

Bewerbungshandbuch

de.wikibooks.org

10. Juni 2016

On the 28th of April 2012 the contents of the English as well as German Wikibooks and Wikipedia projects were licensed under Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 Unported license. A URI to this license is given in the list of figures on page 25. If this document is a derived work from the contents of one of these projects and the content was still licensed by the project under this license at the time of derivation this document has to be licensed under the same, a similar or a compatible license, as stated in section 4b of the license. The list of contributors is included in chapter Contributors on page 21. The licenses GPL, LGPL and GFDL are included in chapter Licenses on page 29, since this book and/or parts of it may or may not be licensed under one or more of these licenses, and thus require inclusion of these licenses. The licenses of the figures are given in the list of figures on page 25. This PDF was generated by the \LaTeX typesetting software. The \LaTeX source code is included as an attachment (`source.7z.txt`) in this PDF file. To extract the source from the PDF file, you can use the `pdfdetach` tool including in the `poppler` suite, or the <http://www.pdfplabs.com/tools/pdftk-the-pdf-toolkit/> utility. Some PDF viewers may also let you save the attachment to a file. After extracting it from the PDF file you have to rename it to `source.7z`. To uncompress the resulting archive we recommend the use of <http://www.7-zip.org/>. The \LaTeX source itself was generated by a program written by Dirk Hünninger, which is freely available under an open source license from http://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Dirk_Huenniger/wb2pdf.

Inhaltsverzeichnis

1 Projektdefinition	3
2 Über das Buch	5
2.1 Die Bewerbung	5
2.2 Anlass	5
2.3 Bestandteile der Bewerbung	6
2.4 Formen	13
2.5 Bewerbungsgespräch	15
2.6 Auswahlverfahren	16
2.7 Bücher zum Thema	17
2.8 Weblinks	18
3 Autoren	21
Abbildungsverzeichnis	25
4 Licenses	29
4.1 GNU GENERAL PUBLIC LICENSE	29
4.2 GNU Free Documentation License	30
4.3 GNU Lesser General Public License	31

1 Projektdefinition

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

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

2 Über das Buch

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

2.1 Die Bewerbung

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

Im weiteren Sinn umfasst der Begriff auch das Ersuchen um Aufnahme an einer Hochschule oder Universität und die Bewerbung einer Stadt oder eines Landes um die Austragung kultureller oder sportlicher Großereignisse.

2.2 Anlass

Bewerbungen sind häufig die Antwort auf eine Stellenausschreibung oder Stellenanzeige, in der die Aufgabengebiete und die Anforderungen an den künftigen Stelleninhaber, sowie die Leistungen und Möglichkeiten, welche der Stellenausschreibende dem künftigen Stelleninhaber bietet, beschrieben sind. Mit einer Initiativbewerbung hingegen macht der Bewerber den ersten Schritt, weil er eine offene Stelle vermutet oder weil er einer Stellenausschreibung und der damit zu erwartenden Konkurrenz zuvorkommen will. Eine Initiativbewerbung ist meistens zugleich eine Kurzbewerbung.

„Fragen Sie drei Bewerbungstrainer, wie eine korrekte Bewerbung aussehen sollte, dann bekommen Sie mindestens fünf verschiedene Antworten...“. Bewerbungsunterlagen und Verfahren sind immer auch ein wenig „trendabhängig“ und richten sich letztlich nach dem persönlichen Geschmack und den Vorlieben der Personalchefs oder Betriebsleiter, die diese Unterlagen zu Gesicht bekommen.

Dennoch gibt es einige Rahmenbedingungen, die in jedem Fall zu beachten sind. Diese möchte ich nachfolgend kurz erläutern. Zu einer klassischen Bewerbung gehören das Anschreiben, auch als Bewerbungsschreiben bezeichnet, und die Bewerbungsmappe. Letztere enthält dabei den Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, sowie gegebenenfalls ein Deckblatt. Auch nach telefonischen Bewerbungen werden üblicherweise nochmals schriftliche Bewerbungsunterlagen angefordert. Im Wort Bewerbung steckt der Begriff WERBUNG

– das wird leider oft vergessen. Die Bewerbung dient also dazu, Werbung für die eigene Person zu machen und überzeugend darzulegen, dass ein Bewerber für die künftigen Aufgaben geeignet ist.

2.3 Bestandteile der Bewerbung

Eine vollständige Bewerbung besteht aus Anschreiben, Lebenslauf und Anhang. Optional kann die Bewerbung noch um eine "Dritte Seite", welche auch als Motivationsschreiben bezeichnet wird, und ein Deckblatt erweitert werden.

2.3.1 Anschreiben

Das Anschreiben, alternativ auch als Bewerbungsschreiben oder Bewerbungsanschreiben bezeichnet, beschreibt die Qualifikation und Motivation des Bewerbers im Kontext zur beworbenen Stelle. Durch das Anschreiben, welches meist einen Umfang von einer DIN-A4-Seite nicht überschreitet, soll dem Leser ein erster Eindruck des Bewerbers vermittelt werden. Aus dem Inhalt des Anschreibens sollte hervorgehen, aus welchen Gründen ein Bewerber eine bestimmte Stelle anstrebt, weshalb der Bewerber für diese bestimmte Stelle geeignet ist und warum der Bewerber sich bei genau diesem bestimmten Unternehmen bewirbt. Wie die weiteren Bestandteile einer Bewerbung, so sollte auch das Anschreiben für jede Bewerbung individuell verfasst werden, um einen bestmöglichen Bezug zu Stelle und Unternehmen herzustellen. Keinesfalls hingegen sollten Bewerber standardisierte Massenbewerbungen versenden. Inhaltlich sollten Bewerber darauf achten, dass das Anschreiben keine ausformulierte Nacherzählung des Lebenslaufs darstellt. Vielmehr bietet dieses Dokument für Bewerber die Möglichkeit, überzeugend und eindringlich darzulegen, weshalb sie als neue Mitarbeiter bestens geeignet und dadurch ein zukünftiger Gewinn für das Unternehmen beziehungsweise die Organisation sind.

Bei technischen Berufen lässt sich die Qualifikation als technisches Profil übersichtlich darstellen. In diesem Profil wird beschrieben, welche Werkzeuge (z.B. Programmiersprachen) ein Bewerber beherrscht und welche Projekterfahrung dieser bereits gesammelt hat.

Man sollte auf eine dem Betrieb/der Arbeit angepasste Sprache beim Anschreiben achten. Diese kann sehr variieren, jedoch ist es im Allgemeinen ratsam auf Umgangssprache und „pseudo-moderne“ Ausdrücke zu verzichten, z.B. „E-Post“ anstelle von „E-Mail“. Zudem sollte vom übermäßigen Gebrauch des Konditional abgesehen werden. Formulierungen wie "Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen" sind Standardfloskeln, die bereits in viel zu vielen Bewerbungen verwendet werden und die Individualität einer Bewerbung einschränken. Mit klaren Aussagen wie "Ich freue mich auf unser Gespräch" sticht der Bewerber möglicherweise eher aus der Masse heraus. Unter Berücksichtigung des Betriebs und der Branche kann sich der Bewerber auch mit originelleren und aktiven Formulierungen positiv von Mitbewerbern abheben.

2.3.2 Lebenslauf

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

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

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

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

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

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

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

Die Gliederung des innovativen Lebenslaufes

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

- Wehr-, Ersatzdienst oder soziales Jahr
- Zeitraum des Studiums oder Berufsausbildung und erreichter Abschluss; auch hier sind Praktika oder Jobs Unterpunkte.
- höchster Schulabschluß mit Jahr

2.3.3 Dritte Seite

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

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

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

Kompetenzprofil

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

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

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

2.3.4 Anhang

Im Anhang stellt der Bewerber alle Urkunden zusammen, die für die Qualifikation von Bedeutung sind. Das gilt vor allem für Urkunden, die den Abschluss einer Ausbildung belegen, also vor allem das letzte Schulzeugnis und die Urkunde, mit der die Berufsausbildung nachgewiesen werden kann. Bewerber mit Berufserfahrung legen alle (oder nur die relevanten) Arbeitszeugnisse bei. Schließlich können weitere Nachweise wie der Führerschein oder ein Sprachdiplom beigelegt sein, wenn das für die Stelle von Bedeutung ist.

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

In einer Kurzbewerbung wird der Anhang weggelassen.

2.3.5 Bewerbungsfoto

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

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

Auf keinen Fall sollten Automatenfotos („viermal dasselbe Grinsen für 5 Euro“), zusammengeschnipselte Urlaubsfotos, grobkörnig eingescannte Bildchen und Ganzkörperaufnahmen als Bewerbungsfoto verwendet werden. Das wirkt billig und legt die Vermutung nahe, dass Ihnen die Bewerbung nichts wert und auch nicht so wichtig ist – kein guter Eindruck!

Deshalb gilt:

- Lassen Sie Fotos bei einem professionellen Fotografen machen. Das ist zunächst zwar etwas teurer, zahlt sich aber aus. Ein guter Fotograf versteht sein Handwerk und wird Sie ins „richtige Licht setzen“. Und Nachbestellungen sind dann sogar ganz günstig.
- Bewerbungsfotos besitzen ein eigenes Format, welches etwas größer als das Format eines Passbilds ist. In der Regel 4,5 x 6 cm, bis zu 5 x 7 cm. Hochformat geht immer, aber auch Querformat ist manchmal gut, selbst quadratische Formate von 6 x 6 cm sind möglich. Soll das Foto eine besonders „edle“ Note erhalten, so kann dies beispielsweise durch Fotos in schwarz-weiß erreicht werden.
- Am Besten mehrere Aufnahmen machen lassen – gönnen Sie sich eine „Fotosession“ – und probieren Sie verschiedene Kleidung, Hintergründe und eventuell auch verschiedene Frisuren aus. Natürlich sind Sie ausgeschlafen und sehen gepflegt aus. Frisch frisiert ist bei allen gut, bei Männern ist frisch rasiert ebenfalls wichtig. Die echten Profis raten dazu das Bild dann nicht selbst auszusuchen. Manchmal passen Selbst- und Fremdwahrnehmung nicht gut zusammen. Vertrauen Sie lieber Verwandten und Bekannten. Auch ein professioneller Fotograf kann Sie bei der Auswahl der Bewerbungsfotos unterstützen.
- Das Foto wird bei einer Bewerbung auf dem klassischen Postweg auf Deckblatt oder Lebenslauf aufgeklebt. Optimal sind doppelseitige Klebestreifen für Fotos. Jedenfalls sauber und ordentlich arbeiten und keine „Schieflagen“ produzieren. Keinesfalls sollte das gute Foto mit Büroklammer oder Hefter irgendwo „drantackern“.

- Bei einer Bewerbung auf dem digitalen Weg, beispielsweise per E-Mail oder über ein Online-Bewerbungsportal, sollte auch das Bewerbungsfoto in digitaler Form vorliegen. Dadurch lässt sich die bestmögliche Qualität erzielen. Von der Möglichkeit, vorhandene Fotos einzuscannen oder abzufotografieren, sollten Sie absehen. Die Folge davon sind meist deutliche Qualitätsverluste, die Ihre Bewerbung weniger professionell wirken lassen.
- Nur aktuelle, unverknickte und natürlich saubere Fotos verwenden!

2.3.6 Häufige Fehler bei einer Bewerbung

Um als Bewerber im Wettbewerb um den Wunschjob einen guten Eindruck zu machen und damit die Chancen auf die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch zu wahren, sollte eine Bewerbung formal und inhaltlich fehlerfrei sein. Da eine Bewerbung auch als eine erste Arbeitsprobe angesehen werden kann, sollte dabei mit der nötigen Sorgfalt zu Werke gegangen werden. Häufige Fehler, die wohl oftmals auch ebenso häufig vermeidbar gewesen wären, sind der nachfolgenden Auflistung zu entnehmen.

Rechtschreib- und Grammatikfehler

Rechtschreib- und Grammatikfehler werden oftmals als Anzeichen für mangelnde Sorgfalt interpretiert. Auch wenn man selbst diesbezüglich nicht völlig sattelfest ist, so gibt es dennoch Möglichkeiten, um diese Fehlerquelle zu eliminieren:

- Verwenden Sie ein Textverarbeitungsprogramm mit Rechtschreibprüfung.
- Geben Sie die Wörter, bei denen Sie sich unsicher sind, bei einer Suchmaschine ein, um die korrekte Schreibweise ausfindig zu machen.
- Drucken Sie den Entwurf des Anschreibens und des Lebenslaufs aus. Auf dem Papier sieht man mehr Fehler als auf dem Bildschirm.
- Lassen Sie Verwandte und Freunde den Text mehrmals zur Kontrolle lesen. Finden Sie jemanden, der die Rechtschreibung perfekt beherrscht.
- Arbeiten Sie sorgfältig und behaupten Sie es nicht nur!

Ausufernde Formatierungen

Durch geeignete Formatierungen lassen sich Lesbarkeit und Übersichtlichkeit einer Bewerbung verbessern. Ein übermäßiger Einsatz von Formatierungen wie Überschriften, Fett, Kursiv oder Unterstreichungen führt jedoch oft zum Gegenteil und macht eine Bewerbung damit unübersichtlich. Setzen Sie Formatierungen daher nur sehr gezielt ein!

Fehlende, unvollständige oder fehlerhafte Kontaktdaten

Vollständigkeit und Korrektheit sind bezüglich der Kontaktdaten das A und O. Zusätzlich sollten diese schnell und unkompliziert auffindbar sein. Daher bietet sich beispielsweise eine Platzierung der Kontaktdaten in der Kopfzeile jeder Seite der Bewerbung an.

Unvollständige Bewerbungsdokumente

In aller Regel formulieren Arbeitgeber den gewünschten Umfang einer Bewerbung in ihren Stellenanzeigen sehr genau. Unvollständige Bewerbungsdokumente sind daher oft ein Zeichen dafür, dass ein Bewerber sich nicht sorgfältig mit der jeweiligen Stelle auseinandergesetzt hat. Lesen Sie die Stellenanzeigen daher genau und achten Sie darauf, dass Ihre Bewerbung alle erforderlichen Unterlagen inklusive der relevanten Nachweise und Zeugnisse

beinhaltet. Damit vermeiden Sie auch unnötige und zeitaufwändige Rückfragen seitens der potentiellen Arbeitgeber.

Falschgeschriebene Namen von Firma oder Ansprechperson

Auch dieser Fehler weist auf mangelnde Sorgfalt hin. Vergleichen Sie daher genau, ob Sie den Namen der Firma, der Ansprechperson sowie die Adresse korrekt geschrieben haben.

Eselsohren oder Flecken

Was bei einer elektronischen Bewerbung nicht mehr passieren kann, ist bei einer klassischen Bewerbung per Post gravierend: Eselsohren oder Flecken. Dieser Fehler ist deshalb so gravierend, weil er sofort auffällt und zu einem negativen Eindruck führt. Gehen Sie mit Ihren Bewerbungsunterlagen also vorsichtig und mit großer Sorgfalt um.

Loses oder unprofessionelles Bewerbungsfoto

Ein weiterer Fehler, der bei einer elektronischen Bewerbung nicht mehr passieren kann, ist das lose Bewerbungsfoto. Wird dieses lediglich in der Bewerbungsmappe beigelegt oder mit einer Büroklammer befestigt, so kann dieses aus der Bewerbungsmappe herausfallen und verloren gehen. Kleben Sie das Bewerbungsfoto daher gut an die entsprechende Stelle, damit es auch nach dem Transport der Bewerbung zum Empfänger noch am richtigen Platz zu finden ist. Ein unprofessionelles Bewerbungsfoto hingegen kann auch den Eindruck einer elektronischen Bewerbung mindern. Legen Sie also Wert auf professionelle Aufnahmen, die Sie in ein gutes, aber dennoch authentisches Bild rücken.

Nichtbeachtung des bevorzugten Bewerbungswegs

Vor dem Versand der Bewerbung lohnt sich ein nochmaliger Blick in die jeweilige Stellenausschreibung oder auf die Homepage des Arbeitgebers. Hier ist gegebenenfalls der gewünschte Bewerbungsweg zu finden. Je nach Anzahl der eingehenden Bewerbungen kann seitens des Arbeitgebers ein erheblicher Aufwand in Bezug auf die Verwaltung der Unterlagen anfallen. Daher informieren Arbeitgeber häufig bereits in ihren Stellenausschreibungen oder ausführlich auf der unternehmenseigenen Homepage über die präferierten Übermittlungswege und das Bewerbungsverfahren selbst. Insbesondere dann, wenn ein potentieller Arbeitgeber ein eigenes Bewerbungsportal zur Verfügung stellt, sollte dieses auch für die Übermittlung der Bewerbungsunterlagen genutzt werden. Des Weiteren sollten grundsätzlich die elektronischen Übermittlungswege bevorzugt werden, da die Verwaltung und Lagerung von postalischen Bewerbungen aufwändiger ist.

Fehlender Bezug zu Branche, Stelle oder Unternehmen

Eine Bewerbung möglichst allgemein zu halten mag aus Bewerbersicht zunächst verlockend sein. Im besten Fall müssen lediglich die Adressaten und die Stellenbezeichnungen ausgetauscht werden und schon ist die Bewerbung wieder versandbereit. Dadurch ist eine Bewerbung aber wenig individuell und die konkreten Stärken von Bewerbern bleiben oft im Dunkeln. Kurzum: Die Bewerbung läuft somit Gefahr, im Einheitsbrei unterzugehen.

In der Konsequenz ist es daher also ratsam, mit einer Bewerbung individuell auf die Anforderungen und Gegebenheiten der Stelle sowie des Unternehmens einzugehen. So lässt sich aufzeigen, wie ein konkreter Kandidat anhand seiner individuellen Stärken gewinnbringend in dem jeweiligen Unternehmen mitwirken kann und dass dieser darüber hinaus auch zu dem jeweiligen Unternehmen passt. Versetzen Sie sich also in den potentiellen Arbeitgeber

und gehen Sie in Ihrer Bewerbung konkret auf die gestellten Anforderungen ein, um sowohl Ihre Eignung als auch Ihre Stärken gezielt hervorzuheben.

Für die konkrete Stelle irrelevante Angaben oder Nachweise

Personalverantwortliche haben, je nach Bewerbungsaufkommen, nur relativ wenig Zeit, die sie einer konkreten Bewerbung widmen können. Bewerbungsdokumente werden daher oftmals nach den gewünschten Bewerbereigenschaften überflogen. Gehen die relevanten Eigenschaften für eine Stelle in einer Bewerbung also unter oder fehlen gar gänzlich, so landet diese auf dem für Bewerber ungewünschten Stapel für die Absagen. Vor dem Hintergrund dieses Umstands ist es daher ratsam, Informationen in einer Bewerbung fokussiert auszuwählen und angemessen darzustellen. Daraus folgt, dass solche Angaben und Nachweise, die entweder keinen oder nur sehr begrenzt Aufschluss über die Eignung eines Kandidaten geben, entweder weggelassen oder der Vollständigkeit halber nur sehr komprimiert in der Bewerbung berücksichtigt werden sollten. Auch Nachweise über Fort- und Weiterbildungen, die schon lange Zeit zurückliegen und daher keine Aussagekraft über die Aktualität der erworbenen Kenntnisse mehr liefern können, erweitern den Umfang einer Bewerbung meist unnötig. Wichtig: Durch das Filtern von relevanten Informationen dürfen keine Lücken im Lebenslauf entstehen! Für diesen Fall eignet sich eine stark komprimierte Darstellung der jeweiligen Station.

Versand der Bewerbungsunterlagen in einem ungeeigneten Dateiformat

Das Dateiformat einer Bewerbung, die per E-Mail oder über ein Online-Portal übermittelt wird, scheint auf den ersten Blick oft keine große Rolle zu spielen. Doch diese Einschätzung täuscht. Besitzt der Empfänger kein passendes Programm, um die Bewerbung zu öffnen, wird es kompliziert. Des Weiteren können, je nach dem gewählten Format, Darstellungsfehler auf Seiten des Empfängers auftreten, wenn beispielsweise exotischere Schriftarten verwendet werden, die auf dem Computer nicht installiert sind. Auch Versionsunterschiede des gleichen Programms können zu Darstellungsfehlern führen. Um solchen Problemen vorzubeugen, eignet sich der Versand der Bewerbung als PDF. Dieses Format bildet einen weitverbreiteten Standard, der diesen oft unvorhergesehenen Problemen entgegenwirkt und eine einheitliche Darstellung gewährleistet.

Mangelnde Erreichbarkeit

Nach dem Versand der Bewerbung ist möglicherweise vor dem Vorstellungsgespräch. Die Voraussetzung dafür, dass die Kommunikation reibungslos erfolgen kann, ist neben der Angabe von korrekten Kontaktdaten auch eine grundsätzliche Erreichbarkeit der Bewerber. Dabei sollte beispielsweise regelmäßig das angegebene E-Mail-Postfach auf neue Nachrichten geprüft werden. Auch das Mobiltelefon sollte zumindest innerhalb der üblichen Geschäftszeiten immer greifbar sein. Etwas schwieriger kann sich das Thema „Erreichbarkeit“ bei bereits berufstätigen Bewerbern gestalten. Wenn man das Unternehmen oder die Stelle wechseln möchte, so will man diese Absicht meist erst dann bekannt geben, wenn die neue Stelle in trockenen Tüchern ist – selbstverständlich möchte man das bestehende Arbeitsverhältnis nicht gefährden. Auch möchte man das erste Telefonat mit dem potentiellen neuen Arbeitgeber nicht am Arbeitsplatz des aktuellen Arbeitgebers in Gesellschaft der Kollegen führen. Für diesen Fall empfiehlt es sich, neben der Bitte um Diskretion auch Kontaktzeiten anzugeben, zu denen man sicher erreichbar ist. Wenn ein potentieller Arbeitgeber trotz mehreren Kontakt-Versuchen niemanden erreicht, überlegt er es sich vielleicht anders.

2.4 Formen

2.4.1 Schriftliche Bewerbung

Wenn eine „schriftliche Bewerbung“ verlangt wird, ist damit eine Bewerbung in Papierform gemeint, deren Bestandteile häufig in einer Bewerbungsmappe verbunden sind. Diese Form der Bewerbung ist die teuerste und aufwendigste; sie erfordert ein Nachdenken über die angemessene Papiersorte (Gewicht, Qualität), das Layout (in Deutschland meist angepasst an DIN 5008, die Druckqualität Laserdrucker, Tintenstrahldrucker) und die Hülle (aufwendige Bewerbungsmappe oder Plastikhefter). Schließlich ist darauf zu achten, dass die Unterlagen nicht den Eindruck mehrfacher Verwendung erwecken, was insbesondere durch Gebrauchsspuren (Knick in Papier oder Hülle) leicht passieren kann und angeblich oft zur Ablehnung der Bewerbung aus formalen Gründen führt.

2.4.2 E-Mail-Bewerbung

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

Einige Bewerber verschicken auch das Anschreiben als PDF-Datei; im eigentlichen E-Mail-Text wird dann ein zusätzlicher Begrüßungstext formuliert, der auf den Inhalt des Anhangs verweist. Der Anhang einer E-Mail-Bewerbung sollte möglichst kompakt gefasst und nicht größer als 2 Megabyte sein.

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

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

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

Eine interessante Form der E-Mail-Bewerbung ist, die Anlagen nicht unaufgefordert mit zu versenden, sondern sie auf der eigenen Homepage im Internet möglichst passwortgeschützt abzulegen und in der E-Mail nur die Adresse der Dokumente als Link anzugeben. Da diese

Form der Bewerbung aber den Aufwand des Personalchefs sichtlich erhöhen kann, ist das nur in besonderen Fällen - etwa bei der Bewerbung im IT-Bereich - zu empfehlen.

2.4.3 E-Mail-Bewerbung im Überblick

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

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

2.4.4 Online-Bewerbung

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

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

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

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

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

2.5 Bewerbungsgespräch

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

Zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen worden zu sein ist auf jeden Fall schon mal ein gutes Zeichen, denn es bedeutet zum einen, dass die Bewerbung für gut befunden wurde und die Entscheider in dem jeweiligen Unternehmen den Bewerber so interessant finden, dass sie ihn nun persönlich kennenlernen möchten.

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

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

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

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

Besonders bei weiblichen Bewerbern immer wieder beliebt ist die Frage nach einem aktuellen Lebenspartner oder die Frage, ob man sich Kinder wünscht. Gut mag es auf den ersten Blick vielleicht sein, in diesem Zusammenhang zu sagen, dass man sich auf diese Stelle konzentrieren wolle und Kinderwunsch derzeit keine Rolle spiele. Meldet man sich allerdings zwei Wochen später in den Mutterschaftsurlaub ab, so ist nicht nur das Vertrauensverhältnis

zum Arbeitgeber tiefgreifend gestört, sondern es könnte auch passieren, daß der Arbeitgeber aus lauter Ärger grundsätzlich und generell keine Frauen mehr einstellt. Deshalb gilt auch hier: Seien Sie unbedingt ehrlich. Eine Stelle, die es nicht zulässt, Familie und Beruf zu vereinbaren, ist der Aufopferung ja meistens auch nicht wert.

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

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

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

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

2.6 Auswahlverfahren

Manchmal werden spezielle Auswahlverfahren, so genannte Assessment-Center, durchgeführt, um so spezifische Kenndaten von und über die Bewerber zu erhalten. Teilweise werden auch Eignungstests durchgeführt.

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

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

2.6.1 Sonstiges

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

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

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

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

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

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

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

2.7 Bücher zum Thema

Die Bewerbung zum Design- und Kunststudium¹

¹ <https://de.wikibooks.org/wiki/Die%20Bewerbung%20zum%20Design-%20und%20Kunststudium>

2.8 Weblinks

2.8.1 Bewerbung

- Yourfirm - Alles rund ums Thema Bewerbung²
- Süddeutsche - Allgemeine Tipps für die Bewerbung³
- Bewerbungstipps für Auszubildende⁴
- Bewerbungstipps und kostenlose Bewerbungsmuster⁵
- Hinweise zur Bewerbung im europäischen Ausland⁶
- Kommentierte Beispiele zu Bewerbungsschreiben⁷
- Ratgeber und Muster zur Kurzbewerbung⁸

2.8.2 Lebenslauf

- Vorlagen und Tipps für den Lebenslauf⁹
- Gestaltungstipps zum Lebenslauf und kostenlose Vorlagen¹⁰

2.8.3 Stellenbörsen

- Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit¹¹
- Stellensuchmaschine Jobs.de¹²
- Stellensuchmaschine Jobpilot.de¹³
- Stellensuchmaschine Monster.de¹⁴
- Stellensuchmaschine Stepstone.de¹⁵
- Stellensuchmaschine für Studenten connecticum.de¹⁶

2.8.4 Karriere

- BERUFENET der Bundesagentur für Arbeit¹⁷
- LinkedIn¹⁸ Karrierenetzwerk

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

3 <http://www.sueddeutsche.de/thema/Bewerbung>

4 <http://www.ausbildung.de/ratgeber/bewerbung/>

5 <https://bewerbung.co>

6 <http://www.online-bewerbung.org/auslandsbewerbung>

7 <http://www.stepstone.de/Karriere-Bewerbungstipps/bewerbungstipps/das-bewerbungsschreiben-kommentierte-b>

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

9 <https://tabellarischer-lebenslauf.net>

10 <http://www.lebenslaufdesigns.de>

11 <https://jobboerse.arbeitsagentur.de/>

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

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

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

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

16 <http://www.connecticum.de/jobboerse>

17 <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/>

18 <https://www.linkedin.com>

- XING¹⁹ Karrierenetzwerk
- karriere.de - Das Portal von Handelsblatt und WirtschaftsWoche²⁰
- Kununu - Arbeitgeber-Bewertungsportal²¹

2.8.5 Praktikum

- meinpraktikum - Portal auf dem Praktikanten ihre Praktikumsstellen bewerten²²

2.8.6 Kapitel- und Quellennachweis

Übernahme des Wikipedia-Artikels Bewerbung am 23.05.2006

2.8.7 Autoren-Nachweis

Aus Wikipedia-Artikel

2.8.8 to do

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

Kategorie:Buch²³

19 <https://www.xing.com>

20 <http://www.karriere.de/>

21 <http://www.kununu.com/>

22 <http://www.meinpraktikum.de>

23 <https://de.wikibooks.org/wiki/Kategorie%3ABuch>

3 Autoren

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

1 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:A.Heidemann>
2 https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:African_Queen
3 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Anschmid13>
4 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Berufszentrum&action=edit&redlink=1>
5 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Bodhi-Baum>
6 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Chrischi02&action=edit&redlink=1>
7 https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Christian_Schroff
8 https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Christoph_Knoth
9 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Clairdeluneblog&action=edit&redlink=1>
10 https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Dirk_Huenniger
11 https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Dr._Gert_Blazejewski
12 [https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:E%255E\(nix\)](https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:E%255E(nix))
13 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Enomil>
14 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Foaly42&action=edit&redlink=1>
15 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Freewisssdom&action=edit&redlink=1>
16 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:G.Julia&action=edit&redlink=1>
17 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Geotrier&action=edit&redlink=1>
18 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Gnushi&action=edit&redlink=1>
19 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Hetchy~dewikibooks>
20 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Heuler06>
21 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:ITJobBoard&action=edit&redlink=1>

- 1 JanLederer²²
- 1 Jobcoach²³
- 2 Juetho²⁴
- 1 Klartext²⁵
- 13 Klaus Eifert²⁶
- 4 Kucles²⁷
- 1 Kuroi-ryu~dewikibooks²⁸
- 1 Losch²⁹
- 1 Mafutrct³⁰
- 1 Merkel³¹
- 4 MichaelFrey³²
- 1 MichaelFreyTool³³
- 5 Official-for-web~dewikibooks³⁴
- 2 Qwertz84³⁵
- 6 Rhebs³⁶
- 2 Ruwu123³⁷
- 1 Stephan Kulla³⁸
- 4 Sundance Raphael³⁹
- 1 Techni-Tom⁴⁰
- 12 ThePacker⁴¹
- 2 Thomas Riemann⁴²
- 1 Thymbri⁴³
- 2 Weltumdrehung⁴⁴
- 2 Wittlaer⁴⁵
- 1 Wolff-BI⁴⁶

-
- 22 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:JanLederer&action=edit&redlink=1>
 - 23 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Jobcoach&action=edit&redlink=1>
 - 24 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Juetho>
 - 25 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Klartext>
 - 26 https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Klaus_Eifert
 - 27 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Kucles&action=edit&redlink=1>
 - 28 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Kuroi-ryu~dewikibooks&action=edit&redlink=1>
 - 29 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Losch>
 - 30 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Mafutrct>
 - 31 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Merkel>
 - 32 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:MichaelFrey>
 - 33 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:MichaelFreyTool>
 - 34 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Official-for-web~dewikibooks&action=edit&redlink=1>
 - 35 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Qwertz84>
 - 36 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Rhebs&action=edit&redlink=1>
 - 37 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Ruwu123&action=edit&redlink=1>
 - 38 https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Stephan_Kulla
 - 39 https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Sundance_Raphael
 - 40 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Techni-Tom>
 - 41 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:ThePacker>
 - 42 https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Thomas_Riemann&action=edit&redlink=1
 - 43 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Thymbri>
 - 44 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Weltumdrehung&action=edit&redlink=1>
 - 45 <https://de.wikibooks.org/w/index.php%3ftitle=Benutzer:Wittlaer&action=edit&redlink=1>
 - 46 <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Wolff-BI>

1 Wolfgang1018⁴⁷

⁴⁷ <https://de.wikibooks.org/wiki/Benutzer:Wolfgang1018>

Abbildungsverzeichnis

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

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

Copies of the GPL, the LGPL as well as a GFDL are included in chapter Licenses⁴⁸. Please note that images in the public domain do not require attribution. You may click on the image numbers in the following table to open the webpage of the images in your webbrowser.

48 Kapitel 4 auf Seite 29

4.3 GNU Lesser General Public License

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright © 2007 Free Software Foundation, Inc. <<http://fsf.org/>>

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

This version of the GNU Lesser General Public License incorporates the terms and conditions of version 3 of the GNU General Public License, supplemented by the additional permissions listed below. 0. Additional Definitions.

As used herein, “this License” refers to version 3 of the GNU Lesser General Public License, and the “GNU GPL” refers to version 3 of the GNU General Public License.

“The Library” refers to a covered work governed by this License, other than an Application or a Combined Work as defined below.

An “Application” is any work that makes use of an interface provided by the Library, but which is not otherwise based on the Library. Defining a subclass of a class defined by the Library is deemed a mode of using an interface provided by the Library.

A “Combined Work” is a work produced by combining or linking an Application with the Library. The particular version of the Library with which the Combined Work was made is also called the “Linked Version”.

The “Minimal Corresponding Source” for a Combined Work means the Corresponding Source for the Combined Work, excluding any source code for portions of the Combined Work that, considered in isolation, are based on the Application, and not on the Linked Version.

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

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

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

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

3. Object Code Incorporating Material from Library Header Files.

The object code form of an Application may incorporate material from a header file that is part of the Library. You may convey such object code under terms of your choice, provided that, if the incorporated material is not limited to numerical parameters, data structure layouts and accessors, or small macros, inline functions and templates (ten or fewer lines in length), you do both of the following:

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

4. Combined Works.

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

* a) Give prominent notice with each copy of the Combined Work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. * b) Accompany the Combined Work with a copy of the GNU GPL and this license document. * c) For a Combined Work that displays copyright notices during execution, include the copyright notice for the Library among these notices, as well as a reference directing the user to the copies of the GNU GPL and this license document. * d) Do one of the following: o 0) Convey the Minimal Corresponding Source under the terms of this License, and the Corresponding Application Code in a form suitable for, and under terms that permit, the user to recombine or relink the Application with a modified version of the Linked Version to produce a modified Combined Work, in the manner specified by section 6 of the GNU GPL for conveying Corresponding Source. o 1) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (a) uses at run time a copy of the Library already present on the user's computer system, and (b) will operate properly with a modified version of the Library that is interface-compatible with the Linked Version. * e) Provide Installation Information, but only if you would otherwise be required to provide such information under section 6 of the GNU GPL, and only to the extent that such information is necessary to install and execute a modified version of the Combined Work produced by recombining or relinking the Application with a modified version of the Linked Version. (If you use option 4d0, the Installation Information must accompany the Minimal Corresponding Source and Corresponding Application Code. If you use option 4d1, you must provide the Installation Information in the manner specified by section 6 of the GNU GPL for conveying Corresponding Source.)

5. Combined Libraries.

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

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

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

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

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

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