



Machen Sie ein Angebot.

Mit dem Anschreiben nehmen Sie immer Kontakt auf oder Sie verstärken einen bestehenden Kontakt.

Sie machen ein Angebot.

Sie informieren über Ihre besondere Eignung. Sie nennen Bedingungen und machen ein Gesprächsangebot.

Bewerben Sie sich, ohne dass ein konkretes Stellenangebot vorliegt, dann ergreifen Sie die Initiative.



Wenn es auf dem Stellenmarkt viel mehr Bewerber als offene Stellen gibt, dann sind Ihre Massenbewerbungen sinnlos. Forschen Sie darum von sich aus nach Gelegenheiten und sprechen Sie gezielt Leute an. Sonst sind Sie bloß ein Bewerber-Blindgänger.

Bewerber, die sich nicht voneinander unterscheiden, die mag man gar nicht erst ansehen. Mann, sind Sie jetzt froh, dass Ihnen selbst Ihr Mathelehrer Kreativität und Ideenreichtum bescheinigt hat. Kann man das nicht ausnützen? Kommen denn alternativ und flott formulierte Anschreiben nicht viel besser an? Nicht unbedingt. Bedenken Sie:

**Die Botschaft des idealen Anschreibens lautet nicht: Was für ein toller Typ. Sie lautet: Was für ein geeigneter Typ!**

Wenn kreatives Schreiben meist über das Ziel hinausschießt, dann hilft vielleicht der Rückgriff auf die Großen alten Meister. Darum kupfern Bewerber Anschreiben ab. Jeder Jobsuchende greift auf Vorlagen zurück. Zumindest das Brief-Layout und ein paar formale Dinge wie Betreffzeile, Anrede oder Schlussformel, die möchte man einfach so übernehmen.

Überzeugt Sie ein Muster-Anschreiben?

Das Anschreiben ist IHR Anschreiben, nicht das von einem guten Freund, nicht das von einem Personalberater.

Begnügen Sie sich nicht mit dem, was Ihnen im Unterricht vorgelegt wurde. SIE machen Werbung. Und zwar für sich.



Sie können davon ausgehen, dass jeder gute Personaler sofort merkt, ob Ihr Anschreiben auch IHR Anschreiben ist.

Kupfern Sie auch die beste Bewerbung nicht wortwörtlich ab.

Warnung: Falls Sie sich absolut nicht schriftlich ausdrücken können und auch keinen kompetenten Helfer haben, dann ändern Sie Ihre Bewerberstrategie! Sorgen Sie zuerst persönlich für einen günstigen Eindruck und schieben Sie hinterher die Unterlagen nach.

Anschreiben sind eben nicht bloße Begleitschreiben, die man den Unterlagen beilegt. Anschreiben sind auch keine Ankündigungsschreiben im Stil von "hiermit bewerbe ich mich um dieses und jenes." Natürlich wendet man formale Regeln an.



Schließlich will man sich nicht bei jedem Schreiben Anlass den Kopf darüber zerbrechen, wo man was auf die Seite setzt. Anschreiben sind jedoch keine Plastikförmchen aus der Abteilung Formeln und Floskeln. Die Textart, die Anschreiben am nächsten kommt, ist nicht der Behördenbrief oder die Einladung zur Goldenen Hochzeit. Ein Anschreiben ist ein auf das Privatleben übertragener moderner Geschäftsbrief.

## So überzeugt Ihr Anschreiben

Die erste Regel für alle, die sich in einem beruflichen oder betrieblichen Zusammenhang präsentieren, ist ganz einfach. Sie lautet 2E2A.



### E wie ehrlich

Sei ehrlich - Neben Lügen schadet auch formelhafte Sprache jedem Anschreiben. Grund: Man kann den Bewerber nicht sehen. Je persönlicher Sie formulieren, desto authentischer und überzeugender wird das Bild von Ihnen. (Bitte niemals negative Selbstaussagen machen. Das wirft Sie ausnahmslos aus dem Rennen.)

### E wie einfach

Sei einfach - Staksen Sie nicht durch Ihre Bewerbung wie ein Storch durch den Salat. Formulieren Sie so direkt, dass jeder Bedenkenträger erblasst. Altertümliche Höflichkeitsfloskeln und Umständlichkeiten wirken nur, wenn Sie sich bei sehr biederem, älteren Handwerksmeistern oder bei ausgelaugten Ausbildungsleitern bewerben.

### A wie ansprechend

Sei ansprechend - Sie reden nicht ins Leere. Ein Anschreiben wendet sich an eine bestimmte Person. Und wenn Sie jemanden Ihr Anliegen begreiflich machen, dann geben Sie Ihr Bestes, damit der Empfänger auch in Ihrem Sinn reagiert.

### A wie angemessen

Schreib angemessen - Was Sie in einer Mitteilung schreiben, hängt von der Situation, dem Empfänger und von Ihrer Person ab. Berücksichtigen Sie die wenigen formalen Regeln für Maschinenschreiben. Gehen Sie immer auch auf die Voraussetzungen, Erwartungen, Interessen des Stellenanbieters ein. Stellen Sie klar, wer Sie sind.

## Dann überzeugt Ihr Anschreiben.

### Vom Absender zur Einleitung



Wenn Sie irgendwo die Schema-F-Bewerber entscheidend schlagen können, dann in Ihrem Anschreiben.:

**Absender:** Telefon und persönliche E-Mail-Adresse nicht vergessen.

Achtung: Anbagger- und Scherzadressen wie wildeselchen@g-offline.de sind unpassend. Und 010304056@c-offline.de ist eine Zumutung.



**Adressat:** Finden Sie den Namen der Person heraus, an die Ihre Bewerbung geht. Immer und ausnahmslos. Adressieren Sie nicht "z.H. Frau Schnippchen-Wohlfeil", sondern einfach an "Frau Schnippchen-Wohlfeil"

**Betreffzeile:** Schreiben Sie nie "Betreff:" oder "betrifft:" Vermerken Sie nicht "Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Hebamme" sondern schreiben Sie: "Ausbildung zur Hebamme".

**Bezug:** Idealerweise setzt man den Bezug mit in die Betreffzeile: "Ausbildung zum Fliesenleger; Ihre Anzeige in der Ostracher Halbrundschau vom 18.7."

**Einleitung:** Der erste Satz Ihrer Einleitung darf nur einen aus diesen denkbaren Anknüpfungspunkten aufgreifen: Bewerberstärken, Empfehlung, Gesprächskontakt, Bedarf der Gegenseite, Vorteil für Gegenseite, Problemlösung, guter Name/Ruf des Unternehmens, Stellenausschreibung, Bewerberabsichten.

Ihre realen Stärken zeigen den meisten Effekt. Ihre eigenen Bewerberabsichten überzeugen am wenigsten. Die von mir optimierten Anschreiben für Erwachsene haben offen gestanden gar keine Einleitung. Ich erspare dem Personaler jedes höfliche Herumgeseiere und lege ihm in der ersten Zeile das stärkste Argument vor.

Ganz nackt, ohne Drum-herum-Gerede. Im zweiten Satz schiebe ich dann das zweitstärkste Argument nach. Und so weiter. Es gibt keine Methode, die so gut funktioniert wie diese Hardcore-Variante des Anschreibens. Warum? Weil man sofort zur Sache kommt und damit dem Personaler die Arbeit ganz schön erleichtert.

## Hauptteil und Schluss

**Hauptteil:** Die Versuchung, eine Story zu schreiben, ist riesengroß: "Zuerst habe ich das gemacht und dann wechselte ich dorthin ..." Die Short Story Ihres bisherigen Werdegangs bringen Sie jedoch im ersten Teil eines Vorstellungsgesprächs an und nur dort. Auch wenn es schwer fällt: Zählen Sie ein Pro-Argument nach dem anderen auf und nicht ein Ereignis nach dem anderen.



*Simuliertes Bewerbungs-gespräch: Jörg Langhof (l.) spielt den bösen Chef, Jörg Lübbecke muss sich ins rechte Licht setzen - unter den Augen von knapp 20 Zuschauern. OZ-Fotos: Renate Schumann*

Was am meisten für einen spricht, also das Hauptargument immer an erster Stelle. Je unspezifischer die Behauptung (im Stil von "ich habe gute PC-Kenntnisse"), desto weniger wird sie wahrgenommen. Sehr viele Bewerber behaupten, beteuern, versichern. Oft hemmungslos und immer wirkungslos.

Belegen Sie Ihre Pluspunkte mit Beispielen und nennen Sie Fürsprecher, die Ihre Eigenschaften und Erfolge auch bestätigen können.



**Schluss:** Selbst in den besten Anschreiben hat der Ausstieg noch etwas Formelhaftes. Doch auch hier lohnt sich die Suche nach dem etwas persönlicheren und eine Spur netteren Schlusssatz: Ich freue mich über Ihren Anruf oder Ihre Mail.

Vergessen Sie nicht: In der 1:1 Kopie eines Musteranschreibens aus dem Schulbuch oder von der Agentur, die früher als Arbeitsamt bekannt war, wird man Sie nicht finden. Warum soll man Sie denn einstellen, wenn man nicht weiß, wer Sie sind? Anschreiben zu personalisieren, also auf die eigene Person zuzuschneiden, das ist der erste Schritt zu Ihrem Erfolg.

### So gehen Anschreiben

Und noch einmal:

Ein Bewerbungsanschreiben ist Werbung.



Denken Sie einmal an diese Branche. Werbung kostet Geld, Ihr Geld. Werbung kostet Zeit, Ihre Zeit. Und: Die Zeit des Lesers.

Jeder Satz den Sie schreiben kostet 2.000 EURO. Ein Satz besteht aus maximal 15 Wörtern. Jedes weitere Wort im Satz kostet Sie 200 EURO. Wenn Sie weniger Worte benutzen, können Sie 150 EURO pro Wort abziehen. Als Budget erhalten Sie 16.000 EURO. (Der Einleitung, bzw. Anrede zählt nicht mit.)

Jeder Satz, der für Sie Werbung macht, wird mit 1.000 EURO honoriert. Werbung heißt, es sagt über das Produkt etwas aus (Vorteil/Nutzen/Erfahrung/die Sache beschreibt), oder zu einer Handlung animiert.

Schreiben Sie Ihre Bewerbung und überprüfen Sie Ihren Finanzrahmen. Sind Sie im Limit?

Wenn ja, denken Sie noch einmal, was Sie mit diesem Schreiben bewirken wollen. Genau: **WERBUNG**

Wenn Sie also alles richtig gemacht haben, sind Sie in Ihrem Budget geblieben. Denken Sie also an IHRE Vorzüge, warum soll das Unternehmen gerade Sie nehmen? Was hat es davon, beachten Sie hier die Vorteilsansprache.

Beispiel:	16 Sätze:	16x2.000	=	32.000
	8 dto. mit Werbung		=	-16.000
		Summe		16.000
		Budget		16.000

### Drei Beispiele

Abwechslung hält den Bewerber wach. Die folgenden drei Variationen einer Einleitung wurden aus den ausgeschriebenen Position jeweils neu entwickelt:



#### 1 - Zielposition: Sicherheitsfachkraft

„Sehr geehrte ... ,



Betriebs- und Sicherheitstechnik zählen zu den Schwerpunkten meiner Ausbildung an der Schütte-Lanz Fachschule für Holztechnik. Mit dem doppelten Abschluss zum staatlich geprüften Techniker und Handwerksmeister stehe ich ab Juli bereit, um mein technisches Verständnis, mein handwerkliches Können und meine Leistungsstärke in der Praxis unter Beweis zu stellen.“

## 2 - Zielposition: Assistenz der Projektleitung

“Sehr geehrte ... ,

Kreativität und handwerkliches Können zeichnen mich ebenso nachweislich aus wie planerische Umsicht und prozessorientiertes Denken. Mit dem doppelten Abschluss zum Holztechniker und Handwerksmeister werde ich im August einen wichtigen Ausbildungsabschnitt erfolgreich abschließen. In der praxisbezogenen Projektarbeit schätzt man mich bereits jetzt als integrativ handelnden und kommunikationsstarken Team-Player.“

## 3 - Zielposition: Holztechniker für Konstruktion - Arbeitsvorbereitung

“Sehr geehrte ... ,

herzlichen Dank für das informative Gespräch über Ihren Bedarf an tüchtigen Mitarbeitern. Ihrer freundlichen Aufforderung, meine Unterlagen einzureichen, komme ich sehr gern nach.

Als angehender Schreinermeister habe ich Kreativität und handwerkliches Können schon unter Beweis gestellt. Im beruflichen Alltag zeichne ich mich durch planerische Umsicht und gestalterischen Einfallsreichtum, aber auch durch geschicktes, effizientes und sorgfältiges Arbeiten aus.“

## Das Bewerbungsgespräch

**Grundsätze:** Bei einem Bewerbungsgespräch gibt es viel zu beachten, so dass in kurzer Form nur auf bestimmte Themen aufmerksam gemacht werden kann. Dazu kommt, dass die "Do's and Dont's" branchenspezifisch stark unterschiedlich sein können. Wir wollen hier versuchen, allgemein gültige Regeln aufzustellen, die bei fast allen Gesprächen ihre Gültigkeit haben.

**Einladung:** Eine schriftliche Bestätigung zur Einladung ist professionell, sie sollte kurz sein und zum Ausdruck bringen, dass Sie sich bereits auf das Gespräch freuen. Senden Sie die Bestätigung noch am Empfangstag ab. Einige Unternehmen machen auch vorab ein Telefoninterview, wobei gefragt wird, ob man sich vorstellen könne, warum man jetzt angerufen wird. Natürlich wissen Sie warum.

**Vorbereitung:** Ziehen Sie eine dem Unternehmen entsprechende Kleidung an. Nichts Auffälliges, möglichst farblich Abgestimmtes, keine farblichen Experimente. Vielleicht sogar die gleiche Kleidung wie auf Ihrem Bewerbungsfoto. Das hat ja schon einmal geklappt. Sie sind informiert über das Unternehmen, Sie kennen alles, was über das Unternehmen in den möglichen Informationsquellen zu finden ist. Sie kennen die Konkurrenzunternehmen. Dass Sie Ihre Stellenbeschreibung kennen, setze ich voraus.



**Termin:** Seien Sie pünktlich. Fünf Minuten vorher sollten Sie das Gebäude betreten. Vermeiden Sie auffälliges Warten vor dem Haus. Grüßen Sie jeden im Haus freundlich.

**Begrüßung:** Hier können die ersten Fehler gemacht und die potenziellen neuen Arbeitnehmer einem ersten "Test" unterzogen werden. In der Regel wird Ihnen die Hand zur Begrüßung gereicht. Vermeiden Sie hier Barrieren, wie z. B. den Tisch, gehen Sie wenn möglich um den Tisch herum. Sollten Sie keinen Platz angeboten bekommen, fragen Sie nach einer Weile, bevor Sie mit dem Gespräch beginnen, wo Sie sich setzen dürfen bzw. ob Sie sich setzen dürfen.

**Haltung:** Nehmen Sie eine bequeme, aber "höfliche" Sitzposition ein. Ihre Hände sollten bei Gesprächsbeginn am Körper gefaltet sein und nicht auf dem Tisch liegen. Die Beine sollten nicht gekreuzt werden. Dies schränkt bereits (bei Damen) die Kleidungswahl ein. Sitzen Sie aufrecht. Halten Sie Blickkontakt. Lächeln Sie.

**Sitzplatz:** Sollten Sie die Möglichkeit haben einen Sitzplatz aussuchen zu dürfen, wählen Sie nie einen Platz, auf dem Sie Gegenlicht haben, das Fenster sollte also möglichst hinter Ihnen sein. Wenn Sie in einem Raum warten, setzen Sie sich nicht hin, warten Sie stehend. Auch wenn Sie "gerne Platz nehmen" dürfen. In Vorzimmern oder Fluren nehmen Sie bei Aufforderung Platz, sonst verursachen Sie Unruhe.

**Small Talk:** Damit Sie Ihre Nervosität ablegen, wird man Ihnen einen Small Talk anbieten. Sind Sie gut hergekommen, haben Sie uns gleich gefunden...etc. Antworten Sie bloß nicht, dass Sie sich im Vorfeld "schlau" gemacht haben. Das hört sich für mich immer so an, als hätten Sie nach einem monatelangen Studium endlich die Reise in die unendlichen Weiten des Industriegebietes gewagt. Wenn Sie so auch arbeiten, dann "Gute Nacht". Selbstverständlich haben Sie das Unternehmen gut gefunden. Das war's.

## Das Gespräch

Es gibt nur drei Regeln, welche Sie immer beachten müssen. Wenn Sie sich daran halten, haben Sie anderen Bewerbern gegenüber bereits einen großen Vorteil. Jeder Satz ist für Sie Werbung, vergeuden Sie nicht Ihre Zeit mit Füllsätzen. Konzentrieren Sie sich auf das, was der mögliche neue Arbeitgeber von Ihnen erwartet:

1. Welchen Vorteil verschafft mir diese Person?
2. Welchen Nutzen kann ich daraus ziehen?
3. Diese beiden Kernsätze positiv verpackt ergeben Ihre Gesprächsvorgabe.

Hier von später mehr.

**Inhalte:** Jeder Profi wird versuchen, Ihr Vertrauen zu gewinnen. Damit Sie sich ihm anvertrauen. Vorsicht: Wem man vertraut, erzählt man schon gerne einmal seine Schwächen.

**Hintergrund:** Natürlich wollen Ihre neuen Arbeitgeber wissen, warum Sie sich gerade für diese Stelle, für diesen Beruf, für dieses Unternehmen usw. interessieren. Machen Sie sich hierzu Gedanken, aber vor dem Gespräch.

Würden Sie diesen Beruf noch einmal wählen? Was würden Sie denn lieber machen? Welche Alternativen würden Sie sich heute noch überlegen oder kommen für Sie in Frage?



Lernen Sie Ihren Lebenslauf auswendig. Haben Sie zu Ihren einzelnen Stationen eine Geschichte parat, welche Ihre Vorzüge für die ausgeschriebene Stelle unterstützt. Prüfen Sie aber immer, ob Ihre Ruhmestaten auch mit den Zeugnissen übereinstimmen. Ansonsten müssen Sie sich auch hier etwas (positives) einfallen lassen.

**Eigene Fragen:** Bereiten Sie Fragen vor, die Sie im Gespräch stellen wollen. Achten Sie darauf, dass diese Fragen nicht bereits im Gespräch beantwortet worden sind bzw. nicht durch mögliche andere Bezugsquellen hätten beantwortet sein müssen (z.B. in der Anzeige des Unternehmens "Wir suchen für den Raum...." - "und wo wäre das Einzugsgebiet?").

Am Ende des Gespräches werden Sie in der Regel ebenfalls nach noch offenen Antworten gefragt. Sagen Sie nicht, dass bereits schon alles im Gespräch zur Sprache gekommen sei, sondern betonen Sie noch einmal die Ausführlichkeit des sehr interessanten, informativen Gespräches und dass Ihre Fragen ja ausführlich durch den Partner beantwortet worden seien.

**Kritische Fragen:** Denken Sie immer daran, dass dieses Gespräch nur den einen Sinn hat, eventuelle Zweifel, gerade Sie zu nehmen, zu revidieren. Ansonsten würden Sie dort gar nicht erst sitzen.

**1. Sie müssen sich im Klaren darüber sein, dass auch persönliche Fragen nicht persönlich sind.**

"Sie sind ja nun schon eine lange Zeit arbeitslos, sind Sie sich sicher, dass Sie überhaupt für diese Stelle geeignet sind?" - Selbstverständlich sind Sie das und Sie brennen nur darauf, das auch zu beweisen.

"Sie haben, so wie ich das sehe, auf diesem Gebiet nur eine Umschulung, aber ansonsten noch keine Erfahrung." - Wenn er mit Erfahrung Anwesenheit meint, ist das wohl richtig, aber da Sie sich ja für die ausgeschriebene Arbeit nicht erst seit der Umschulung interessieren, haben Sie das Wissen, was Sie jetzt gern anwenden wollen.

**2. Auch bei kritischen Fragen zu Ihrer Person, zu Ihren Zeugnissen oder Ihrem Lebenslauf antworten Sie positiv.**

Beispiel: "Ich habe das Studium abgebrochen, weil..." im Vergleich zu "Ich habe die Universität verlassen, weil... (nur eben ohne Abschluss)"

**3. Selbst wenn Sie Negativwörter positiv einsetzen, werden diese rein subjektiv (aber auch negativ) beim Interviewpartner abgespeichert.**

Beispiel: "Das ist für mich kein Problem..." im Vergleich "Das schaffe ich / Das kann ich gerne für Sie tun / Da können Sie sich auf meine Erfahrungen verlassen, da sehe ich für Sie viele Möglichkeiten, etc."

"Das ist nicht schlecht..." im Vergleich zu "Das ist gut. Da kann ich für Sie dann...."

"Da habe ich noch keine Erfahrungen..." im Vergleich zu "Ich werde mir das nötige Know How für Sie besorgen...."



"Meine Englischkenntnisse sind nicht gut..." im Vergleich zu "Bei meinen Englischkenntnissen sehe ich noch gutes Potenzial, das ich bei Ihnen dann einsetzen kann..."

#### **4. Antworten Sie in vollen Sätzen, wiederholen Sie eventuell die Frage.**

Beispiel: "Warum sollten wir uns eigentlich für Sie entscheiden?" - "Nun, Herr/Frau..., wenn Sie sich für meine Person entscheiden, haben Sie den Vorteil, dass meine Eigenschaften sicher diesen und jenen Nutzen haben werden usw."

#### **5. Überlegen Sie sich mindestens 10 Vorteile, bzw. 10 Gründe, warum gerade Sie für dieses Unternehmen so wertvoll sein können (Denn wenn Sie es nicht wissen, wer dann?)**

Stärken /Schwächen: Allseits beliebt sind Fragen wie : "Wenn ich Ihren besten Freund nach Ihren Schwächen fragen würde, was würde er mir erzählen?"

#### **Regel 1 (wenn Ihnen nichts Besseres einfällt):**

Erklären Sie Stärken zu Schwächen, "Er ist immer so genau..", "Bei ihm muss immer alles perfekt sein..." usw.

**Regel 2** (...mein Freund würde Ihnen wohl folgende Antwort geben: "Natürlich kenne ich seine Schwächen, aber auch seine Stärken und die Kombination aus beidem hat ihn zu meinem Freund gemacht. Wenn Sie ganz konkret etwas über ihn wissen wollen, wird ER es Ihnen sicher verraten.")

Selbst diese Antwort ist nach den drei Regeln konzipiert ...

**Aufmerksamkeit:** "Was ist Ihnen, als Sie unser Unternehmen betreten, aufgefallen?" Hier können wir gleich sehen, ob der Bewerber mit wachen Augen durch die Welt läuft. Ist Ihnen auch etwas Negatives aufgefallen? Na? Angst? Wenn er fragt, dann antworten Sie auch - aber wie?

Auch hier gilt wieder die Drei-Regel-Formel.

Beispiel: "Nun, Ihre Lounge (Hotel) sieht etwas altmodisch aus." oder "Ich bin mir sicher, dass noch mehr Ihrer Gäste die Lounge für einen kleinen Snack oder Drink nutzen würden, wenn man Sie neu gestalten würde (Wenn Sie mich einstellen, verrate ich Ihnen auch wie...)"

**Zukunft:** "Tolle" Manager stellen immer gern die Frage nach der Zukunft. "Wo sehen Sie sich in drei Jahren?" In alten Bewerbungshandbüchern steht immer provokant, "...dann möchte ich Ihren Platz eingenommen haben." Der "tolle" Manager soll damit den Ehrgeiz des Kandidaten erkennen. Wenn Sie so einen "tollen" Manager im Gespräch vor sich haben, dann machen Sie das ruhig. Ansonsten bleiben Sie diplomatisch: Dass Sie sich z.B. auf einer Position (in dem Unternehmen) sehen, die Ihnen immer noch Freude wie am ersten Tag macht, dass Sie eine Position inne haben, die Ihren Fähigkeiten und Fertigkeiten gerecht wird. Und dass diese Position mit entsprechender Verantwortung definiert und honoriert ist.

Antworten Sie in kurzen Sätzen und geben Sie damit Gelegenheit, Ihrem Redefluss zu



unterbrechen. Versuchen Sie möglichst viel über Ihre potenzielle neue Aufgabe zu erfahren und gehen Sie bei Ihren Antworten wieder nach den drei Regeln vor.

**Preisverhandlung:** Sie sind kein Bittsteller, Sie haben Wissen zu verkaufen, womit der Unternehmer Geld verdienen kann. Wenn Sie einen Arbeitgeber davon überzeugen können, dann wird sich das finanziell bemerkbar machen.

Die Frage, was Sie derzeit verdienen (sofern Sie derzeit etwas verdienen), ist gefährlich. Seien Sie immer dem Unternehmen loyal, dessen Gehalt Sie empfangen. Bitten Sie um Verständnis, dass Sie lieber darüber sprechen möchten, was Sie erwarten. Die Leistung, die Sie dafür bringen, haben Sie ja im Gespräch bereits vorgestellt. Sollten Sie erwerbslos sein, fordern Sie einen ortsüblichen Lohn, der zukünftige Arbeitgeber erhält dafür ja auch eine entsprechende Leistung.

Häufig wird das Argument eingesetzt, dass der Bewerber durch seine Arbeitslosigkeit "eingerostet" sei. Bieten Sie dann Alternativen an, dass Sie vielleicht in der Probezeit (soweit tariflich überhaupt möglich) beweisen, dass Sie den geforderten Lohn auch Wert sind. Seien Sie selbstbewusst.

**Abschluss:** Der Abschluss muss positiv sein. Bedanken Sie sich für das informative Gespräch, welches den Wunsch, gerade in diesem Unternehmen zu arbeiten, noch verstärkt hat. Fragen Sie ruhig nach der weiteren Verfahrensweise und ob der Partner dieses Gespräch ebenfalls positiv gesehen hat. Sagen Sie ruhig, dass Sie in diesem Unternehmen gerne arbeiten möchten. Und dass der Gesprächspartner das Unternehmen entsprechend gut präsentiert hat.

**Zu den Regeln die Regel:** Versuchen Sie nie, das, was wir oder andere Experten schreiben, Wort für Wort zu übernehmen. Wir werden dafür bezahlt, Blender zu filtern. Alles was Sie von sich geben, muss auch zu Ihrem Typ passen, wählen Sie immer eigene Formulierungen. Üben Sie, aber lernen Sie nicht auswendig, Profis merken das sofort.

**Und was Sie nie machen werden:**

- Kein Engagement für Betriebsräte. Sie können sich selber helfen. Das gilt auch für Gewerkschaften.
- Reden Sie nie schlecht über vorherige Arbeitgeber oder Kollegen, außer Sie sind sich sicher, dass Ihr Gesprächspartner diese Leute hasst.
- Glauben Sie mir, Kaugummi kauen ist nicht cool. Nach Zigaretten riechen auch nicht.
- Gehen Sie vorher auf die Toilette und nicht während des Gesprächs.
- Fragen Sie nicht nach Urlaub, wenn man Sie nicht nach den Vorstellungen fragt.
- Fragen Sie nie nach Sonderleistungen, bzw. ob diese vergütet werden.
- Sagen Sie nie einen Termin ab, außer Sie sind im gebuchten Urlaub oder bettlägerig. Bieten Sie sofort eine Alternative an.

Eine gute Vorbereitung und eine gute Performance sind sicher zwei wichtige Faktoren für die Auswahl. Aber auch die Charaktere Ihrer Gesprächspartner und Ihre Referenzen spielen eine große Rolle. Seien Sie sich im Vorfeld klar darüber, was Ihr Wissen kosten soll.