

# 11 Entwickeln einer eigenen beruflichen Vision

## 11.1 Wer bin ich? Was macht mich aus?

Natürlich gibt es diese Menschen, die spätestens in der zehnten Klasse wissen, was sie werden wollen, die zielstrebig ihr Abitur machen, studieren und dann nach wenigen Jahren dort ankommen, wo sie hinwollen. Diese Ausnahmeerscheinungen dürfen Kapitel 11 gerne überspringen.

Die anderen aber, die nicht genau wissen, welchen Beruf sie ergreifen wollen, und sich für viele Dinge interessieren, haben die Chance, sich intensiv mit sich selbst zu beschäftigen, um herauszufinden, was zu ihnen passt. Das macht viel mehr Spaß, als neidisch auf die wenigen zu schauen, die sehr früh wissen, welcher Beruf für sie der richtige ist.

Häufig glauben Menschen ziemlich genau zu wissen, was sie nicht können oder mögen. Wer sich lange genug nur mit seinen tatsächlichen oder vermeintlichen Defiziten und Abneigungen beschäftigt, setzt im ungünstigsten Fall eine Abwärtsspirale in Gang, die ihn immer ratloser werden lässt. Um dies zu verhindern, sollten Sie Ihre Suche nach dem richtigen Beruf damit beginnen, alles aufzulisten, was Sie gut können. Auf eine solche Liste gehören dann nicht nur kognitive Kompetenzen und Wissen, das in Schule, Studium und Ausbildung relevant ist, sondern all die Dinge, die Sie darüber hinaus noch wissen und können, weil sie in Ihrer Freizeit wichtig sind, weil sie Ihnen Spaß machen oder weil Sie sie von Eltern und Geschwistern kennen. Diese Kompetenzen sollten möglichst genau bezeichnet und möglichst vollständig aufgeführt werden, so dass die Liste mindestens 40 bis 50 Positionen umfasst, gerne auch mehr.

Ähnlich gehen Sie bezüglich Ihrer Neigungen und Wünsche an Ihre berufliche Tätigkeit vor. Dabei geht es weniger darum, konkrete Tätigkeiten aufzulisten, sondern darum, Rahmenbedingungen zu formulieren, wie Arbeit im Team, Kundenkontakt, Arbeit im Labor, kreative Arbeit, Reisen usw. Schon die Auflistung hilft Ihnen, einen Eindruck zu gewinnen, was Ihnen wichtig ist. Wenn Sie nun versuchen, eine Rangreihe zu erstellen, wird dies noch deutlicher. Dazu ordnen Sie jeder Nennung auf Ihrer Liste zwei

Das eigene Profil mit Neigungen, Abneigungen, Stärken und Schwächen

Kompetenzliste

Fachwissen/Allgemeinbildung  
...  
...  
...praktische Fähigkeiten  
...  
...  
...musisch-kreative Fähigkeiten  
...  
...

schen null und drei Sternchen zu und ermitteln danach eine Reihenfolge. Dieses Vorgehen ist sehr rational und wird den meisten Naturwissenschaftlern sehr entgegenkommen. Wenn Sie jedoch auch nur leise Zweifeln haben, ob das Ergebnis wirklich auf Sie zutrifft, dann stehen Sie von Ihrem Schreibtisch auf und versuchen sich einmal an folgender Übung:

Schreiben Sie die wichtigsten Neigungen und Wünsche jeweils auf ein gesondertes Blatt Papier oder eine Karte und legen Sie diese verteilt im Raum aus. Laufen Sie nun auf den Karten herum und hören Sie in sich hinein. Bleiben Sie stehen, wo Sie sich wohlfühlen, gehen Sie weiter, wo sich dieses Gefühl nicht einstellt. Ordnen Sie die Karten dann so, dass die mit den Themen, die Sie am meisten ansprechen, in Ihrer Nähe und die übrigen weiter weg liegen. Nehmen Sie sich Zeit und probieren Sie verschiedene Positionen aus. Machen Sie dann ein Foto von dem Bild, das Sie vor sich auf dem Fußboden ausgelegt haben, oder übertragen Sie es auf ein Blatt Papier. Nehmen Sie abschließend die drei oder vier wichtigsten Karten an sich. Auf diese Weise nähern Sie sich Ihren Neigungen intuitiv und ergänzen Ihre Analyse.

Für die Erfassung der eigenen Kompetenzen ist das Erstellen einer Liste ein guter Ausgangspunkt. Mit dieser Liste alleine sollten Sie sich aber nicht zufriedengeben. Versuchen Sie, sich dazu Feedback aus Ihrer Umgebung zu holen. Zeigen Sie Ihre Liste Freunden, Kommilitonen, Kollegen und Vorgesetzten, lassen Sie sie ebenfalls Punkte vergeben und hören Sie sich deren Einschätzung an. Das klingt zunächst etwas schwierig und ist Ihnen vielleicht unangenehm. Sie können aber davon ausgehen, dass die meisten Menschen es als schmeichelhaft empfinden, wenn sie derart ins Vertrauen gezogen werden, und sich bereitwillig und vor allem gewissenhaft mit Ihnen beschäftigen werden.

Je mehr Menschen Sie dazu befragen und je unterschiedlicher deren Perspektive auf Sie ist, desto wahrscheinlicher ist es, dass Fähigkeiten genannt werden, die Sie selbst bisher nicht so hoch eingeschätzt haben. Genau die sind aber wichtig. Vermutlich handelt es sich dabei um Kompetenzen, die Sie bisher für selbstverständlich und nicht erwähnenswert gehalten haben. Nun stellen Sie fest, dass andere genau diese Fähigkeiten an Ihnen schätzen. Es wäre doch schade, wenn Sie diese in Ihrer Selbstpräsentation unter den Tisch fallen lassen. Vielleicht stellen Sie auch fest, dass andere an Ihnen Kompetenzen für ausgeprägt halten, die Sie selbst eher durchschnittlich bewerten, weil Ihre eigenen Ansprüche hier sehr hoch sind. Auch diese Information hilft Ihnen weiter, wenn Sie über sich selbst sprechen oder schreiben sollen. Es mag vielleicht im ersten Augenblick schmerzhaft sein, wenn Sie auf Fähigkeiten hingewiesen werden, die andere an Ihnen nicht so stark einschät-

Kompetenz- liste	Selbstein- schätzung	Fremdein- schätzung
Fachwissen/ Allgemeinbildung	☆	☆☆
...		
...		
praktische Fähigkeiten	☆☆	☆☆
...		
...		
musisch-kreative Fähigkeiten	☆	☆
...		
...		

zen, wie Sie selbst dies tun, doch ist eine solche Information ebenfalls wichtig. Vielleicht bewahrt Sie diese vor jahrelangem vergeblichem Streben nach den falschen Zielen.

Ein weiteres hilfreiches Instrument zur Berufsfindung ist der Karriereanker nach Ed Schein. Mit Hilfe eines Fragebogens, der 40 Fragen umfasst und den Sie selbst ausfüllen, und eines Interviews, das eine Person Ihrer Wahl mit Ihnen führt, wird herausgearbeitet, welcher von acht Karriereankern für Sie der wichtigste ist. Diese Anker sind eine Mischung aus Kompetenzen, Motiven und Werten und zeigen eine berufliche Grundorientierung auf. Diese zu kennen, ist in beruflichen Entscheidungssituationen sehr nützlich. Außerdem werden im Interview die Wechsel- und Veränderungsphasen in Ihrem Leben besonders herausgearbeitet: Warum haben Sie sich für ein bestimmtes Studienfach entschieden, warum für eine Promotion? Warum haben Sie die Stelle als XY angenommen und sind dann auf die Stelle als YZ gewechselt?

Sie finden im Internet über eine Suchmaschine unter den Stichworten „Karriereanker“ und „Fragebogen“ eine Reihe von Verweisen auf Seiten, auf denen Ihnen der Selbsttest für den Karriereanker kostenlos angeboten wird. Wenn Sie den Test durchführen, erhalten Sie bereits mit einiger Wahrscheinlichkeit eine zutreffende Information über Ihren Karriereanker. Sinnvoller ist es aber, die englische Originalfassung oder die deutsche Übersetzung des Buches von Ed Schein zu kaufen und neben dem Selbsttest auch das Interview mit einem Freund, einer Kollegin oder einer anderer Person, der Sie vertrauen, durchzuführen. Zudem sind im Buch die Anker sehr ausführlich beschrieben und Sie erhalten viele Informationen darüber, was Menschen antreibt und wie Anreizsysteme aussehen müssen, damit sie wirksam sind. Das ist nicht nur für Sie selbst wichtig, sondern auch eine wertvolle Hilfe, wenn Sie in einer Führungsrolle sind und sich bisher immer wunderten, warum jemand in Ihrer Abteilung beispielsweise vom firmeninternen Bonussystem, das Sie selbst ganz toll finden, gar nicht so begeistert ist, aber jedes Mal glänzende Augen bekommt, wenn Sie ihn zu einem Kongress fahren lassen, wo er einen Vortrag halten darf.

Karriereanker nach Ed Schein



Die Karriereanker:

- technisch-funktionale Kompetenz
- Befähigung zum General Management
- Selbständigkeit/Unabhängigkeit
- Sicherheit/Beständigkeit
- unternehmerische Kreativität
- Dienst oder Hingabe für eine Idee oder Sache
- totale Herausforderung
- Lebensstilintegration

Schein, E H (2006) Career Anchors: Self Assessment. 3. Aufl. Pfeiffer, San Francisco. Deutsche Fassung über Lanzenberger Dr. Looss Stadelmann Verlags GmbH, [www.lalosta.de](http://www.lalosta.de)

## 11.2 Finden der passenden Zielpositionen

Egal, für welches Vorgehen Sie sich entschieden haben, Sie sollten das Gefühl haben, in Bezug auf Ihre Kompetenzen, Motivationen und Neigungen zu einer sicheren Selbsteinschätzung gekommen zu sein. Wenn Sie den Wunsch nach „mehr“ ver-

Identifizierung der in Frage kommenden Alternativen

spüren, z.B. nach mehr Klarheit, mehr Sicherheit oder auch nur nach mehr Information, dann sollten Sie einen Karriereberater oder einen Coach hinzuziehen, der das Thema nochmals intensiv mit Ihnen bearbeitet. Worin der Unterschied zwischen einem Karriereberater und einem Coach besteht und wie Sie den richtigen für sich finden, wird in Abschnitt 20.4 näher beschrieben.

Für den, der seine Ziele kennt, geht es jetzt darum, die richtigen Zielpositionen zu identifizieren. Sicherlich sind Ihnen in Teil 1 manche Berufe direkt ins Auge gesprungen, während Ihnen andere eher befremdlich erschienen sind. Gehen Sie diesen Impulsen nach und überlegen Sie, welche Kompetenzen bei diesen Tätigkeiten gefordert sind und welche Arbeiten für Sie verlockend klingen, weil sie Ihnen Spaß machen und Sie herausfordern. Lassen Sie sich inspirieren und legen Sie sich nicht vorab aus Vernunftgründen auf bestimmte Berufe fest. Je genauer Sie Übereinstimmungen zwischen Ihren Kompetenzen und Persönlichkeitsmerkmalen feststellen und je attraktiver Sie eine bestimmte Tätigkeit finden, desto zielgerichteter können Sie die Suche gestalten. Dabei helfen Informationen, die Sie aus erster Hand von Menschen bekommen, die diese Berufe ausüben. Scheuen Sie nicht, sie direkt anzusprechen. Sie finden in sozialen oder fachlichen Netzwerken und in Publikationen viele Hinweise auf Frauen und Männer in Ihren Wunschberufen. Schreiben Sie sie an und stellen Sie konkrete Fragen zu ihrem Beruf. Darauf antworten die meisten Menschen sehr gerne. Vor allem Fragen von Studierenden und Doktoranden werden gerne beantwortet. Fachkräfte nutzen eher ihre persönlichen Netzwerke oder beziehen Informationen über Fachgesellschaften bzw. Berufsverbände.

Der Masterplan

Ja, es gibt diese faszinierenden Geschichten von jemandem, der samstags in der Zeitung eine Stellenanzeige findet, die ihn so sehr anspricht, dass er sicher ist, diese Stelle zu bekommen, montags das Büro des Personalchefs stürmt und es mit einem Vertrag in der Hand wieder verlässt. In solchen Fällen kann man natürlich nur gratulieren.

Für die meisten bedeutet eine erfolgreiche Stellensuche allerdings Arbeit, insbesondere Recherchearbeit. Natürlich kann man weitgehend im Internet recherchieren, aber persönliche Kontakte und Informationen aus erster Hand sind Gold wert. Die eigenen Unterlagen müssen mehrfach überarbeitet und optimiert werden und auf Interviews will man sich gut vorbereiten. All das kostet viel Zeit und ist parallel zu einem anstrengenden Job oder zu einer Promotion oder Masterarbeit nur dann zu schaffen, wenn man seine Zeit sorgfältig einteilt und das eigene Vorgehen plant. Dazu gehört auch, klare Prioritäten zu setzen. Doktoranden, die erst dann, wenn sie ihre Arbeit fertiggestellt haben, anfangen, sich mit ihrer Be-

werbung zu beschäftigen, müssen sich aus der Arbeitslosigkeit heraus bewerben, wenn sie nicht noch eine kurz befristete Stelle als Postdoc ergattern. Arbeitslosigkeit ist nicht zwangsläufig ein Hindernis auf dem Weg zu einer guten Stelle, aber es erhöht den Druck auf den Suchenden und beeinflusst seine Entscheidungen. Berufstätige, die einen Stellenwechsel anstreben, verschieben die Stellensuche häufig auf das Wochenende, den Urlaub oder die Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr und müssen dann feststellen, dass es so schnell nicht geht.

Sinnvoller ist es, die Stellensuche wie ein Projekt zu betreiben und auch so zu planen. Am Anfang steht die Formulierung eines Ziels. Dieses sollte so genau wie möglich definiert werden und präzise Zeit- und Ortsangaben enthalten. Änderungen können Sie später immer noch vornehmen.

Wenn Sie den Endpunkt des Projekts definiert haben, geht es rückwärts: Rechnen Sie damit, dass Unternehmen rund drei bis vier Monate für einen internen Auswahlprozess von der Stellenausschreibung bis zur Besetzungsentscheidung benötigen. Das gilt insbesondere dann, wenn es aufwendige Testverfahren gibt oder viele Personen an der Entscheidung beteiligt sind, was im Übrigen eher für als gegen ein Unternehmen spricht. Ist also z.B. der Wunschtermin der 01.01.2013 und man rechnet vier Monate zurück, kommt man auf den 01.09.2012. Da Sie sich nicht nur bei einem Unternehmen bewerben, sondern möglichst bei mehreren in die nähere Auswahl kommen wollen, geben Sie noch zwei Monate zu, die mit Bewerbungen, Vorstellungsgesprächen, Tests und anderen Aktivitäten ziemlich angefüllt sein können. Dies ist in unserem Beispiel der 01.07.2012. Hinzu kommt die Zeit, die Sie benötigen, um sich über Ihre Ziele klar zu werden, Ihre Kompetenzen und Stärken herauszufinden und das Ganze in Form guter Bewerbungsunterlagen zu Papier zu bringen. Das geht, wenn Sie sich voll darauf konzentrieren, auch in vier Wochen, aber wenn es nebenher geschehen muss, planen Sie auch dafür lieber zwei Monate ein, womit wir in unserem Beispiel beim 01.05.2012 angekommen sind. Damit würden also von der Erstellung der Bewerbungsunterlagen bis zum Abschluss des Arbeitsvertrags acht Monate vergehen.

Fachleute gehen bei Fach- und Führungskräften von einer durchschnittlichen Suchdauer von neun Monaten aus. Dem kommen wir recht nah, denn bisher ist noch kein Posten „Unvorhergesehenes“ eingeplant. Zudem haben wir auch noch nicht berücksichtigt, dass wichtige Messetermine nicht immer dann sind, wenn wir sie sinnvollerweise in unserem Projekt gerne hätten. Denken Sie zudem an Dienstreisen, Fortbildungen, Urlaub, Prüfungen und sonstige Phasen, in denen Sie nicht an Ihrem Projekt arbeiten können. Daraus ergeben sich dann Ihre Meilensteine, anhand derer Sie Ihren Projektverlauf be-

Beispiele für Projektziele

„Mein Ziel ist es, am 01.01.2013 eine Stelle als Produktmanager in einem Pharmaunternehmen in Deutschland anzutreten, das Medikamente gegen Infektionskrankheiten entwickelt und vertreibt.“

Oder:

„Ich will bis zum 01.10.2012 eine Position als Application Manager bei einem Hersteller von DNA-Sequenziergeräten aufnehmen mit einem Einsatzgebiet in Deutschland oder Skandinavien.“

#### Meilensteinplanung

- 01.05. Klärung persönlicher Ziele, Recherche und Erstellung Bewerbungsunterlagen
- 01.07. Bewerbungen und Vorstellungsgespräche
- 01.09. Beginn Auswahlverfahren im Zielunternehmen
- 01.01. Abschluss Arbeitsvertrag

obachten und ggf. anpassen können. Für Doktoranden ergibt sich damit bei guter Planung die Möglichkeit, dass sie ihre Unterlagen und Recherchearbeiten fertigstellen, bevor sie ihre Promotionsarbeit verfassen und sich dann – möglichst vor der abschließenden mündlichen Prüfung – schon bewerben können. Stelleninhaber, die wechseln wollen, können das Projekt natürlich in arbeitsreichen Phasen unterbrechen und es wieder aufnehmen, wenn es ruhiger wird. Oder sie können sich mit ihrer Planung an das Verhalten von Firmen anpassen, die normalerweise zu Jahresbeginn und im Frühjahr, wenn die Budgets für das laufende Jahr feststehen, und ggf. noch einmal nach der Sommerpause mehr Stellen ausschreiben. Dazwischen gehen die Anzeigen deutlich zurück. Genauso können Stellensuchende auf wichtige Fachmessen und sonstige Veranstaltungen Rücksicht nehmen. Nur planen sollten sie auf jeden Fall und diese Planung auch regelmäßig mit der Realität vergleichen. Andernfalls schieben sich im Alltag immer wieder die dringenden Themen nach vorne und verdrängen das Bewerbungsprojekt auf hintere Plätze.

# 12 Bewerbungen auf Stellenausschreibungen

## 12.1 Kontaktmöglichkeiten

Die Überschrift mag überraschend klingen. Vielleicht denken Sie: „Wieso Kontakt aufnehmen? Auf eine Anzeige hin schicke ich meine Unterlagen an die angegebene Adresse und warte, was passiert.“ Das kann man sicherlich so machen und hoffen, aus dem großen Stapel der eingegangenen Bewerbungen ziel-sicher ausgewählt zu werden.

Geschickter ist es jedoch, die Anzeige zum Anlass zu nehmen, um mit der Arbeitgeberseite telefonisch ins Gespräch zu kommen, und dazu bietet jede Ausschreibung vielfältige Möglichkeiten. Fragen zum Inhalt der Stelle, z.B. zu den Aufgaben, Verantwortlichkeiten, der Stellung im Team, Abteilungen, mit denen man zusammenarbeitet, richtet man am besten an einen Ansprechpartner aus der jeweiligen Abteilung. In der Regel ist in der Stellenausschreibung jemand als fachlicher Ansprechpartner benannt. Was liegt näher, als eine erste Kontaktaufnahme zu versuchen und mit einer Person aus dem angestrebten Arbeitsumfeld zu sprechen.

Fragen zum Unternehmen selbst oder zu den äußeren Begleitumständen einer Position, z.B. zu möglicher Befristung, ggf. Dauer und Grund der Befristung, Übernahmeperspektiven, Gründen für die Besetzung der Stelle, können hingegen eher von der Personalabteilung beantwortet werden. Diese Fragen richtet man an diejenigen, an den die Bewerbung geschickt werden soll. Gleiches gilt für Fragen zum Auswahlprozedere, z.B. wenn Sie einen abweichenden Einstellungstermin anstreben.

Auch wenn Sie nur eine kleine Detailinformation einholen wollen, sollten diese Telefonate immer gut vorbereitet werden. Was wollen Sie mit dem Telefonat erreichen? Geht es darum, einschätzen zu können, ob die Tätigkeit für Sie interessant ist, oder wollen Sie eher etwas über die Entwicklungsmöglichkeiten wissen? Passen Sie nicht genau ins Suchprofil und wollen ausloten, ob Sie sich dennoch bewerben sollten? Bereiten Sie die Fragen vor und machen Sie sich während des Telefonats Notizen. Sie werden viele Gespräche führen und am Ende eines Vormittags nicht mehr wissen, was Sie mit wem besprochen haben. Daher ist es wichtig, den Namen und die Telefonnummer Ihres Gesprächspartners zu notieren.

Tipps für den erfolgreichen

Telefonkontakt:

- Versuchen Sie Ihren Ansprechpartner morgens vor dem üblichen Arbeitsbeginn zu erreichen.
- Oder probieren Sie es freitags oder vor Feiertagen nach Büroschluss.
- Machen Sie sich die Sekretärin zur Verbündeten.
- Fragen Sie, ob Sie Ihre Kontaktperson mobil erreichen können, und erkundigen Sie sich nach Fahrten zum Flughafen, Wartezeiten auf Geschäftsreisen u.Ä., um diese Zeiten zu nutzen.

Überlegen Sie sich auch vorher, was Sie wissen wollen, aber nicht direkt erfragen können. Wie kann man indirekt danach fragen oder jemanden zum Erzählen animieren, so dass er mehr preisgibt, als er eigentlich vorhatte?

Seien Sie sich nicht frustriert, wenn Sie die gewünschte Person nicht gleich erreichen und von einer Sekretärin immer wieder vertröstet werden oder wenn zugesagte Rückrufe nicht erfolgen. Versuchen Sie, die Sekretärin zu ihrer Verbündeten zu machen. Wenn sie möchte, dass ihr Chef mit Ihnen telefoniert, wird ihr das auch gelingen. Überheblichkeit oder auch nur eine unbewusste Geringschätzung der Sekretärin gegenüber sind völlig fehl am Platz. Loben Sie sie oder appellieren Sie an ihre Kompetenz. Das kommt immer gut an. Manchmal hilft es auch, Personen außerhalb der üblichen Geschäftszeiten anzurufen, d.h. abends nach 18:00 Uhr, Freitag-nachmittags nach 16:00 Uhr oder ggf. auch morgens zwischen 8:00 und 9:00 Uhr. Probieren Sie ein bisschen aus, womit Sie mehr Erfolg haben und was Ihnen liegt.

## 12.2 Vorstellen am Telefon

Wenn Sie den gewünschten Gesprächspartner am Telefon haben, sollten Sie sich kurz und interessant vorstellen können, bevor Sie auf den Grund des Telefonats zu sprechen kommen. Um sich telefonisch vorzustellen, haben Sie nicht viel Zeit. In maximal fünf Sätzen sollten Sie Ihre wichtigsten Botschaften transportieren können. Bitte verlassen Sie sich nicht darauf, dass Ihnen schon im richtigen Moment einfallen wird, was Sie sagen wollen. Schreiben Sie sich vorher auf, worum es Ihnen geht. Entscheidend sind die drei Aspekte, wer Sie sind, was Sie können und wohin Sie wollen.

Mit einer „Ich bin“-Aussage beschreiben Sie, was Sie ausmacht, z.B.:

„Ich bin Biologe mit Spezialwissen in der Toxikologie und arbeitet derzeit an ...“

„Ich bin Chemikerin mit besonderer Kompetenz in der interdisziplinären Zusammenarbeit mit Biologen und Medizern auf dem Gebiet ...“

Sie dürfen dabei auch ruhig ein bisschen provozieren oder von der Norm Ihres Berufsstands abweichen, z.B.:

„Ich bin eine ungewöhnliche Medizinerin, weil ich vor dem Studium eine kaufmännische Ausbildung gemacht habe und mich heute mehr mit wirtschaftlichen Aspekten der Medizin beschäftige und weniger unmittelbar mit Patienten arbeite.“

Ich bin .....
.....
.....
.....
Ich kann .....
.....
.....
.....
Ich will .....
.....
.....



„Ich bin ein Biologe, der sich schon früh mit großen Datenbanken beschäftigt hat und lieber am Computer saß als an der Bench stand. Derzeit mache ich ...“

„Ursprünglich Mathematikerin, promoviere ich heute im Fach Biologie über statistische Methoden zur Erfassung von ...“

Wichtig ist, dass Sie etwas finden, was exakt auf Sie zutrifft. Ihren derzeitigen Arbeitgeber müssen Sie zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht nennen. Die Beschreibung ihrer Tätigkeit genügt. Es kann aber interessant sein, zu erwähnen, wo sie studiert oder promoviert haben. Das hängt von der Position ab.

Im Anschluss stellen Sie Ihre zwei bis drei wichtigsten Kompetenzen vor. In Abschnitt 11.1 finden Sie viele Hinweise, welche das sein können. Wenn Ihre eigentliche Stärke in der Organisation und Koordination komplexer Projekte liegt, machen Sie das deutlich, und zwar am besten mit einem Beispiel. Dafür sollten Sie allerdings nicht mehr als zwei bis drei Sätze aufwenden, z.B.:

„Ich habe vertiefte Kenntnisse in der Arbeit mit Hautzellen und Erfahrung mit Tierversuchen. Zudem verfüge ich über ein ausgeprägtes Organisationstalent. Das konnte ich feststellen, als ich ein internationales Studentensymposium organisiert habe.“

„Ich habe bewusst nach dem Studium nicht promoviert und stattdessen ein Traineeprogramm bei ... für Naturwissenschaftler gemacht, in dem ich viel über kaufmännische Zusammenhänge gelernt habe. Heute arbeite ich im Business Development bei einem mittelständischen Medizingerätehersteller.“

Der letzte Teil der Vorstellung bezieht sich auf Ihre beruflichen Pläne. Bringen Sie zum Ausdruck, was Sie jetzt wollen, z.B. einen Start in den Beruf, eine berufliche Veränderung in eine bestimmte Richtung, einen Wechsel aus der akademischen Forschung in die industrielle usw. Eine Begründung für diesen Wunsch müssen Sie während dieser Kurzvorstellung nicht anführen. Sie können dann direkt überleiten zum Anlass Ihres Anrufs, nämlich Ihrer Frage zu einer ausgeschriebenen Position.

## 12.3 Anschreiben

Gute Anschreiben machen Arbeit, diese zahlt sich aber aus.

Anschreiben werden nämlich gelesen, weil der Empfänger sich einen ersten Eindruck darüber verschaffen will, was den Bewerber ausmacht und warum er sich auf die ausgeschriebene Stelle bewirbt. Während ein Lebenslauf ein Dokument ist, das in jede Bewerbung unverändert Einzug hält, wird das An-

Anschreiben sind immer individuell auf Anzeigen und Arbeitgeber zuzuschneiden.

schreiben jedes Mal neu für die jeweilige Zielposition formuliert. Und dafür steht inklusive Briefkopf, Adresse und Schlussformel nur eine Seite zur Verfügung. Da heißt es, auf den Punkt zu kommen.

Grundsätzlich sollte man im Anschreiben auf die Anforderungen der Stelle eingehen, auch auf die, die man nicht oder noch nicht erfüllt. Am besten geht das, indem man zunächst die gesamte Stellenanzeige nach offenen und versteckten Anforderungen durchsucht. Versteckt werden Anforderungen oft in den Eingangssätzen zum Unternehmen und in den Aufgabenbeschreibungen, z.B.:

„Wir sind ein stark expandierendes, junges Unternehmen, das sich in den letzten Jahren dynamisch entwickelt hat. Bei uns arbeiten Sie in einem jungen Team von qualifizierten Experten.“

Bei einem solchen Text kann man davon ausgehen, dass dort auch junge, dynamische Menschen gesucht werden, die zudem noch über ausgeprägtes Expertenwissen verfügen oder bald verfügen sollen.

Ein weiteres Beispiel:

„Ihre Aufgabe ist die selbständige Betreuung unserer Anwendungen bei unseren Kunden in Skandinavien.“

Selbst wenn in den Anforderungen dies nicht ausdrücklich erwähnt wird, ist damit zu rechnen, dass Reisebereitschaft und gute Englischkenntnisse gefordert sind.

Markieren Sie alle Anforderungen der in Frage kommenden Stellenanzeige farbig und verwenden Sie dabei zwei Farben, z.B. rot für die, die sie nicht erfüllen, und grün für die, die sie erfüllen. Wenn Sie zwei und mehr rote Markierungen haben, rufen Sie auf jeden Fall an, um zu klären, ob Ihre Bewerbung Chancen hat. Sie wollen schließlich effizient mit Ihrer Zeit umgehen. In Ihrem Anschreiben schildern Sie kurz, warum Sie diese Anforderungen erfüllen oder warum Sie sie ggf. in kurzer Zeit erfüllen werden.



## Beispiel für Anschreiben

Anforderungen laut Stellenanzeige:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der Biologie oder Biochemie mit Promotion. Berufserfahrung wäre vorteilhaft, ist aber keine Voraussetzung.
- Sie haben Erfahrung mit molekularbiologischen Methoden, insbesondere mit DNA-Sequenzierung, PCR-Reaktionen, Genkonstruktionen etc.
- Sie verfügen über fundierte genetische Kenntnisse, vorzugsweise in der Arbeit mit der Hefe *Saccharomyces cerevisiae*.
- Sie sprechen fließend Deutsch und haben idealerweise sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Der geübte Umgang mit dem PC und MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) ist für Sie selbstverständlich.





<http://www.springer.com/978-3-8274-2876-9>

Berufsziel Life Sciences

Ein Karriere-Wegweiser

Hoffbauer, B.

2011, 240 S. 30 Abb., Softcover

ISBN: 978-3-8274-2876-9