marketing-Kandidat können Sie an dieser Stelle zum Beispiel mit einem eigenen Internet-Blog punkten oder als Erzieherin mit Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit in der Kinderbetreuung der örtlichen Gemeinde.

## Unterschrift und Datum nicht vergessen

Ein Lebenslauf ist ein offizielles Dokument, das dem potenziellen neuen Arbeitgeber übersandt wird. Denken Sie daher immer daran, das Datum der Bewerbung sowie Ihre eingescannte Unterschrift unter Ihren Lebenslauf zu setzen.

LEBENS LAUF

Dipl.-Betriebswirt – Max Mustermann

■ PERSÖNLICHE DATEN

Anschrift

Geburtsdatum/ -ort

Familienstand

Staatsangehörigkeit

■ BERUFLICHER WERDEGANG

seit 11/2012

07/2009 - 10/2012

Max Mustermann

Musterallee 12  
12345 Musterdorf  
Telefon: 0231 - 12 34 56  
Mobil: 0171 - 34 56 17  
E-Mail: m.mustermann@provider.de

14. Februar 1978, Musterort  
verheiratet, ein Kind  
deutsch

Marketingleiter

Muster Pharma AG     Dortmund  
Branche: Kosmetik

AUFGABENBEREICHE

- Führungsverantwortung für 4 Mitarbeiter
- Enge Zusammenarbeit mit den Bereichen PR und Vertrieb
- Organisation von neuen Produkteinführungen im internationalen Umfeld
- Konzeption verschiedener Kampagnen im Bereich Online-Marketing und am POS
- Konzeption und Umsetzung von TV-Werbespots

Marketingreferent

Musterland AG     Stuttgart  
Branche: Kosmetik

AUFGABENBEREICHE

- Erarbeitung von Marketingstrategien zum Absatz der Kosmetikprodukte
- Umsetzung von Online-Marketing-Maßnahmen
- Erstellung von Werbetexten
- Kalkulation, Abwicklung und Kostenkontrolle von Kundenprojekten

## LEBENSLAUF

Dipl.-Betriebswirt – Max Mustermann

05/2002 - 11/2002

**Praktikum im Bereich Marketing**

Fitness GmbH München

Branche: Fitness

**AUFGABENBEREICHE**

- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen
- Planung und Umsetzung des Messeauftritts auf der FIBO
- Recherche von Wettbewerbsdaten
- Unterstützung der Entwicklung und Planung von verkaufsfördernden Maßnahmen

## ■ STUDIUM

09/1998 - 04/2003

**Betriebswirtschaftslehre**

Universität zu Köln Köln

**STUDIENSCHWERPUNKT**

- Marketing und Vertrieb

**DIPLOMARBEIT**

- „Analyse und Benchmark von Online-Shopkonzepten im Bereich der Kosmetikbranche“

**ABSCHLUSS**

- Diplom Betriebswirt
- Gesamtnote : 1,7

## ■ ZIVILDIENTST

08/1997 - 08/1998

**Altenpflege**

Evangelisches Altenheim Sonnenschein

Dortmund

## ■ SCHULBILDUNG

07/1988 - 06/1997

**Allgemeine Hochschulreife**

Borsig Gymnasium

Dortmund

LEBENS LAUF

Dipl.-Betriebswirt – Max Mustermann

■ SPRACHKENNTNISSE

Englisch	fließende Kenntnisse
Französisch	Grundkenntnisse

■ IT-KENNTNISSE

Microsoft Office	sehr gute Kenntnisse
Typo 3	gute Kenntnisse
Photoshop	gute Kenntnisse

■ SONSTIGE INFORMATIONEN

Interessen	privater Blog zum Thema Online Marketing
Führerschein	Klasse B

Musterallee, 15. Januar 2021

*Max Mustermann*  
Max Mustermann



# 5. Das Bewerbungsfoto

## Auch der optische Eindruck zählt

Machen Sie Ihr Bewerbungsfoto bei einem professionellen Fotografen.

Personalverantwortliche sehen bei Bewerbungsfotos genau hin. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie auf dem Foto seriös und authentisch wirken. Machen Sie sich auch Gedanken dazu, welcher Kleidungsstil in der Branche oder für die angestrebte Position angemessen ist. Ein guter Fotograf berät Sie außerdem gerne dazu, wie Sie sich idealerweise positionieren und wie Sie auf dem Foto möglichst viel Professionalität ausstrahlen.

Ein einheitliches Format gibt es bei Bewerbungsfotos nicht, gängig sind Fotos in der Größe 5x7 cm oder 6x9 cm. Bei der digitalen Gestaltung Ihres Deckblatts spielen diese Formate dann keine Rolle. Hier finden Sie ein paar gute Beispiele:



### Worauf Sie bei Ihrem Bewerbungsfoto achten sollten:

- Bearbeiten Sie Ihr Bewerbungsfoto nicht übertrieben nach. Lachfältchen sind erlaubt – und sie machen Sie noch sympathischer.

- Wählen Sie Ihre Kleidung passend zur Branche und zur Position, in der Sie arbeiten möchten. Grundsätzlich gilt: Anzug und Hemd oder Kostüm und Bluse sind eine gute Wahl.

- Sie entscheiden, ob das Foto schwarz-weiß oder farbig sein soll. Farbig wirkt es allerdings direkt lebendiger.

- Ein gepflegtes Aussehen bedeutet nicht, sich übertrieben zu schminken oder zu stylen. Ein natürliches Erscheinungsbild ist gewinnender.



### Die rechtliche Situation

In vielen Ländern ist ein Bewerbungsfoto unüblich, um Chancengleichheit zu garantieren. Auch in Deutschland ist es rechtlich kein obligatorischer Bestandteil einer Bewerbung. Daher darf ein fehlendes Foto kein Grund für eine Absage sein.

Trotzdem ist es ein unausgesprochener Konsens zwischen Kandidat und Personaler, dass ein Bewerbungsfoto zu einer Bewerbung gehört. Sehen Sie ein gut gemachtes Foto also als Chance und verzichten Sie nicht darauf.

# 6. Der Anhang

## Zeugnisse, Zertifikate und Arbeitsproben

Mit den Dokumenten im Anhang Ihrer Bewerbung belegen Sie die Angaben aus Ihrem Lebenslauf.

Ihre Bewerbungsunterlagen bestehen nicht nur aus dem Anschreiben und Ihrem Lebenslauf. Eine „Anlage“ mit Zeugnissen, Zertifikaten und – wenn gewünscht – Arbeitsproben vervollständigt die Unterlagen. Der Grund: In Ihrem Lebenslauf schildern Sie Fakten und Angaben, die für Ihren Wunscharbeitgeber überprüfbar sein müssen. Die einzelnen Teile der Anlage listen Sie am besten in einem Anlagenverzeichnis auf. So verschaffen Sie dem Personaler einen schnellen Überblick über alle Informationen, die Sie ihm senden.

Wichtig: Überschreiten Sie mit Ihrer gesamten Bewerbung nicht eine Dateigröße von ca. 5 MB. Beschränken Sie sich in Ihrer Anlage deshalb auf die für die Bewerbung wichtigsten Unterlagen. Dazu gehören in jedem Fall die Arbeitszeugnisse der letzten beruflichen Stationen sowie Zertifikate, die Ihre Eignung für die ausgeschriebene Position verdeutlichen, und die Zeugnisse mit dem letzten bzw. höchsten Bildungsabschluss.

Stellen Sie sich kritisch die Frage: Welcher Anhang passt am besten zu der Position, auf die Sie sich gerade bewerben? Nach zehn Jahren Berufserfahrung gehört etwa Ihr Abitur-Zeugnis nicht mehr in den Anhang – genauso wenig wie Ihre ersten Praktikumsbescheinigungen.

## Bewerbungsberatung

Unsere Experten unterstützen Sie beim Check, der Optimierung oder der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen.

Mehr Infos unter: [www.karriereservice.de](http://www.karriereservice.de)

**Karriereservice.de**





### Mögliche Anhänge für Ihre Bewerbung:

- Schulzeugnis (in erster Linie für Berufsanfänger)
- Akademische Zeugnisse
- Ausbildungszeugnisse
- Arbeitszeugnisse
- Arbeitsproben
- Sprachzertifikate
- Weiterbildungszertifikate
- Referenzen von vorherigen Vorgesetzten
- Nachweise über Ehrenämter

## Die Top-Ten-Checkliste für Ihre Bewerbung

Sie haben Ihre Bewerbungsunterlagen fertig gestellt? Nehmen Sie sich jetzt noch einmal etwas Zeit für einen letzten Check:



- Hat eine andere Person die Rechtschreibung / Grammatik geprüft?
- Ist das Bewerbungsfoto professionell und passt Ihr Kleidungsstil zur Position?
- Sind Anschreiben und Lebenslauf mit dem aktuellen Datum und Ihrer Unterschrift versehen?
- Ist die komplette Bewerbung in eine PDF-Datei zusammengefasst (max. 5 MB)?
- Ist das Anschreiben aussagekräftig, auf die Stelle zugeschnitten und nicht länger als eine Seite?
- Haben Sie im Lebenslauf Ihre Erfahrungen und Ihre Fachkenntnisse prägnant dargestellt?
- Enthält die E-Mail-Betreffzeile alle wichtigen Daten zur Bewerbung (Position/ Referenznummer)?
- Stehen Ihre Kontaktdaten auf dem Anschreiben, dem Deckblatt und dem Lebenslauf?
- Haben Sie den Unternehmensnamen und den Namen Ihres Ansprechpartners richtig geschrieben?
- Sind die wichtigsten Arbeitszeugnisse und die Ausbildungszeugnisse im Anhang?

# Das Vorstellungsgespräch

## Ihre Chance, persönlich zu überzeugen

Sie wurden zum Vorstellungsgespräch eingeladen? Gratulation. Das heißt, Sie haben mit Ihren Bewerbungsunterlagen überzeugt und die erste Hürde im Bewerbungsprozess genommen. Das Unternehmen möchte Sie im nächsten Schritt persönlich kennenlernen und sich einen Überblick über Ihre Qualifikationen verschaffen. Nun können Sie den positiven Eindruck Ihrer schriftlichen Unterlagen untermauern – mit einem überzeugenden Auftritt im Job-Interview.

## Gute Vorbereitung ist alles

In gewisser Weise ist ein Vorstellungsgespräch eine Prüfungssituation. Ihr potenzieller nächster Arbeitgeber möchte herausfinden, ob Sie fachlich und persönlich in das Unternehmen passen. Er achtet also darauf, wie Sie sich präsentieren und wie Sie auf seine Fragen antworten.

Viele Fragen, die im Vorstellungsgespräch gestellt werden, sind standardisiert. Sie werden Ihnen also häufiger begegnen. Nutzen Sie diesen Vorteil für Ihre persönliche Vorbereitung: Setzen Sie sich intensiv mit dem Unternehmen und der Branche sowie mit Ihren eigenen Stärken und Schwächen auseinander. Arbeiten Sie eine überzeugende Selbstpräsentation aus, in der Sie auf Ihre beruflichen Stationen und Erfolge sowie Ihre Qualifikationen und Charakterstärken eingehen – und mit der Sie zeigen, dass Sie die Anforderungen der Position bestens erfüllen.





## Videointerview

Heutzutage finden viele erste Vorstellungsgespräche online statt. Dabei ist es für den Bewerber sehr wichtig, vorab alle technischen Details genau geklärt und geprüft zu haben, ob Internetverbindung, Kamera, Ton und Bildausschnitt perfekt funktionieren bzw. passen. Sprechen Sie im Remotegespräch nicht zu schnell, deutlich und ruhig. Achten Sie zudem darauf, für die Dauer des Gesprächs wirklich ungestört zu sein.

## Ihre Kleidung – der erste Eindruck zählt

Was sollen Sie zum Bewerbungsgespräch anziehen? Das hängt von dem Unternehmen ab, bei dem Sie sich bewerben. Je konservativer es ist, desto konservativer sollte auch Ihre Kleidung beim Bewerbungsgespräch sein.

Beispiel: Bewerben Sie sich bei einem konservativen Konzern? Dann wählen Sie am besten einen Anzug oder ein Kostüm. Das gilt grundsätzlich für viele Jobs, in denen Sie Kundenkontakt haben. In einem Start-Up-Unternehmen ist der Anzug nicht unbedingt Pflicht – ein gepflegtes Äußeres dagegen schon.

Die Wahl Ihrer Kleidung verrät dem Personaler, wie sorgfältig Sie sind und wie ernst Sie das Vorstellungsgespräch nehmen. Im Zweifelsfall empfehlen wir daher, zur schickeren der zwei Blusen zu greifen, wenn Sie sich vor dem Kleiderschrank nicht entscheiden können. Denn es ist immer angenehmer, ein wenig zu schick zu einem Gespräch zu gehen, als sich während des Termins „underdressed“ zu fühlen.

# 1. Der typische Ablauf

## Gesprächsführung mit System

Jedes Job-Interview ist anders, aber die meisten Gespräche durchlaufen folgende Phasen:

### Die Begrüßung

Alle Gesprächsteilnehmer stellen sich gegenseitig vor und versuchen mit ein wenig Small Talk die Atmosphäre aufzulockern. Denken Sie jetzt an eine souveräne Körpersprache und sehen Sie Ihrem Gegenüber in die Augen.

### Die Unternehmenspräsentation

Nach der Begrüßung stellt der Personaler oder ein Mitarbeiter aus der Fachabteilung im Regelfall das Unternehmen und die vakante Stelle vor. Dabei werden Sie als Bewerber meist gefragt, was Sie selbst schon vom Unternehmen, dessen Produkten oder Dienstleistungen gehört haben.

Häufig wird an dieser Stelle die Frage gestellt: „Warum haben Sie sich bei uns beworben?“ Jetzt ist es wichtig, dass Sie im Vorfeld ausreichend recherchiert haben und sich gut auskennen – mit den Produkten oder Dienstleistungen des Unternehmens, der aktuellen Situation, den Erfolgen und den Aufgaben bzw. den Besonderheiten der Position. Bereiten Sie überzeugende Antworten auf etwaige Fragen vor und überlegen Sie sich, wie Sie Ihr Wissen und Ihre Argumente strukturiert präsentieren können. Der Personalverantwortliche erwartet auch, dass Sie Rückfragen an ihn stellen: zu der Position, den zukünftigen gemeinsamen Zielen und der Zusammenarbeit. Mit gut durchdachten Fragen untermauern Sie Ihr Interesse am Einstieg in das Unternehmen und stellen Ihre analytischen Fähigkeiten unter Beweis.

### Die Selbstpräsentation

Nun fordert Sie der Interviewer meist dazu auf, sich selbst vorzustellen. Dies tut er oft in Form offener Fragen, wie: „Stellen Sie sich bitte persönlich vor“ oder „Präsentieren Sie bitte die Highlights Ihres Werdegangs“.

Fragen Sie als Bewerber ruhig nach den genauen Erwartungen des Interviewers, wenn Sie unsicher sind, wie weit Sie ausholen sollen. In der Regel wird erwartet, dass Sie in etwa zehn Minuten die wichtigsten Stationen Ihres beruflichen Werdegangs präsentieren, Ihre persönlichen Interessen und Ziele vorstellen und anhand von Beispielen Ihre Qualifikationen aufzeigen. Viele Interviewer schätzen es auch, wenn Sie in Ihrer Vorstellung auf Hobbys und persönliche Lebensumstände eingehen.



Arbeiten Sie Ihre Selbstpräsentation im Vorfeld gut aus, damit Sie diese überzeugend vortragen können. Behalten Sie die Perspektive des Interviewers im Blick. Was wird diesen besonders interessieren? Wie können Sie Ihre Qualifikationen glaubwürdig präsentieren? Was sind Argumente, die für Sie sprechen? Strukturieren Sie Ihre Selbstpräsentation. Der Interviewer wird Sie auch unterbrechen, um Themen zu vertiefen. Gehen Sie auf seine Fragen ein und behalten Sie Ihren roten Faden im Hinterkopf.

## Die Prüfung der Anforderungen

An die Selbstpräsentation des Bewerbers schließt sich meist nahtlos der vielleicht wichtigste Part des Vorstellungsgesprächs an. Hier überprüft der Interviewer, inwieweit der Bewerber die Anforderungen der Position erfüllt. Er stellt stellenspezifische Fachfragen und hinterfragt Ihre Kernkompetenzen, wie Teamfähigkeit, Organisations-talent oder Führungskompetenzen. Darüber hinaus werden Ihre Persönlichkeitseigen-schaften und häufig Ihre Stärken und Schwächen abgefragt.

**Tipp:** Überlegen Sie sich gute Praxisbeispiele, mit denen Sie Ihre Kompetenzen sinnvoll belegen können.

## Fragen und Vertragsverhandlung

Am Ende des Gesprächs haben Sie die Chance, selbst Fragen zu stellen. Bereiten Sie sich darauf gut vor und überlegen Sie sich auf jeden Fall im Vorfeld sinnvolle Fragen. Denn wer Fragen stellt, zeigt wirkliches Interesse an der Position und dem Unter-nehmen. Mögliche Themenbereiche sind zum Beispiel Karriere- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Fragen zur Struktur der Abteilung und der Atmosphäre im Team sowie zur Gestaltung der Einarbeitung. Sie können hierfür auch gerne einen Notizzettel mit vorformulierten Fragen mit ins Gespräch nehmen.

Am Ende des Gesprächs sollten Sie damit rechnen, dass der Personaler Sie nach Ihren Erwartungen und Ihrem Gehaltswunsch fragt. Sprechen Sie das Thema nicht von selbst an, falls der Interviewer es nicht tut. Denn häufig wird die Gehaltsverhandlung erst im zweiten Gespräch geführt.

## Verabschiedung

Bei der Verabschiedung erklärt der Personaler den weiteren Ablauf des Bewerbungsprozesses. Sollte dies nicht der Fall sein, so fragen Sie selbst nach, was die nächsten Schritte sind und wann Sie in etwa mit einer Rückmeldung rechnen können.

Verabschieden Sie sich dann höflich. So hinterlassen Sie einen positiven Eindruck.

## 2. Fragearten im Gespräch

### Souveräne Antworten auf alle Fragen

In einem Vorstellungsgespräch werden viele unterschiedliche Fragen gestellt. Die meisten sind darauf ausgerichtet, Ihre fachliche Qualifikation zu ermitteln. Manche Fragen sollen aber auch Ihr Verhalten in einer Stresssituation testen. Auf folgende Fragen sollten Sie sich besonders gut vorbereiten:

### Die Loyalitätsfrage – nicht aus der Reserve locken lassen

Kandidaten bewerben sich häufig aus einer festen Position heraus auf einen neuen Job. Viele Personalverantwortliche nutzen diesen Umstand, um die Wettbewerbsposition des aktuellen Arbeitgebers zu thematisieren. Eine gängige Frage ist deshalb: „In der Branche wird gemunkelt, dass es Ihrem jetzigen Arbeitgeber nicht gut geht. Wollen Sie rechtzeitig den Absprung schaffen?“

Seien Sie hier vorsichtig. Mit dieser Frage wird Ihre Loyalität geprüft. Lassen Sie sich also nicht aus der Reserve locken und sprechen Sie nicht schlecht über Ihren aktuellen Arbeitgeber. Der richtige Ansatz für Ihre Antwort: Die Gründe für Ihre Bewerbung liegen in erster Linie in der neuen Aufgabe und der Möglichkeit, sich weiterentwickeln zu können.

### Die Frage nach der Selbsteinschätzung – Sie sind gut, aber nicht der Beste

Die Selbsteinschätzung eines Kandidaten ist vielen HR-Verantwortlichen besonders wichtig. Daher fordern Sie den Bewerber oft dazu auf, sich selbst in verschiedenen Qualifikationsbereichen zu bewerten und sich im Vergleich zu jetzigen Kollegen zu beurteilen. Hier möchte der Interviewer herausfinden, ob Sie sich realistisch einschätzen können und wie groß Ihr Selbstbewusstsein ist.

Unser Tipp: Sie dürfen sich gerne sehr positiv einschätzen, sollten aber auch nicht unrealistisch hoch pokern. Zeigen Sie, dass Sie von Ihren Fähigkeiten überzeugt sind, aber auch Raum für Optimierung sehen – die Sie beispielsweise durch gezielte Weiterbildung erreichen können. Dies ist also eine ideale Stelle im Gespräch, an der Sie Ihre Fragen nach Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten einbringen können.

## Die Fragenreihe – Schritt für Schritt beantworten

„Warum sollten wir gerade Sie einstellen?“, „Können Sie sich vorstellen, trotz Familie zwei Mal in der Woche beruflich unterwegs zu sein?“ oder „Ist Ihnen die Anfahrt von Ihrem Wohnort zu uns nicht zu weit?“ Mit einer solchen Fragenkette möchte der Personaler prüfen, wie konzentriert Sie im Gespräch sind und wie es um Ihre Aufnahmefähigkeit bestellt ist.

Notieren Sie sich die Fragen (wenn nötig) und beantworten Sie diese Schritt für Schritt. Gehen Sie zuerst auf die Fragen ein, auf die Sie sich am besten vorbereitet haben. In unserem Beispiel könnte das bedeuten, dass Sie auf die Frage nach dem längeren Anfahrtsweg bereits eine gute Antwort parat haben – beginnen Sie daher damit.

## Die Stressfrage – Ruhe bewahren

Stressfragen werden gestellt, um Bewerber aus ihrem einstudierten Konzept zu bringen. Dabei handelt es sich um Fragen, die Sie als Bewerber scheinbar herabwürdigen oder Ihren Lebenslauf infrage stellen. Durch Ihre Antwort erfährt der Interviewer, wie Sie wirklich ticken und ob Sie auch in schwierigen Situationen einen kühlen Kopf bewahren.

Einige Beispiele: „Warum hat Ihr Studium so lange gedauert?“, „Meinen Sie wirklich, dass Sie so viel verdienen sollten?“ oder „Finden Sie, dass Ihre Berufserfahrung wirklich für diesen Job ausreicht?“

Bewahren Sie bei solchen Fragen in jedem Fall Ruhe und versuchen Sie, sachlich zu antworten. Wer gut vorbereitet ist, hat sich schon vor dem Bewerbungsgespräch Gedanken darüber gemacht, wo eventuelle Brüche in seiner Karriere vorliegen. Dort lauern Anknüpfungspunkte für Stressfragen.

## Training Vorstellungsgespräch

Unsere Experten unterstützen Sie bei der Vorbereitung auf anstehende Telefoninterviews und Vorstellungsgespräche.

Mehr Infos unter: [www.karriereservice.de](http://www.karriereservice.de)

## 3. Typische Fragen

Es gibt zahlreiche Ratgeber, die Ihnen gute Antworten auf gängige Fragen im Vorstellungsgespräch vorgeben. Das Problem dabei: Auch Personaler kennen diese Ratgeber und merken, wenn Sie Ihre Antworten auswendig gelernt haben.

### Klassiker des Vorstellungsgesprächs

Wirklich gefragt sind authentische Antworten. Lesen Sie sich deshalb die folgenden Fragen durch. Finden Sie möglichst viele Praxisbeispiele für Ihre Antworten. Dadurch zeigen Sie dem Interviewer, dass Ihre Aussagen wirklich belegbar sind. Auch auf manches private Beispiel können Sie zurückgreifen.

Ihre Teamfähigkeit lässt sich etwa anhand Ihrer aktiven Mitarbeit im Sportverein überzeugend darstellen.

### Fragen zum Unternehmen

- Kannten Sie unser Unternehmen schon vor Ihrer Bewerbung und wenn ja, woher?
- Warum möchten Sie ausgerechnet für uns arbeiten?
- Wie würden Sie unsere Produkte oder Dienstleistung beschreiben?
- Wie beurteilen Sie den Markt, in dem sich das Unternehmen bewegt?
- Welche positiven/negativen Trends stellen Sie dabei fest?
- Wie würden Sie die erste Woche in unserem Unternehmen angehen?
- Was erwarten Sie von Ihrem Vorgesetzten?

### Fragen zum vorherigen Arbeitgeber

- Welche konkreten Veränderungsprozesse haben Sie schon erlebt?
- Warum möchten Sie Ihren derzeitigen Arbeitgeber verlassen?
- Für welche Bereiche waren Sie dort verantwortlich?

## Fragen zur Selbsteinschätzung des Bewerbers

- Wie gehen Sie normalerweise an eine Problemstellung heran?
- Welche beruflichen Ziele haben Sie?
- Welche Stärken und Schwächen haben Sie?
- Welches Entwicklungspotenzial sehen Sie bei sich selbst?
- Wie reagieren Sie auf ungerechtfertigte Kritik?
- Wie gehen Sie mit Stress um?
- Wo sehen Sie die Grenzen Ihrer Leistungsbereitschaft?
- Wie würden Sie Ihren Kommunikationsstil beschreiben?
- Welche Aufgaben erledigen Sie lieber allein, welche bevorzugt im Team?

## Fragen zum Lebenslauf

- Wie bewerten Sie Ihren bisherigen beruflichen Werdegang?
- Was waren entscheidende Meilensteine für Ihre berufliche Entwicklung?
- Welche außergewöhnlichen Erfolge können Sie vorweisen?
- Welche Schwierigkeiten mussten Sie dabei bewältigen?
- Was war Ihr größter Misserfolg?

## Fragen zur Provokation

- Warum sollten wir ausgerechnet Sie einstellen?
- Warum hat Ihr Studium so lange gedauert?
- Warum haben Sie es nirgendwo wirklich lange ausgehalten?
- Warum sind Sie schon so lange arbeitsuchend?
- Warum haben Sie so schlechte Arbeitszeugnisse?

### Wertvolle Tipps für Ihr Verhalten

#### Tipps 1: Umgang mit Stresssituationen

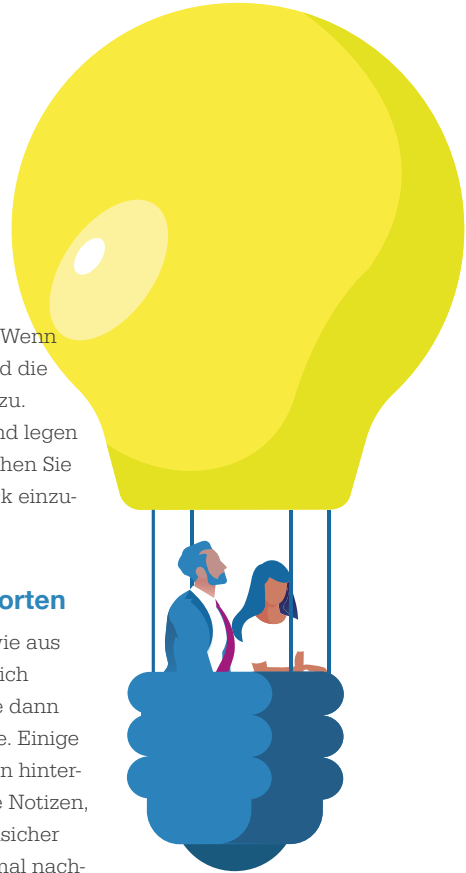
Stressfragen sollen Sie aus dem Konzept bringen. Wenn Sie besonnen bleiben, zeigen Sie Souveränität. Und die schreibt der Interviewer Ihnen dann auch im Job zu. Sehen Sie sich mögliche Stressfragen vorher an und legen Sie sich authentische Antworten zurecht. Besprechen Sie diese auch im privaten Kreis, um sich ein Feedback einzuholen.

#### Tipps 2: Überlegen Sie, bevor Sie antworten

Kein Personaler erwartet, dass Sie seine Fragen wie aus der Pistole geschossen beantworten. Lassen Sie sich also Zeit, denken Sie kurz nach und antworten Sie dann ruhig. Damit sind Sie immer auf der richtigen Seite. Einige Personaler stellen auch absichtlich mehrere Fragen hintereinander, um Sie zu testen. Machen Sie sich gerne Notizen, um alle Fragen richtig aufzunehmen. Wenn Sie unsicher sind, können Sie beim Interviewer auch noch einmal nachhaken.

#### Tipps 3: Achten Sie auf das Verhalten Ihres Gesprächspartners

Hört der Gesprächspartner noch interessiert zu? Das verraten Gesichtsausdruck und Körpersprache. Ergänzt der Personaler Ihre Ausführungen, stellt er Zwischenfragen oder nickt zustimmend mit dem Kopf, dann können Sie mit gutem Gewissen weiter erzählen. Sobald der Blick des Interviewers längere Zeit abschweift, sollten Sie das Thema lieber wechseln.



#### **Tipp 4: Bringen Sie sich aktiv in das Gespräch ein**

Je aktiver Sie sich ins Gespräch einbringen, desto positiver werden Sie meist von den Interviewern wahrgenommen. Häufig reicht es aus, Themen nur kurz zu kommentieren, zum Beispiel mit Aussagen wie: „Das interessiert mich sehr“. Durch kurze Bestätigungen gestalten Sie das Gespräch lebendig. Ihre gute Aufnahmefähigkeit und Ihre strukturierte Kommunikationsweise stellen Sie unter Beweis, wenn Sie die Aussagen der Gesprächspartner noch einmal in eigenen Worten zusammenfassen. Denn dadurch zeigen Sie Ihrem Gegenüber, dass Sie aktiv zuhören und ihn richtig verstehen.

#### **Tipp 5: Überzeugen Sie mit Persönlichkeit und Sympathie**

Ob Sie im neuen Unternehmen eingestellt werden, hängt von objektiven Kriterien ab – aber auch davon, wie gut Sie persönlich überzeugen können. Punkten Sie deshalb mit einem sympathischen Auftreten. Vielleicht setzen Sie sich gerade dadurch von Ihrer Konkurrenz ab. Begrüßen Sie die Gesprächsteilnehmer zum Beispiel am Anfang des Job-Interviews sehr freundlich und betonen Sie während des Gesprächs gemeinsame Ziele, Interessen und Philosophien.

#### **Tipp 6: Stellen Sie Ihrem Gesprächspartner Fragen**

Wer Fragen stellt, zeigt Interesse – und erfährt mehr über das Unternehmen und die ausgeschriebene Position. Fragen Sie zum Beispiel, wie groß das Team ist, in dem Sie arbeiten würden. Oder mit welchen Abteilungen Sie besonders intensiv zusammenarbeiten werden. Weitere mögliche Fragen: Welche Erwartungen haben Sie an mich? Wie geht das Auswahlverfahren weiter? Durch die Antworten können Sie noch besser einschätzen, ob Ihnen das Unternehmen und die Position wirklich zusagen.

# Das Assessment Center

## Worum geht es wirklich?

Ein Assessment Center, kurz AC, ist ein intensives Auswahlverfahren für eine ausgeschriebene Position oder ein Programm (zum Beispiel Trainee). Oft dauert es einen ganzen Tag – in manchen Fällen auch zwei oder drei. Neben der Bewertung der fachlichen Kompetenzen geht es im AC vor allem um die persönliche Eignung des Kandidaten.

## Was möchte ein Arbeitgeber im AC herausfinden?

Im Rahmen eines Assessment Centers möchte das Unternehmen überprüfen, ob Sie den Anforderungen des zukünftigen Jobs gerecht werden. Dabei ist es besonders interessiert daran, zu analysieren, wie sich die Kandidaten in der Interaktion mit anderen Bewerbern oder Rollenspielern verhalten. Assessment Center werden vorwiegend eingesetzt, um Führungskräfte oder den akademischen Nachwuchs auszuwählen. Dementsprechend werden darin häufig Managementkompetenzen und Persönlichkeitsmerkmale geprüft. Die Verfahren werden mittlerweile aber auch genutzt, um fachliche Stärken zu analysieren.

## Wie werden Assessment Center ausgewertet?

In den verschiedenen Prüfungssituationen werden die Bewerber von mehreren Beobachtern (Assessoren) begutachtet. Diese sind speziell darin geschult, die AC-Situationen auszuwerten und Ihre Kompetenzen professionell einzuschätzen. Im Vorfeld des Assessment Centers wird genau festgelegt, welche Kompetenzen mit welcher Übung überprüft werden. Auf entsprechenden Beobachtungsbögen schätzen die Assessoren die jeweilige Leistung der Kandidaten ein. Dazu nutzen sie eine festgelegte Skala. Dadurch, dass die Kandidaten immer von mehreren Assessoren eingeschätzt werden, ist das Verfahren sehr objektiv.





# 1. Die Bestandteile des Assessment Centers

## Typische Übungen im AC

Grundsätzlich gilt: Jedes Unternehmen gestaltet seine Assessment Center individuell, um unternehmensspezifische Aufgabenstellungen einbinden zu können. Trotzdem ähneln sich viele Übungen und es hilft Ihnen bei der Vorbereitung, wenn Sie sich im Vorfeld mit den gängigsten Aufgabenstellungen auseinandersetzen. Sie können damit rechnen, dass im Rahmen eines eintägigen Assessment Centers häufig drei bis vier Übungen vorkommen. Informationen und Tipps zu typischen Übungen haben wir hier für Sie zusammengestellt.

## Die (Selbst-)Präsentation

Ein fester Bestandteil des Assessment Centers ist es, Ihre Präsentationsfähigkeiten zu testen. Hier können Sie zum Beispiel aufgefordert werden, zu einem unbekanntem Thema in kurzer Zeit eine Präsentation vorzubereiten. Diese sollen Sie dann vor den Beobachtern vortragen. Es kommt außerdem häufig vor, dass die Bewerber eine Selbstpräsentation halten sollen.

**Unser Tipp:** Überlegen Sie sich eine gute Struktur für Ihre Präsentation. Beschränken Sie sich auf das Wesentliche und halten Sie sich an die vorgegebene Zeit. Mit einem knackigen Einstieg in die Präsentation sichern Sie sich die volle Aufmerksamkeit von den Beobachtern. Achtung: Es zählen Inhalt, Mimik, Gestik und Körpersprache.

## Die Postkorb-Übung

Hier wird eine klassische Situation im Berufsalltag simuliert. Sie finden in Ihrem „Postkorb“ Briefe, E-Mails, Anrufnotizen oder andere Informationen. Diese sollen Sie in kurzer Zeit priorisieren und bearbeiten. Ziel der Übung ist es, herauszufinden, wie gut Sie sich selbst unter Stress organisieren können und wie strukturiert Sie vorgehen.

**Unser Tipp:** Verschaffen Sie sich zunächst einen groben Überblick. Entscheiden Sie dann, welche Aufgaben Sie selbst erledigen und welche delegiert werden können. Versuchen Sie, möglichst schnell zu entscheiden – selbst dann, wenn Sie sich im normalen Berufsleben etwas mehr Zeit dafür nehmen würden. Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse möglichst übersichtlich. Und bereiten Sie sich darauf vor, dass Sie im Rahmen eines Interviews von den Beobachtern zu Ihren Entscheidungen befragt werden.

## Das Rollenspiel

Ein beliebtes Rollenspiel ist die Simulation eines Konfliktgesprächs zwischen Vorgesetztem und Angestelltem. Je nach ausgeschriebener Position kann das Rollenspiel auch aus einem Kunden- oder Lieferantengespräch bestehen. Nachdem Sie eine Situationsbeschreibung erhalten haben, sollen Sie das Gespräch nach einer kurzen Vorbereitungszeit professionell moderieren.

Unser Tipp: Hören Sie Ihrem Gegenüber gut zu und stellen Sie offene Fragen. Besonders in der Anfangsphase des Gesprächs ist es wichtig, die Situation gut zu analysieren. Welche Konflikte bestehen? Worin liegen die Gründe hierfür? Gehen Sie diesen Fragen intensiv nach, um die Situation richtig einzuschätzen. Verlieren Sie das Ziel des Gesprächs dabei nie aus den Augen und arbeiten Sie möglichst effizient daran, mit Ihrem Gesprächspartner gemeinschaftliche Lösungen zu finden. Stellen Sie schließlich am Ende des Gesprächs einen klaren Handlungsplan auf, der für beide Seiten verbindlich ist.

## Die Gruppendiskussion

Ein klassischer und beliebter Baustein des Assessment Centers ist eine Diskussion zu einem vorgegebenen Sachverhalt. Die Teilnehmer haben kurz Zeit, sich auf die Diskussion vorzubereiten und sich Gedanken zu ihrem Standpunkt und zu möglichen Argumenten zu machen. Anschließend sollen sie das Thema in der Runde mit den anderen Teilnehmern diskutieren. Je nach Vorgabe soll hierbei eine klare Gruppenentscheidung getroffen oder ein Handlungsplan erarbeitet werden.

Unser Tipp: Die Beobachter bewerten, wie intensiv Sie sich in die Diskussion eingebracht haben, ob Sie plausible Argumente für Ihren Standpunkt hatten und inwieweit Sie an der Lösungsfindung mitgewirkt haben. Es kommt aber nicht nur auf die besten Argumente an, sondern auch darauf, wie Sie auf die Beiträge der anderen eingegangen sind. Zeigen Sie sich deshalb vor allem sozial kompetent und wertschätzend. Ihre Führungskompetenzen können Sie auch gut unter Beweis stellen, indem Sie aktiv die Moderationsrolle übernehmen, auf das Zeitmanagement achten und andere Teilnehmer zu Redebeiträgen motivieren.

## Das (Stress-)Interview

Im Rahmen eines Interviews möchte Ihr Gegenüber möglichst viel über Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen erfahren. Auch Ihre allgemeine Eignung für die ausgeschriebene Position wird unter die Lupe genommen – ähnlich wie im ganz normalen Vorstellungsgespräch. Mit einem aggressiven Frageverhalten kann hier auch Ihre Frustrationstoleranz auf die Probe gestellt werden.

**Unser Tipp:** Versuchen Sie, möglichst souverän auf die Fragen zu reagieren und beantworten Sie diese möglichst ausführlich. Bleiben Sie sachlich und ruhig und lassen Sie sich von Ihrem Gegenüber nicht aus dem Konzept bringen – auch dann, wenn er provokant agiert. Bereiten Sie sich im Vorfeld des Assessment Centers auf mögliche Fragestellungen zu Ihrem Werdegang und zu Ihren Fähigkeiten vor und belegen Sie Ihre Kompetenzen mit guten Praxisbeispielen.



## 2. Dos

### Worauf Sie achten sollten, wenn Sie an einem Assessment Center teilnehmen

#### ✓ Gute Vorbereitung ist alles!

Unverzichtbar im Assessment Center: eine ausgiebige Recherche zu allem, was den Wunscharbeitgeber ausmacht – angefangen bei den Produkten bis hin zu den relevanten Leistungsdaten des Unternehmens. Setzen Sie sich auch genau mit dem Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle auseinander.

#### ✓ Bleiben Sie sich treu!

Im Assessment Center geht es nur um Sie. Passen Sie und das Unternehmen zusammen? Das finden Sie nur heraus, wenn Sie authentisch sind. Und genau hier liegt auch Ihr Wettbewerbsvorteil. Versuchen Sie sich durch ein individuelles Profil abzuheben. Betonen Sie zum Beispiel in der Selbstpräsentation, welche Stärken und besonderen Qualifikationen und Vorerfahrungen Sie besitzen und wie Sie das Unternehmen damit voranbringen können.

#### ✓ Bei Fehlern cool bleiben!

Fehler sind menschlich – auch im Assessment Center. Sollte Ihnen tatsächlich einer unterlaufen, bleiben Sie ruhig. Auch Ihre Beobachter wissen aus Erfahrung, dass nicht immer alles reibungslos funktionieren kann. Und: Nach der Übung ist vor der Übung. Jeder Fehler kann in der nächsten Aufgabe ausgebügelt werden.

#### ✓ Anschaulich präsentieren, vorhandene Technik nutzen!

Die Beobachter achten besonders stark drauf, wie anschaulich Sie Informationen für das Publikum aufbereiten. Eine eindrucksvolle Präsentation hängt aber auch immer mit der Auswahl der richtigen Präsentationstechnik zusammen. Nutzen Sie deshalb immer die vorhandenen und zur Verfügung gestellten Medien wie zum Beispiel Beamer, Flipchart oder Moderationskoffer.

#### ✓ Ausgeglichen ins AC starten!

Ein Assessment Center ist anstrengend. Ihre ganze Konzentration ist über einen langen Zeitraum gefordert. Nur wer darauf auch körperlich eingestellt ist, wird erfolgreich sein. Deshalb gilt: Fit, ausgeschlafen und nach einem ausgewogenen Frühstück geht es mit reichlich zeitlichem Puffer zum AC.

# 3. Don'ts

## Welche Verhaltensweise Sie im AC vermeiden sollten

### ☑ Zu hitzig diskutieren!

Im Assessment Center geht es in vielen Übungen darum, mit anderen Teilnehmern zu diskutieren und sie vom eigenen Standpunkt zu überzeugen. Hier macht derjenige den besten Eindruck, der einen klaren Kopf bewahrt. Eine aggressive Diskussionsführung ist kontraproduktiv und wird Ihnen in jedem Fall negativ ausgelegt.

### ☑ Verhaltensweisen kopieren!

Viele Kandidaten neigen dazu, positive Verhaltensweisen von anderen Teilnehmern zu übernehmen. Ein Beispiel: In einer Teamaufgabe wiederholen Sie gute Inhalte, die andere Redner bereits gebracht haben. Das ist nicht individuell und es spricht auch nicht für Einfallsreichtum. Tragen Sie besser Ihren eigenen Standpunkt vor.

### ☑ Ohne Plan vorgehen!

Bevor Sie mit einer Aufgabe starten, sollten Sie sich einen groben Plan für die Bearbeitung zurechtlegen. Überlegen Sie genau, wie Sie die vorgegebene Zeit optimal ausnutzen können. Berücksichtigen Sie dabei unterschiedliche Arbeitsphasen, wie zum Beispiel die Sichtung und Analyse von Unterlagen, die Ausarbeitung von Argumenten oder die Erstellung von Präsentationsunterlagen.



### ✓ **Auf die Pausen achten!**

Im Assessment Center stehen Sie ständig unter Beobachtung – auch in den Pausen, etwa beim Mittagessen. Ein scheinbar beiläufiges Gespräch mit einem der Beobachter kann Teil des ACs sein.

### ✓ **Volle Aufmerksamkeit!**

Hören Sie im gesamten AC gut zu. Merken Sie sich alle relevanten Informationen. Alles, was gesagt, präsentiert oder ausgetauscht wird, kann schon im nächsten Rollenspiel oder Gruppengespräch eine entscheidende Bedeutung haben.

### ✓ **Overdressed gibt es nicht!**

Im Zweifelsfall hinterlassen Sie im Anzug oder Kostüm immer einen guten Eindruck. Sollten Sie trotzdem unsicher sein: Fragen Sie nach, welcher Kleidungsstil angemessen ist.

### ✓ **Authentisch sein!**

Treten Sie möglichst so auf, wie Sie sind. Da ein Assessment Center länger dauert, können Sie sich ohnehin nur schwer verstellen. Dies würde den Beobachtern mit Sicherheit auffallen.

### ✓ **Gesundes Selbstbewusstsein wahren!**

Selbstbewusstsein ist im Bewerbungsprozess wichtig. Wer es aber übertreibt, macht schnell einen unsympathischen Eindruck. Daher gilt es, den schmalen Grat zwischen Dominanz und Zurückhaltung zu finden.

# Die Gehaltsverhandlung –

## Mit der richtigen Strategie zum Wunschgehalt

„Über Geld spricht man nicht!“ Mit dieser Regel wachsen viele Menschen auf und beherzigen sie Zeit ihres Lebens. Auch das eigene Gehalt besprechen sie oft nur mit ihren engsten Vertrauten. Meist ist es Angestellten sogar per Arbeitsvertrag untersagt, Informationen zu Ihren Einkünften mit Arbeitskollegen zu teilen. Durch diese Barrieren und den fehlenden Austausch sind Bewerber und Arbeitnehmer vor einer Gehaltsverhandlung oft nervös und wissen nicht genau, wie sie sich einschätzen sollen.

Wie können Sie im Gehaltsgespräch trotzdem überzeugen? Recherchieren Sie schon im Vorfeld Ihrer Bewerbung, wie hoch Ihr Marktwert in etwa ist. Beachten Sie dabei auch verschiedene Faktoren, die sich auf das Gehalt auswirken, wie zum Beispiel Ihr Bildungsabschluss, Ihre Berufserfahrung, die Branche, der Standort des Unternehmens, die Arbeitsmarktsituation und der zukünftige Verantwortungsrahmen.

Auf den nächsten Seiten zeigen wir Ihnen, wie eine typische Gehaltsverhandlung abläuft und wie Sie dabei Ihre Ziele erreichen können.

Noch bevor man einen Gehaltswunsch beim künftigen Arbeitgeber äußert, sollte man überprüfen, was davon als Netto-Gehalt in der eigenen Tasche bleibt. Mit dem Gehaltsrechner auf [stellenanzeigen.de](https://www.stellenanzeigen.de) können Sie das mit nur wenigen Mausklicks herausfinden:

[www.stellenanzeigen.de/brutto-netto-rechner](https://www.stellenanzeigen.de/brutto-netto-rechner)



# 1. Die Vorbereitung

## Den persönlichen Marktwert ermitteln

Das Gehalt ist ein klassisches Tabuthema – was den Austausch zu Gehaltszielen nicht einfach macht. Deshalb ist es umso wichtiger, externe und neutrale Quellen heranzuziehen, um herauszufinden, welches Gehalt für die Wunschposition angemessen ist. Hier helfen Gehaltstabellen, Gehaltsvergleichsseiten oder Tarifvereinbarungen.

Wovon hängt Ihre Verhandlungsposition ab? Ihre Erfahrung und Ihre Qualifikation spielen eine wichtige Rolle. Wenn Sie den potenziellen Arbeitgeber davon überzeugen, dass Sie sich schnell in die neue Aufgabe einarbeiten können und gute Leistungen zeigen werden, haben Sie gute Chancen, das Gehalt erfolgreich zu verhandeln. Auch persönliche Netzwerke und spezialisiertes Wissen im eigenen Fachgebiet werden positiv bewertet. Wer als Vertriebsmitarbeiter beispielsweise sehr gute Kontakte zu potenziellen Kunden besitzt, der kann auch dies in der Verhandlung vorteilhaft als Argument einsetzen.

Folgende Faktoren wirken sich auch auf das Gehalt aus:

### Regionalität

In Hamburg ist die Chance auf ein höheres Gehalt größer als beispielsweise in Schwerin. Recherchieren Sie vorab diese regionalen Unterschiede – und lassen Sie die mit dem Standort verbundenen Lebenshaltungskosten in den Gehaltswunsch einfließen.

### Qualifikation

Je besser ein Kandidat ausgebildet ist, desto höher ist sein Wert für den Arbeitgeber. Stellen Sie im Gespräch Ihre Berufsausbildung, Ihr Studium, Ihre Weiterbildungen und zusätzliche Fähigkeiten wie Fremdsprachen- und IT-Kenntnisse heraus. Dadurch rechtfertigen Sie Ihren Gehaltswunsch.

### Berufsfeld

Es gibt Berufsfelder und damit Kandidaten, die auf dem Arbeitsmarkt derzeit besonders gefragt sind: zum Beispiel IT-Spezialisten, Ingenieure oder Naturwissenschaftler. Dadurch, dass Arbeitgeber diese Kandidaten heiß umkämpfen, können diese aktuell auch höhere Forderungen stellen.

### Berufserfahrung

Arbeiten Sie schon lange in dem gewünschten Bereich? Dann nutzen Sie auch Ihre Berufserfahrung als Argument in der Gehaltsverhandlung. Mit viel Know-how können Sie schließlich schnell gute Erfolge für die Firma erzielen.



## Branche

Ein Marketingleiter im Einzelhandel verdient im Regelfall weniger als ein Marketingleiter in der Pharmaindustrie. Wie viel Sie am Ende verdienen, ist also auch stark von der Branche abhängig, in der Ihr Arbeitgeber tätig ist.

## Angabe des Gehaltswunschs in der Bewerbung

Oft werden Sie dazu aufgefordert, schon im Bewerbungsanschreiben Ihren Gehaltswunsch anzugeben. Ist dies ausdrücklich gewünscht, sollten Sie Ihr Wunschgehalt auch wirklich benennen. Denn Ihr Gehaltswunsch ist für den Personalverantwortlichen ein Auswahlkriterium.

Das Gehaltsniveau ist für vergleichbare Positionen in verschiedenen Branchen sehr unterschiedlich und außerdem abhängig vom Karrierelevel des Bewerbers. Deshalb gibt es für viele Positionen keine fixierten Gehaltsangaben. Bei Führungspositionen wird im Vorfeld vielmehr ein möglicher Gehaltsrahmen festgelegt, der sich durchaus in einer weit gefassten Spanne bewegen kann.

Grundsätzlich gilt: Informieren Sie sich im Vorfeld gut darüber, wie hoch Sie Ihre Gehaltsforderung ansetzen können. Verkaufen Sie sich nicht unter Wert, denn dadurch machen Sie sich vor dem Personalverantwortlichen von vornherein klein. Pokern Sie aber auch nicht zu hoch. Denn dann scheiden Sie schnell aus dem Bewerbungsprozess aus. Eine geschickte Lösung, um diesen Spagat zu meistern, ist eine gehaltliche Zielvorstellung „von ... bis“ in Ihrer Bewerbung.

## Ihre Verhandlungsposition

Spätestens am Ende des zweiten Vorstellungsgesprächs erkundigt sich Ihr Interview-Partner gewöhnlich nach Ihrer konkreten Gehaltsvorstellung. Ihre Verhandlungsposition ist zu diesem Zeitpunkt abhängig davon, wie Sie sich während der Bewerbungsgespräche positioniert haben. Im besten Fall haben Sie also schon bewiesen, dass Ihre Gehaltsforderung gerechtfertigt ist.

Was kann sich noch positiv auf Ihre Forderung auswirken? Da sind zum Beispiel die zu erwartende Arbeitszeit zu nennen, eine hohe Reisetätigkeit oder viel Verantwortung für Mitarbeiter und Budget. Fragen Sie also auch Ihren Gesprächspartner explizit nach den Erwartungen, die an Sie gestellt werden, bevor Sie den Gehaltswunsch endgültig äußern. Sind diese sehr hoch, ist auch eine entsprechende Forderung Ihrerseits angebracht.

## 2. Erfolgreich verhandeln

### Was Sie bei der Gehaltsverhandlung beherzigen sollten:

#### Den Gehaltsrahmen realistisch einschätzen

Überprüfen Sie Ihre Forderung, bevor Sie in eine Gehaltsverhandlung einsteigen. Ihr Gehaltswunsch sollte realistisch sein. Recherchieren Sie im Vorfeld das mögliche Gehaltsniveau im Internet oder holen Sie sich professionellen Rat von einem Karriereberater.

#### Passende Argumente vorbereiten

Begründen Sie Ihre Gehaltsforderung nie mit Ihren Lebensumständen, wie zum Beispiel hohen Ausgaben für Ihre Kinder oder eine geplante Immobilie. Die Entscheidungsträger messen Sie anhand der von Ihnen zu erwartenden Leistung. Ihre privaten Ausgaben spielen dabei keine Rolle. Überlegen Sie stattdessen, welchen konkreten Mehrwert Sie dem Unternehmen bieten können. Versetzen Sie sich vor der Verhandlung in die Position der Gesprächsteilnehmer: Welche Vorteile hat das Unternehmen durch Ihre Einstellung?

#### Alternative Vergünstigungen finden

Überlegen Sie sich Alternativen für den Fall, dass sich der potenzielle neue Arbeitgeber nicht auf Ihre Forderung einlässt. Bieten Sie beispielsweise einen variablen Gehaltsbestandteil oder ein generell geringeres Gehalt in der Probezeit als Kompromiss an. Sie können zudem auch Zusatzleistungen wie ein Dienst-Handy, ein Bahn-Ticket oder einen Kita-Zuschuss ansprechen. Je mehr Möglichkeiten Sie im Rahmen der Verhandlung ins Spiel bringen, desto größer kann am Ende Ihr Gewinn ausfallen. Spielen Sie vorher am besten verschiedene Gesprächsverläufe im Kopf durch.

Seien Sie selbstsicher, wenn Sie Ihren Gehaltswunsch formulieren. Oft fragen Personalverwalter unverblümt, warum sie das geforderte Geld eigentlich wert sind. Reagieren Sie auf eine solche Frage souverän. Führen Sie Erfolge aus der Vergangenheit an, um Ihre Leistungsfähigkeit zu belegen und zeigen Sie auf, wie Sie das Unternehmen zukünftig voranbringen können.

# Karriereservice.de

## Über Karriereservice.de

Karriereservice.de bietet Coachings- und Trainingsdienstleistungen in den Bereichen Karriereplanung, Bewerbung, Persönlichkeitsentwicklung und Führung an. Die Experten von Karriereservice.de geben ihr Fachwissen zudem auch in einem vielfältigen Webinarprogramm weiter und teilen dieses auch auf dem eigenen Karriereblog.

© Karriereservice.de GbR

Karriereservice.de GbR

Flinger Straße 38, 40213 Düsseldorf

Telefon: 0 211 - 863 94 11

[kontakt@karriereservice.de](mailto:kontakt@karriereservice.de), [www.karriereservice.de](http://www.karriereservice.de)



## **stellenanzeigen.de – nah am Bewerber**

Mit mehr als 3,5 Mio. Visits pro Monat und über 150.000 „Fans“ in den sozialen Netzwerken gehört stellenanzeigen.de zu den führenden Online-Stellenbörsen in Deutschland. Die hohe Reichweite und Auffindbarkeit der Online-Stellenanzeigen auf stellenanzeigen.de wird unterstützt durch aktives Reichweitenmanagement mit SmartReach 2.0. Es beinhaltet unter anderem die intelligente Ausspielung der Anzeigen im Mediennetzwerk mit mehr als 300 Partner-Webseiten sowie bei wirkungsvollen Reichweitenpartnern.

### **stellenanzeigen.de**

Servicetelefon +49 89 651076-300

info@stellenanzeigen.de

stellenanzeigen.de GmbH & Co. KG

Welfenstraße 22, 81541 München

www.stellenanzeigen.de