

Bewerbungsleitfaden

15 x 10 Bewerbungstipps

für TeilnehmerInnen am Programm
Student und Arbeitsmarkt

Heinrich Fischer
Personalreferent

10 Tipps für

1. ... eine Telefonanfrage	S 3
2. ... die Online-Bewerbung	S 4
3. ... das Anschreiben - äußere Form	S 5
4. ... das Anschreiben - Inhalt	S 6
5. ... den Lebenslauf - äußere Form	S 7
6. ... den Lebenslauf - Inhalt	S 8
7. ... das Bewerbungsfoto	S 9
8. ... die Vorbereitung des Vorstellungsgespräches	S 10
9. ... die Kleidung im Vorstellungsgespräch	S 11
10. ... das Verhalten im Vorstellungsgespräch	S 12
11. ... die zu erwartenden Fragen im Vorstellungsgespräch	S 13
12. ... meine Fragen im Vorstellungsgespräch	S 14
13. ... das Thema Gehalt	S 15
14. ... die weiteren Arbeitsvertragsbedingungen	S 16
15. ... Befristung und freie Mitarbeit	S 17
Anhang A - Anschreiben Muster	S 18
Anhang B - Musterlebenslauf, Seite 1	S 19
Anhang C - Musterlebenslauf, Seite 2	S 20
Anhang D - Literaturhinweise	S 21

10 Tipps für eine Telefonanfrage

1. Bereiten Sie sich vor und sammeln Sie Informationen über die Unternehmen, die Sie anrufen möchten.
2. Prüfen Sie vorab die Stellenangebote auf der Homepage des jeweiligen Unternehmens.
3. Notieren Sie sich Ihre Fragen.
4. Wählen Sie eine günstige Tageszeit (z.B. nicht die Mittagszeit).
5. Legen Sie sich Papier und Stift zurecht
6. Sorgen Sie für einen störungsfreien Gesprächshintergrund.
7. Sprechen Sie deutlich und nicht zu schnell; nennen Sie Ihren Namen (nach der alten Verkäuferregel zweimal: Mein Name ist Meier, Claudia Meier) und vergewissern Sie sich, dass Sie den zuständigen Ansprechpartner erreicht haben.
8. Notieren Sie sich den Namen Ihres Gesprächspartners. Sprechen Sie Ihren Gesprächspartner mit seinem Namen an und stellen Sie sicher, dass er Zeit hat, Sie anzuhören; vereinbaren Sie ggf. einen günstigeren Zeitpunkt für einen erneuten Anruf.
9. Kommen Sie direkt zur Sache, hören Sie aktiv zu („genau“; „ja, gerne“, ich habe das richtig verstanden, Sie ...“) wenn Ihr Gesprächspartner antwortet; arbeiten Sie dabei Ihre Fragen ab. Geben Sie nicht gleich auf, wenn Ihr Anruf nicht erfolgreich zu werden scheint; fragen Sie höflich nach, ob man Ihnen ggf. noch auf andere Weise weiterhelfen könnte (z.B. „Könnten Sie mir für mein Anliegen noch weitere Ansprechpartner empfehlen?“; Haben Sie trotz Ihrer Absage noch einen Tipp für mich?
10. Wiederholen Sie ggf. eine getroffene Vereinbarung (z.B. „Das geht in Ordnung. Sie erhalten dann bis Freitag meine Unterlagen“) und bedanken Sie sich für das Gespräch.

10 Tipps für die Online Bewerbung

1. Bereiten Sie eine komplette schriftliche Bewerbung vor (Anschreiben, Foto, Lebenslauf, Zeugnisse).
2. Überprüfen Sie Ihre Bewerbung, ob sie fehlerfrei ist.
3. Scannen Sie die Bewerbungsunterlagen ein und erstellen Sie daraus ein einziges Dokument - am besten im pdf-Format; Reihenfolge wie oben; möglichst nicht über 1 MB.
4. Geben Sie die richtige E-Mail-Adresse ein.
5. Formulieren Sie einen kurzen, aber aussagekräftigen Betreff (z.B. „Bewerbung als Praktikantin Personalentwicklung“).
6. Wählen Sie eine passende Anrede, wenn möglich persönlich („Sehr geehrte Frau Müller,“); vermeiden Sie „flapsige“ Anreden wie „Hallo,“ „High!“ usw.
7. Verfassen Sie einen kurzen E-Mail-Text mit einem Hinweis auf Ihre Bewerbung, auf den Bezug und die Anlagen.
8. Fügen Sie eine Grußformel und Ihre Kontaktdaten an.
9. Vergessen Sie nicht, das Anhangdokument hoch zu laden.
10. Versenden Sie die Bewerbung vorab zur Probe an einen Bekannten.

10 Tipps zum Anschreiben - äußere Form

1. Schreiben Sie maximal eine Seite!
2. Lassen Sie ausreichend Rand von allen Seiten (ca. 2,5 cm).
3. Bleiben Sie bei einer Schriftart.
4. Verwenden Sie Hervorhebungen (z.B. Fettdruck) sparsam.
5. Geben Sie Ihre vollständigen Kontaktdaten an und überprüfen Sie, ob der Empfänger richtig geschrieben ist.
6. Formulieren Sie eine kurze, aber aussagekräftige Betreffzeile (z.B. „Bewerbung als Praktikantin Personalentwicklung“).
7. Wählen Sie eine passende Anrede, wenn möglich persönlich („Sehr geehrte Frau Müller,“).
8. Machen Sie vier bis fünf kurze, deutlich voneinander abgehobene Absätze; vermeiden Sie Blocksatz.
9. Schließen Sie mit einer Grußformel ab.
10. Unterschreiben Sie mit Ihrem Namen.

10 Tipps zum Anschreiben - Inhalt

1. Orientieren Sie sich am Empfänger („... erhalten Sie meine Bewerbung“ statt „schicke ich Ihnen...“).
2. Gewinnen Sie Aufmerksamkeit durch nette Worte („vielen Dank für Ihre freundliche Telefonauskunft...“) oder durch rhetorische Fragen („Ist mein Qualifikationsprofil interessant für Sie?“).
3. Bringen Sie Ihr Interesse für das Unternehmen und die Tätigkeit zum Ausdruck.
4. Zeigen Sie Ihren Nutzen für das Unternehmen auf.
5. Formulieren Sie kurze Sätze.
6. Schreiben Sie aktiv statt passiv („erwarb ich Kenntnisse in...“ statt „wurde mir ... beigebracht“).
7. Schreiben Sie konkret, was Sie gemacht haben, was Sie können, was Sie wollen.
8. Vermeiden Sie Superlative („die Position finde ich *äußerst* attraktiv“).
9. Verwenden Sie, wo möglich, Tätigkeitswörter statt Hauptwörter (schreiben Sie statt „im Kommunikationsbereich habe ich große Stärken“ besser „ich kann gut mit Kunden kommunizieren“).
10. Weisen Sie mit einem guten Satzsatz auf ein Vorstellungsgespräch hin (z.B. „Konnte ich Ihr Interesse wecken? Gerne komme ich zu einer persönlichen Vorstellung zu Ihnen.“).

10 Tipps zum Lebenslauf - äußere Form

1. Schreiben Sie maximal zwei Seiten.
2. Lassen Sie ausreichend Rand von allen Seiten (ca. 2,5 cm).
3. Bleiben Sie bei einer Schriftart.
4. Verwenden Sie Hervorhebungen (z.B. Fettdruck) sparsam.
5. Verwenden Sie als Überschrift das Wort „Lebenslauf“ (oder „Curriculum Vitae“) in einer größeren Schrift.
6. Bilden Sie zwei Spalten: Links Gliederungspunkte und Zeitangaben; rechts Text
7. Lassen Sie einen deutlichen Abstand zwischen den einzelnen Gliederungspunkten
8. Fügen Sie das Foto (wenn Sie kein Titelblatt für Ihre Unterlagen machen, was nicht unbedingt erforderlich ist) rechts neben den Angaben zu Ihrer Person ein.
9. Vermeiden Sie beschriftete Kopf- und Fußzeilen; keine Seitennummerierung.
10. Unterschreiben Sie mit Datum und Namen.

10 Tipps zum Lebenslauf – Inhalt

1. Angaben zur Person: Vorname, Name, Geburtsdatum; Geburtsort, ggf. Staatsangehörigkeit, Kontaktdaten (nicht unbedingt erforderlich: Familienstand; nicht erforderlich: Eltern, Geschwister, Religion).
2. Schule: In der Regel genügt die Angabe des höchsten Schulabschlusses; kann aber zur Verdeutlichung von besonderen Kompetenzen etwas näher ausgeführt werden: (Beispiel: Abitur am König-Ludwig-Gymnasium München; Abschluss mit 1,5; Leistungskurse in Französisch und Englisch).
3. Berufsausbildung: Geben Sie die genaue Bezeichnung des Ausbildungsberufes, das Ausbildungsunternehmen und den Abschluss an. (Beispiel: Ausbildung zur Bankkauffrau bei der European Money Bank, Niederlassung München, IHK-Abschluss mit 1,8).
4. Studium: Benennen Sie das Studienfach, die Universität (ausgeschrieben) und Nebenfächer oder Schwerpunkte (Beispiel: Studium der Pädagogik an der Ludwig-Maximilians-Universität München, Schwerpunkte in Beratung und Personalentwicklung).
5. Praktika: Führen Sie die Praktikumsstelle und den Inhalt des jeweiligen Praktikums in Stichpunkten an.
6. Werkstudentenjobs: Listen Sie Arbeitgeber und Art der Tätigkeit in Stichpunkten auf; fassen Sie ggf. ähnliche Jobs zusammen (Beispiel: Verkaufsaushilfe in Bäckereifilialen und Supermärkten).
7. Auslandsaufenthalte: Dauer und Zweck der Auslandsaufenthalte angeben (Beispiel: In der 11. Klasse sechs Monate Gastschülerin in einer Highschool in Alabama, USA).
8. Fremdsprachen: Kennzeichnen Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse so präzise wie möglich und so ausführlich wie nötig (Beispiel: Französisch: Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift durch Leistungskurs Französisch am Gymnasium, zwei Schüleraustauschaufenthalte und achtwöchigen Ferienjob in einem Weingut bei Bordeaux).
9. EDV-Kenntnisse: Siehe Fremdsprachen.
10. Interessen (Hobbys): Keine langen „Freizeitkataloge“; das Besondere interessiert mehr als das Allgemeine (Beispiel: Statt „Schwimmen“ besser „Leitung einer Kinderschwimmgruppe“ - dies muss natürlich auch zutreffen; Hinweis auf Schlüsselqualifikationen).

10 Tipps zum Bewerbungsfoto

1. Lassen Sie das Foto von einem Fotografen und nicht vom Automaten machen. Auch keine Privataufnahmen verwenden; das Foto sollte aktuell sein.
2. Ob Hoch- oder Querformat, Scharz-Weiß- oder Farbbild - die Qualität des Fotos und Ihr Aussehen sind entscheidend: Schauen Sie in den Spiegel, bevor Sie zum Fotografen gehen!
3. Kleiden Sie sich für das Foto so, wie Sie auch zum Vorstellungsgespräch gehen würden.
4. Nehmen Sie zum Fotografen ggf. zwei verschiedene Outfits mit. z.B. „Business“ und „Business Casual“; wählen Sie für die Bewerbungsunterlagen das Motiv, das am besten zur Tätigkeit und zum Unternehmen passen könnte.
5. Weder „Kopfbilder“ noch „Ganzkörperfotos“ sind geeignet; ein Teil des Oberkörpers sollte zu sehen sein.
6. Beachten Sie Ihre Frisur und Ihr Make up (bei Männern ggf. auch Barttracht); Sie sollten in jeder Hinsicht gepflegt aussehen.
7. Tragen Sie nicht zuviel Schmuck auf dem Foto.
8. Schreiben Sie auf die Rückseite des Fotos Ihren Namen.
9. Schneiden Sie das Foto nicht mit der Schere „passgerecht“ zu; wählen Sie eine geeignete Größe (etwas größer als ein Ausweisfoto, deutlich kleiner als eine Postkarte; der Fotograf berät Sie hierbei.); das Einscannen des Fotos ist in Ordnung, wenn das Druckergebnis gut ist.
10. Fixieren Sie das Foto nicht mit einer Büroklammer oder mit einer Heftklammer am Lebenslauf; kleben Sie es neben die Angaben zu Ihrer Person „quetschen“ Sie es nicht in die äußerste Ecke des Blattes.

10 Tipps zur Vorbereitung des Vorstellungsgesprächs

1. Bedanken Sie sich für die Einladung und bestätigen Sie den Termin.
2. Informieren Sie sich über das Unternehmen.
3. Informieren Sie sich eingehend über die angestrebte Tätigkeit.
4. Bei Stellenanzeige: Werten Sie den Inhalt genau aus.
5. Bereiten Sie Ihre Selbstpräsentation vor („...und jetzt erzählen Sie bitte etwas über sich selbst!“ oder „...schildern Sie nun Ihren Werdegang!“) und machen Sie einen „Probelauf“ mit einer vertrauten Person
6. Stellen Sie sich auf die zu erwartenden Fragen ein (à).
7. Stellen Sie Ihren eigenen Fragenkatalog zusammen (à).
8. Planen Sie Fahrtroute, Verkehrsmittel und Aufenthaltsdauer entsprechend der Situation (Jahreszeit; Übernachtung, Verkehrssituation).
9. Halten Sie Einladung, Personalausweis, Kontaktdaten Ihrer Gesprächspartner und den bisher geführten Schriftverkehr parat.
10. Melden Sie evtl. Verzögerungen (z.B. Zugverspätung) sofort.

10 Tipps zur Kleidung im Vorstellungsgespräch

1. Angemessen ist die Kleidung dann, wenn Sie damit das Unternehmen, für das Sie sich bewerben, repräsentieren könnten, z. B. auf einer Tagung oder bei einem Kunden.
2. Prüfen Sie, ob Sie die passende Kleidung schon zur Verfügung haben oder erst noch besorgen müssen.
3. Prüfen Sie Ihre Bekleidung auf einen ordentlichen Zustand (Flecken; fehlende Knöpfe; Knitterfalten usw.).
4. Achten Sie auch auf gepflegte Schuhe.
5. Sie sollten sich in der Kleidung wohl fühlen; neue Kleidung sollten Sie daher vorher schon einmal getragen haben (entfernen Sie Preisschild und andere Labels).
6. Verzichten Sie auf grelle Farben; mit einem eher konservativen Erscheinungsbild liegen Sie beim Vorstellungsgespräch immer richtig.
7. Für Herren: „No Go’s“ sind karierte Sakkos, weiße Socken oder Motiv-Krawatten.
8. Für Damen: „No Go’s“ sind Miniröcke, Tops mit Spaghettiträgern oder durchsichtige Blusen.
9. Übertreiben Sie nicht mit Düften, Make up und Schmuck.
10. Eine Akten- oder Handtasche fällt nicht auf - ein Rucksack oder ein Stoffbeutel schon.

10 Tipps zum Verhalten im Vorstellungsgespräch

1. Sind Sie freundlich und nett zu jedem, dem Sie im Unternehmen begegnen; auch ein Empfangsmitarbeiter und eine Abteilungssekretärin werden ggf. um ihren Eindruck von Ihrer Person gefragt.
2. Schalten Sie Ihr Handy aus.
3. Überlassen Sie Ihren Gesprächspartnern die Initiative.
4. Geben Sie mitgebrachte Unterlagen (z.B. einen ausgefüllten Einstellungsfragebogen oder eine komplette Bewerbungsmappe) unaufgefordert zu Beginn des Gesprächs ab.
5. Fragen Sie nach, wenn Sie Namen oder Funktion Ihrer Gesprächspartner nicht eindeutig verstanden haben.
6. Sprechen Sie Ihre Gesprächspartner mit Namen an.
7. Nehmen Sie eine entspannte Sitzhaltung ein.
8. Halten Sie Blickkontakt zu allen Gesprächspartnern.
9. Als Getränk können Sie Kaffee, Tee, Saft oder Wasser annehmen. Sonst nichts.
10. Den Wunsch eines Gesprächspartners zu rauchen, dürfen Sie ablehnen.

10 Tipps für die zu erwartenden Fragen im Vorstellungsgespräch

1. Fragen zum Unternehmen und dessen Branche, z.B. „Was wissen Sie über unser Unternehmen?“ Kennen Sie einige unserer Mitbewerber?
2. Fragen zur Auswahl dieses Unternehmens, z.B. „Was interessiert Sie an unserem Unternehmen? Warum möchten Sie für uns arbeiten? Wie sind Sie auf uns gekommen?“
3. Fragen zu ihrem Werdegang und Ihrer Motivation für die jeweiligen Schritte, z.B. „Warum haben Sie sich für ein Psychologie-Studium entschieden? Welche Alternativen hatten Sie sich überlegt? Was hat Ihnen jenes Praktikum gebracht?“
4. Fragen zu Ihren bisherigen Erfolgen und Misserfolgen, z.B. Auf welches Arbeitsergebnis sind Sie besonders stolz? Aus welchem Fehler haben Sie am meisten gelernt?
5. Fragen zu Ihren einschlägigen Kompetenzen für die betreffende Tätigkeit, z.B. Welche Kompetenzen halten Sie für eine Tätigkeit im Personalwesen besonders wichtig? Welche Ihre Fähigkeiten könnten für uns von besonderem Nutzen sein? Worin liegen Ihre Stärken?
6. Fragen zu Ihren Entwicklungsfeldern (Schwächen) und Weiterbildungsbemühungen, z.B. Was würden Sie gerne an sich verbessern wollen? Wie halten Sie sich fachlich auf dem Laufenden? Wie stellen Sie sich Ihre Einarbeitung vor?
7. Fragen zu Ihrer Persönlichkeit und Ihren Werten, z.B. Welche Position nehmen Sie gewöhnlich in einem Team ein? Haben Sie schon einmal einen Kollegen/Ihren Chef kritisiert? Was würden Ihre Kommilitonen über Sie sagen? Was ist Ihnen im Beruf am Wichtigsten? Wie gehen Sie mit Niederlagen um?
8. Fragen zu Ihrem privaten Umfeld, z.B. Ist Ihr Partner mit diesem beruflichen Schritt einverstanden/bereit, ggf. umzuziehen? Welche Interessen haben Sie? Wie halten Sie sich fit/entspannen Sie sich?
9. Fragen zur Verfügbarkeit, z.B. Wann könnten Sie bei uns anfangen? Wie ist Ihre Kündigungsfrist?
10. Fragen zum Gehalt? Was haben Sie für Gehaltsvorstellungen? Welche Leistungen erwarten Sie zusätzlich?

10 Tipps zu Ihren Fragen im Vorstellungsgespräch

1. Fragen zum Unternehmen, soweit nicht aus öffentlich zugänglichen Quellen ersichtlich. z.B. Welche neuen Märkte wollen Sie erschließen? Welche Produkte/Dienstleistungen entwickeln Sie derzeit? Welche neuen Methoden/Programme/Verfahren sollen eingeführt werden? Wer sind die wichtigsten Kunden/Lieferanten?
2. Fragen zur Tätigkeit und deren Einordnung, z.B. wie ist diese Tätigkeit in den Bereich und in die Unternehmensorganisation eingeordnet? Wie viele Mitarbeiter mit dieser Tätigkeit gibt es? Welche externen/internen Kunden gibt es?
3. Fragen zur Einarbeitung, z.B. Welche Möglichkeiten der Einarbeitung sind vorgesehen? Welche Hilfsmittel/Programme/Verfahren gibt es?
4. Fragen zum Arbeitsplatz, z.B. Wo genau wäre mein Arbeitsplatz? Wie ist er ausgestattet? In welcher Umgebung befindet er sich (z.B. Einzelarbeitsplatz, Teambüro, Großraumbüro? Könnte ich den Arbeitsplatz besichtigen?
5. Fragen zur Einordnung in das Team, z.B. Wie viele Mitarbeiter umfasst das Team/die Abteilung? Welche Aufgaben hat das Team/die Abteilung? Welche Qualifikationen sind vertreten? Wer ist mein direkter Vorgesetzter (an wen berichte ich)?
6. Fragen zur Unternehmenskultur, z.B. Führen Sie regelmäßig Mitarbeitergespräche durch? Haben Sie ein Beurteilungssystem? Welche Möglichkeiten der Weiterbildung und Förderung gibt es? Haben Sie Leitlinien; einen bestimmten Verhaltenskodex, einen Dresscode?
7. Fragen zur Vergütung, (zunächst unabhängig von der Höhe) z.B. Haben Sie einen Tarifvertrag? Gibt es regelmäßige Vergütungsanpassungen? Gibt es eine Erfolgsbeteiligung für die Mitarbeiter? Haben Sie leistungsabhängige Vergütungsanteile?
8. Fragen zu den zusätzlichen Leistungen des Unternehmens, z.B. Haben Sie eine betriebliche Altersversorgung? Welche sonstigen vergünstigen bieten Sie Ihren Mitarbeitern?
9. Fragen zu den Arbeitsbedingungen, z. B. wie ist die Wochenarbeitszeit? Wie ist die Arbeitszeitgestaltung? Fallen Überstunden/Wochenendarbeit an? Gibt es Arbeitsspitzen (Monats- oder Quartalsende; Winter oder Sommer)? Haben Sie eine Kantine? Parkplätze? Freizeit-/Sporteinrichtungen?
10. Fragen zum weiteren Vorgehen, z.B. Wie viele Bewerber sind noch in der Vorstellungsrunde? Ist eine ärztliche Einstellungsuntersuchung vorgesehen? Wann etwa wird mit einer Entscheidung zu rechnen sein? An wen kann ich mich wenden, wenn ich noch Fragen habe?

10 Tipps zum Thema Gehalt

1. Halten Sie sich in den schriftlichen Unterlagen mit der Angabe von Gehaltswünschen zurück.
2. Nennen Sie Ihren Gehaltswunsch, wenn dies ausdrücklich gewünscht wird.
3. Geben Sie besser einen Gehaltsrahmen an, keinen festen Betrag.
4. Führen Sie immer einen Brutto-Jahresgehalt an.
5. Für Einstiegspositionen ist der Gehaltsrahmen meist festgelegt.
6. Nutzen Sie Praktika und Werkstudentenjobs, um sich in den Unternehmen über Einstiegsgehälter und Entwicklungsmöglichkeiten zu informieren.
7. Nutzen Sie auch Ihr persönliches Netzwerk, um sich über Vergütungen zu Informieren; halten Sie vor allem Kontakt zu den Absolventen vor Ihnen
8. Nutzen Sie einen seriösen Gehaltscheck-Service (Internet; gebührenpflichtig); die Investition zahlt sich aus.
9. Betrachten Sie das gesamte Leistungspaket eines Unternehmens inklusive der Zusatzleistungen.
10. Entscheidend ist nicht das Einstiegsgehalt, sondern die Gehaltsentwicklung. Die erste Vergütungserhöhung kann nach erfolgreich bestandener Probezeit angesprochen werden.

10 Tipps zu den weiteren Vertragsbedingungen

1. Der Arbeitsvertrag sollte in jedem Fall schriftlich vorliegen. Bei mündlich geschlossenen Arbeitsverhältnissen haben Sie als Arbeitnehmer ein Recht darauf, dass spätestens einen Monat nach Beginn des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich festgelegt werden. (Nachweisgesetz vom 20.7.1995)
2. Wenn Unternehmen Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen über bestimmte Leistungen haben, dann genügt im Arbeitsvertrag ein Hinweis auf die geltenden Bestimmungen in diesen Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen. Fragen Sie daher beim Arbeitsvertragsgespräch danach.
3. Die maximal zulässige Dauer der Probezeit ist sechs Monate.
4. Der Kündigungsschutz greift erst nach Ablauf von sechs Monaten. Unabhängig von der Dauer der Probezeit (die z.B. über drei Monate vereinbart wurde), können Sie innerhalb der ersten sechs Monate eines Arbeitsverhältnisses ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.
5. Der Arbeitgeber hat das Recht, eine Einstellungsuntersuchung bei einem Arzt seiner Wahl durchführen zu lassen. Die Untersuchungsergebnisse unterliegen der ärztlichen Schweigepflicht. Der Arbeitgeber erfährt jedoch, ob Sie im Hinblick auf die auszuübende Tätigkeit körperlich geeignet, bedingt geeignet oder nicht geeignet sind.
6. Eine wichtige Zusatzleistung ist eine betriebliche Altersversorgung. Wenn ein Arbeitgeber dazu auch nicht gesetzlich verpflichtet werden kann, so muss er zumindest den Abschluss einer Direktversicherung (Kapitallebensversicherung) akzeptieren. Viele Arbeitgeber zahlen jedoch ihren Mitarbeitern inzwischen Beiträge für die eine oder andere Variante einer betrieblichen Altersversorgung.
7. Immer mehr Arbeitgeber passen sich der gesellschaftlichen Entwicklung an und verändern Ihre Zusatzleistungen weg von Ferienheimen, Freizeitanlagen, Deputaten usw. hin zu Förderung von Sport und Fitness (z.B. Kooperation mit Fitnessstudios, Einrichtung von Fitnessräumen; ernährungsbewusstes Kantinenangebot), Unterstützung in der Familiensituation (z.B. Bereitstellung von Hortplätzen; Unterstützung bei der Suche nach Kinder betreuenden Einrichtungen) oder Bereitstellung von Arbeitsplatz nahen Dienstleistungen (z.B. Massagen; Reinigungsservice).
8. Eine interessante Zusatzleistung ist auch die Möglichkeit zur Kapitalbildung, z.B. durch den günstigen Erwerb von Aktien des Arbeitgebers oder das Investment in speziell für die Mitarbeiter bereitgestellten Fonds (Rentenfond, Aktienfond) in Zusammenarbeit mit einer Bank.
9. Bei den meisten dieser Zusatzleistungen ist der sog. geldwerte Vorteil zu versteuern.
10. Eine interessante steuerfreie Zusatzleistung ist künftig (nach Abschaffung der Pendlerpauschale) der Zuschuss zu einem Job Ticket bis 44 EURO monatlich.

10 Tipps für Befristung und freie Mitarbeit

1. Betrachten Sie das Angebot eines **befristeten Arbeitsverhältnisses** nicht als Risiko, sondern als Chance, einen Einstieg in die Arbeitswelt zu finden.
2. Für Hochschulabsolventen sieht das „Gesetz über Teilzeit und befristete Arbeitsverträge“ (TzBfG) ausdrücklich einen sachlichen Grund für eine Befristung (§ 14, (1) Nr. 2, um den Übergang in das Berufsleben zu erleichtern.
3. Ein sehr häufiger sachlicher Grund für ein befristetes Arbeitsverhältnis ist eine Elternzeitvertretung; dies kann bis zu drei Jahre und länger dauern; achten Sie auch auf solche Jobangebote. Kennen Sie jemanden in Ihrem Bekanntenkreis, der in Elternzeit gehen möchte? Bieten Sie sich als Elternzeitvertretung an; Sie ersparen dem Arbeitgeber damit Personal-Recruiting-Kosten. Oft ist auch die Rückkehr der bisherigen Stelleninhaberin (immer öfter auch des Stelleninhabers) nicht wahrscheinlich und Sie haben dann u.U. einen Dauerarbeitsplatz gewonnen.
4. Achten Sie darauf, dass auch bei einem befristeten Arbeitsverhältnis eine beiderseitige Kündigungsmöglichkeit vereinbart wurde.
5. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, befristete Arbeitnehmer über freie oder frei werdende unbefristete Arbeitsplätze zu informieren (§ 18 TzBfG). Prüfen Sie auch von sich aus während eines befristeten Arbeitsverhältnisses den internen Stellenmarkt.
6. Als **freier Mitarbeiter** sind sie selbständiger Unternehmer und nicht Arbeitnehmer. Die gesetzlichen Mindeststandards (z.B. für Urlaub, Arbeitszeit; Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall) gelten für freie Mitarbeiter nicht. Auch ein Anspruch auf ein Zeugnis besteht nicht.
7. Als freier Mitarbeiter haben Sie auch keinen Kündigungsschutz. Sie schließen einen Dienstvertrag über eine bestimmte Vertragslaufzeit, der Sie zur Erbringung definierter Leistungen verpflichtet. Dabei kann sich die Vergütung nach Stunden, Tagen, Wochen Monaten oder nach erbrachter Einzelleistung richten.
8. Als freier Mitarbeiter Sie sind für die Abführung der gesetzlichen Abgaben verantwortlich. Berücksichtigen Sie bei Ihrer Honorarforderung daher auch Ihre soziale Absicherung.
9. In der Regel haben Sie als freier Mitarbeiter mehrere Auftraggeber.
10. Folgende Indizien deuten darauf hin, dass Sie als „Scheinselbständiger“ tätig sind und daher ein reguläres Anstellungsverhältnis fordern können:
 - a. Sie sind langfristig und in Vollzeit tätig.
 - b. Sie sind in den Betrieb eingegliedert, d.h. Sie haben dort ein Büro (ggf. mit Namensschild), einen Schreibtisch, einen Telefonanschluss, eine EDV-Ausstattung; Sie sind im Telefon- und Email-Verzeichnis gelistet; Sie haben eine Visitenkarte Ihrer Firma).
 - c. Sie können die Arbeitsmittel (Software, Kopierer, Telefon, Fax, usw.) ohne Gebühren nutzen.
 - d. Sie üben Tätigkeiten aus, die üblicherweise auch von angestellten Mitarbeitern oder Zeitarbeitskräften ausgeübt wird (z.B. kaufmännische Sachbearbeitung).

Anhang A - Musteranschreiben

Julia Robert

Ausfallstraße 23
54321 B- Stadt
Tel.: Nummer
julirob@aol.com

Wunsch GmbH
Personal
Herrn Heinrich Fischer
Landstraße 45

12345 Ort

11. Januar 2005

Praktikum im Personalwesen, Juni – August 2005

Sehr geehrter Herr Fischer,

vielen Dank für Ihre freundliche Telefonauskunft über ein Personalpraktikum. Ihre Ausführungen über das neue Unternehmensleitbild waren sehr aufschlussreich; im Internet habe ich mich dazu weiter informiert. Ich bin sehr interessiert, die Praxis der Personalarbeit bei der Wunsch GmbH für einen späteren Berufseinstieg kennen zu lernen.

Ich studiere im dritten Semester Kunstgeschichte an der Ludwig-Maximilians-Universität München. Zusätzlich erwerbe ich über das Praxisprogramm von STUDENT UND ARBEITSMARKT Qualifikationen in Betriebswirtschaft, MS Office, und Personalwesen als Vorbereitung für dieses Praktikum.

Eine angehende Kunsthistorikerin im Personalwesen? Nun, auch im Kunstbetrieb gibt es Mitarbeiter und erste Berührung mit dem Aufgabengebiet bekam ich durch meinen Werkstudentenjob in der XY-Galerie, aber auch als Büroaushilfe im Baureferat München. In einem Fitness-Studio habe ich Umgang mit Kunden gelernt und in einer PR-Agentur Flyer erstellt. In einer Anwaltskanzlei habe ich Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten auch in stressigen Zeiten mit Erfolg erledigt.

Könnte ich Ihr Interesse wecken? In einem persönlichen Gespräch stelle ich Ihnen meine Qualifikationen gerne ausführlich vor.

Mit freundlichen Grüßen,

Julia Robert

Anlagen

Anhang B - Musterlebenslauf - Seite 1

LEBENSLAUF

Pit Brett
Diplom-Ingenieur

geboren am 21. Juni 1978
in München

Goethestr. 35
12345 Musterstadt
Tel.: 0139/123 45 67
pit.brett@gmx.de



Schule

1998

Abitur am König-Ludwig-Gymnasium München

Mathematik, Erdkunde, Biologie, Deutsch

Teilnahme am Schüleraustausch mit der Kennedy-Highschool, Jackson City, Oklahoma/USA
3 Wochen

Zivildienst

1999/2000

Bayerisches Rotes Kreuz

Zivildienst im Rettungsdienst beim Kreisverband München, Ausbildung zum
Rettungsdiensthelfer, 13 Monate

Studium

1999 – 2004

Technische Universität München – Weihenstephan

Studium der Umweltplanung, Abschluss: Diplomingenieur Univ.

Exkursionen nach: Verona / Italien, Toskana / Italien, Teneriffa / Spanien, Mongolei, Lyon /
Frankreich, Okavango Delta / Botswana

Diplomarbeit:

The influence of fire on site productivity in southern Africa (Study site:
Okavango Delta, Botswana)

Institut National d'Horticulture (7 Monate)

Auslandsstudium (Erasmus / Sokrates - Austausch), Angers, Frankreich,

Publikation:

Meier D., Müller A., Schulz J. (2004): The influence of flood and fire on soil and biomass of
floodplains in the Okavango Delta. (in Arbeit)

Seit 2004

Technische Universität München

Wirtschaftswissenschaftliches Aufbaustudium: Master of Consumer Science

Anhang C - Musterlebenslauf Seite 2

Praktika

Garten- und Landschaftsbau Grünbauer GmbH
Betriebspraktikum, 9 Wochen

J. Dobermann GmbH & Co.
Bauunternehmen, Arbeit an der Limnologischen Station Kirchdorf der Technischen
Universität München, Architekturpraktikum, 9 Wochen

B.U.S.C.H Consult GmbH
Umweltmanagementfirma, München, 8 Wochen

Parks Victoria
Miller Ranges National Park and Miller Gardens,
Melbourne, Australien, 9 Wochen

Punjab University
Department of Botany, Chandigarh, Indien, 4 Wochen

Fremdsprachen

Englisch: Fließend in Wort und Schrift (Gymnasium; Praktika, Toefl 580)
Französisch: Sehr gutes Lese- und Sprachverständnis (Studium in Frankreich)
Italienisch: Grundkenntnisse; 2 Prüfungen an der Technischen Universität München)
Spanisch: Grundkenntnisse; 2 Prüfungen an der Technischen Universität München

EDV

Word, Excel, PowerPoint, Website-Erstellung
SPSS, ArcView, Autocad, Photoshop

Interessen

Judo
Schwarzer Gürtel (1. Dan), Übungsleiter-J-Lizenz, Prüferlizenz;
Jugendtrainer und Jugendleiter der Sparte

Musterstadt, 10. August 2005

Pit Brett

Anhang D - Literaturhinweise

- Püttjer & Schnierda, Vom Bewerber zum Wunschkandidaten, campus, ISBN 3-593-36685-1
- Püttjer & Schnierda, So überzeugen Sie im Bewerbungsgespräch, campus, ISBN 3-593-36686-X
- Hesse/Schrader, Neue Bewerbungsstrategien für Hochschulabsolventen, Eichborn Verlag, ISBN 3-8218-1406-3
- Renate Ibelgaufs, Das überzeugende Vorstellungsgespräch, Falken Verlag, ISBN 3-8068-1261-6
- Georg Göpfert, Die argumentative Bewerbung, Deutscher Taschenbuch Verlag, ISBN 3-423-05818-8

Impressum:

Diese Unterlage wurde erstellt von Dipl. Päd. Heinrich Fischer, Personalreferent und Personaltrainer für Teilnehmer/Innen am Programm des Institutes Student und Arbeitsmarkt e.V. an der Ludwig-Maximilians-Universität München.

Stand: August 2006

Anregungen und Hinweise bitte an: fischerfit@aol.com