



02

Vorbereitung | Bewerbung | Bewerbungsgespräch

# Bewerben mit 50+

In Lichtgeschwindigkeit zum neuen Job.

# Ihr Lebenslauf – passgenau zugeschnitten, professionell gestaltet.

Erstellen Sie in wenigen Schritten den perfekten Lebenslauf.

The screenshot displays the Lebenslauf.de resume builder interface. At the top, a red navigation bar contains icons and labels for 'Foto hinzufügen', 'Unterschrift hinzufügen', 'Schrift & Farbe anpassen', and 'Vorlage wechseln'. The main content area shows a sample resume for 'LEBENSLAUF' with the following details:

**PERSÖNLICHE DATEN**

- Name: Max Mustermann
- Geburtsdaten: 05.01.1992 in Hamburg
- Adresse: Hauptstraße 11, 10411 Berlin
- Telefon: 0176/123456789
- E-Mail: vorname@nachname.de

**BERUFSERFHRUNG**

- seit 11/2016: **Dritte Station GmbH**, Senior Projektmanager, Erfolgreiche Leitung mehrerer Projekte
- 05/2014 - 10/2016: **Zweite GmbH & Co. KG**, Projektmanager, Mehrere Projekte als Mitglied in Projektteams abgeschlossen
- 01/2012 - 02/2014: **Erste Beispiel GmbH**, Junior Projektmanager, Einblicke in diesen Bereichen gesammelt

On the left side, there are options for 'Layout bearbeiten', 'Individualisier de', and 'Hier kannst du i der' with buttons for 'OpenSans', 'Raleway', and 'Courane'. A 'Foto hinzufügen' button is also present. On the right side, there are options for 'schließen', 'Schriftart aus und lade Sie', 'Lauf nach', 'Alen', 'Hauptfarbe', 'Lato', 'Merri', 'Ubuntu', and 'Anzeige'.

Jetzt starten

[www.lebenslauf.de](http://www.lebenslauf.de)



## LEBENS LAUF

### PERSÖNLICHE DATEN

<b>Name</b>	Max Mustermann
<b>Geburtsdatum</b>	05.01.1982 in Hamburg
<b>Adresse</b>	Musterstraße 11 10001 Berlin
<b>Telefon</b>	0170123456789
<b>E-Mail</b>	vorname@nachname.de

<b>BERUFSERFAHRUNG</b>	<p>01.10.2016 - 01.01.2018 <b>Dirks Station GmbH</b> Senior Projektmanager + 4000€ Gehalt, mehrere Projekte</p> <p>05.2014 - 10.2016 <b>Zweite GmbH &amp; Co. KG</b> Projektmanager + mehrere Projekte als Mitglied in Projektteams abgeschlossen</p> <p>01.2012 - 03.2014 <b>Erste Beispiel GmbH</b> Junior Projektmanager + 2000€ in diesem Bereich gesammelt</p>
------------------------	---

<b>AUSBILDUNG</b>	<p>10.2007 - 10.2011 <b>Universität Musterstadt</b> BWL, Studium + Schwerpunkt: Marketing und Management + Auslandssemester in London</p> <p>09.2004 - 01.2007 <b>Muster Marketing GmbH, Berlin</b> Ausbildung zum Marketingfachmann + Tätigkeiten in 4 Abteilungen</p>
-------------------	---

<b>KENNTNISSE UND INTERESSEN</b>	<p><b> Fremdsprachen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deutsch (Muttersprache)</li> <li>Englisch (Fließend)</li> <li>Spanisch (Grundkenntnisse)</li> </ul> <p>Berlin, den 15.2.2019</p> <p style="text-align: right;"><i>Max Mustermann</i></p>
----------------------------------	--

## Lebenslauf

### Persönliche Daten

<b>Name</b>	Max Mustermann
<b>Geburtsdatum</b>	05.01.1982 in Hamburg
<b>Adresse</b>	Musterstraße 11 10001 Berlin
<b>Telefon</b>	0170123456789
<b>E-Mail</b>	vorname@nachname.de

### Berufserfahrung

01.10.2016 - 01.01.2018	<b>Dirks Station GmbH</b> Senior Projektmanager + 4000€ Gehalt, mehrere Projekte
05.2014 - 10.2016	<b>Zweite GmbH &amp; Co. KG</b> Projektmanager + mehrere Projekte als Mitglied in Projektteams abgeschlossen
01.2012 - 03.2014	<b>Erste Beispiel GmbH</b> Junior Projektmanager + 2000€ in diesem Bereich gesammelt

### Ausbildung

10.2007 - 10.2011	<b>Universität Musterstadt</b> BWL, Studium + Schwerpunkt: Marketing und Management + Auslandssemester in London
09.2004 - 01.2007	<b>Muster Marketing GmbH, Berlin</b> Ausbildung zum Marketingfachmann + Tätigkeiten in 4 Abteilungen

### Kenntnisse und Interessen

<b>Fremdsprachen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deutsch (Muttersprache)</li> <li>Englisch (Fließend)</li> <li>Spanisch (Grundkenntnisse)</li> <li>MS-Office sehr gut</li> </ul>
----------------------	--

Berlin, den 15.2.2019

*Max Mustermann*



## Lebenslauf

### Persönliche Daten

<b>Name</b>	Max Mustermann
<b>Geburtsdatum</b>	05.01.1982 in Hamburg
<b>Adresse</b>	Musterstraße 11 10001 Berlin
<b>Telefon</b>	0170123456789
<b>E-Mail</b>	vorname@nachname.de

### Berufserfahrung

01.10.2016 - 01.01.2018	<b>Dirks Station GmbH</b> Senior Projektmanager + 4000€ Gehalt, mehrere Projekte
05.2014 - 10.2016	<b>Zweite GmbH &amp; Co. KG</b> Projektmanager + mehrere Projekte als Mitglied in Projektteams abgeschlossen
01.2012 - 03.2014	<b>Erste Beispiel GmbH</b> Junior Projektmanager + 2000€ in diesem Bereich gesammelt

### Ausbildung

10.2007 - 10.2011	<b>Universität Musterstadt</b> BWL, Studium + Schwerpunkt: Marketing und Management + Auslandssemester in London
09.2004 - 01.2007	<b>Muster Marketing GmbH, Berlin</b> Ausbildung zum Marketingfachmann + Tätigkeiten in 4 Abteilungen


  

### Kenntnisse und Interessen

<b>Fremdsprachen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deutsch (Muttersprache)</li> <li>Englisch (Fließend)</li> <li>Spanisch (Grundkenntnisse)</li> <li>MS-Office sehr gut</li> </ul>
<b>Hobby</b>	Lesen und Sport (Fußball und Judo)

Berlin, den 15.2.2019

*Max Mustermann*



## Professionelle Bewerbungsunterlagen ohne Vorkenntnisse

In wenigen Klicks zur perfekten Bewerbung: Erstellen Sie Lebenslauf, Anschreiben und Deckblatt direkt im Browser und entscheiden Sie sich für eines der vielen professionellen Designs. Dank des einfach zu bedienenden Editors von Lebenslauf.de kann jeder Bewerber mit ansprechenden Bewerbungsunterlagen überzeugen.



Premium

Bewerbung ohne Wasserzeichen im PDF-Format heruntergeladen

© 2020 Lebenslauf.de GmbH  
Deisterstr. 20, 31785 Hameln

Alle Rechte vorbehalten.  
Das Werk darf – auch teilweise – nur mit Genehmigung der  
Lebenslauf.de GmbH wiedergegeben werden.

**Satz, Illustrationen & Cover:** Jana Pohl  
**Druck & Bindung:** Unger & Pauselius Ihre Drucker GmbH, Hameln

ISBN 978-3-9824082-1-7

*Lebenslauf.de*

## **Bewerben mit 50+**

In Lichtgeschwindigkeit zum  
neuen Job.

[www.lebenslauf.de](http://www.lebenslauf.de)

# Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	<b>8</b>
<b>1. Zahlen, Fakten, Statistiken</b> .....	<b>12</b>
Jobsuchende über 50 – ein Blick in die Statistik .....	12
Jung führt Alt – Konflikt oder Chance? .....	14
In welchen Jobs haben ältere Stellensuchende gute Chancen? .....	14
<b>2. Persönliche Standortbestimmung</b> .....	<b>17</b>
Bewerbungstagebuch: Ihr Begleiter bei der Stellensuche .....	22
Wo Sie Stellenangebote finden .....	24
Stelleninserate richtig lesen .....	31
<b>3. Gestaltung der Bewerbung</b> .....	<b>38</b>
Lebenslauf – Ihr Leben auf zwei Seiten .....	42
Bewerbungsfoto – kein Muss und doch erwünscht .....	47
Anschreiben – zentrales Element jeder Bewerbung .....	50
Sind Ihre Arbeitszeugnisse in Ordnung? .....	54
<b>4. Erfolgreich bewerben</b> .....	<b>60</b>
Online oder offline bewerben? .....	60
Verschiedene Formen von Onlinebewerbungen .....	64
Diese Fehler sollten Sie unbedingt vermeiden .....	66
Wie Sie sich von den Mitbewerbern abheben können .....	69
Bewerbung abgeschickt – wie geht es weiter? .....	71

---

<b>5. Einladung zum Vorstellungsgespräch</b> .....	<b>78</b>
Perfekte Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch .....	80
So bekommen Sie die Nervosität in den Griff .....	84
Das Outfit – Kleider machen Leute .....	86
Achtung, Körpersprache! .....	89
<b>6. Zusage – was geschieht jetzt?</b> .....	<b>92</b>
Was Sie über den Arbeitsvertrag wissen müssen .....	93
Probezeit – drum prüfe, wer sich ewig bindet .....	95
Erster Arbeitstag: Vorbereitung und Ablauf .....	98
Altersunterschied? So finden Sie Ihren Platz im Team .....	100
So wirken Sie selbstbewusst und sympathisch .....	102
<b>7. Selbstständigkeit als Alternative?</b> .....	<b>105</b>
Noch einmal neue Wege wagen .....	108
Was Sie im Vorfeld bedenken müssen .....	109
<b>8. Wo Sie Rat und Hilfe erhalten</b> .....	<b>113</b>
Agentur für Arbeit oder Jobcenter – wer ist zuständig? .....	116
Weitere Hilfe, die Ihnen zusteht .....	117
Ihre Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer 50+ .....	118
<b>Nachwort</b> .....	<b>121</b>



## Vorwort

Obwohl das Grundgesetz Chancengleichheit vorsieht, haben es ältere Arbeitnehmer auf dem Arbeitsmarkt oftmals schwerer als ihre jungen Kollegen. Vorurteile gegenüber Stellensuchenden jenseits des 50. Lebensjahres herrschen jedoch nicht nur in vielen Personalabteilungen, sondern mitunter sogar im Freundeskreis.

»Ich habe gehört, dass die Jobsuche in der zweiten Lebenshälfte fast aussichtslos ist.« Eine Äußerung, die sicher nicht böse gemeint ist. Dennoch: Statt Ihnen den Rücken zu stärken, sorgen Angehörige mit solchen Einwänden und Skepsis unbewusst für Verunsicherung.



Lassen Sie sich nicht entmutigen! Es gibt viele Beispiele, in denen Arbeitnehmer auch mit 50+ erfolgreich eine berufliche Neuorientierung in Angriff genommen haben und heute in ihrem neuen Job glücklich sind. Deutsche Unternehmen müssen sich in den nächsten Jahren immer mehr auf ältere Arbeitnehmer einstellen. Dafür sprechen der demografische Wandel und das inzwischen auf 67 Jahre festgelegte Rentenalter. Zudem herrscht bereits heute ein Fachkräftemangel in Deutschland. Gut ausgebildete und berufserfahrene Arbeitnehmer werden in der Wirtschaft derzeit dringend benötigt – und die Nachfrage dürfte weiter steigen.

Menschen jenseits der 50 sind heutzutage viel aktiver, als es noch einige Generationen vorher der Fall war. Sie treiben Sport, reisen, ernähren sich bewusst und haben – dank dem Internet – jederzeit die Möglichkeit, sich zu vernetzen und sich über das Weltgeschehen zu informieren. Kurz gesagt: Sie bleiben am Ball, sind agil und flexibel. Dass sie auf dem Arbeitsmarkt zum älteren Personenkreis zählen, wird ihnen oft erst dann richtig bewusst, wenn sie – freiwillig oder gezwungenermaßen – auf Jobsuche gehen.

Dieser Ratgeber unterstützt Sie mit zeitgemäßen Informationen und vielen praktischen Tipps bei der Stellensuche ab 50 und zeigt Ihnen Wege, wie Sie einen erfüllenden Job finden.

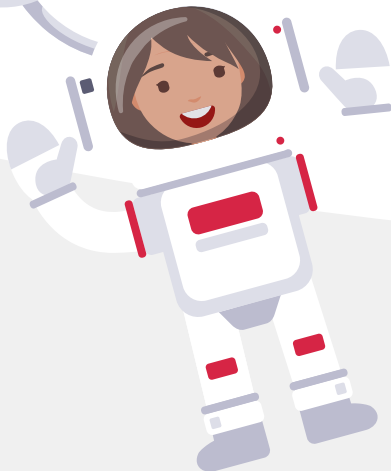
*Lebenslauf.de*

## **Damit Ihre Bewerbung zum Erfolg führt**

Ob Lebenslauf, Anschreiben oder komplette Bewerbungsunterlagen:  
Gemeinsam mit Ihnen polieren wir Ihre Bewerbung Schritt für Schritt auf  
Hochglanz.

In unserem Ratgeber erhalten Sie außerdem wertvolle Tipps,  
wie Sie bei der Jobsuche voll überzeugen.

[www.lebenslauf.de](http://www.lebenslauf.de)



### **Premium**

Professionellen  
Lebenslauf online erstellen  
und herunterladen

- ✓ **Online-Editor**  
umfangreicher, intuitiver Online-Editor nach Baukasten-Prinzip
- ✓ **Vorlagen**  
moderne und professionelle Vorlagen für Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben, mit individueller Farbgestaltung und verschiedenen Schriftarten
- ✓ **Bewerbungsfoto**  
Bewerbungsfoto mit wenigen Klicks zuschneiden und optimal positionieren
- ✓ **Unterschriften**  
auf Knopfdruck schicke Unterschriften erstellen
- ✓ **Ratgeber**  
fundierter Ratgeber mit klaren Antworten auf alle wichtigen Fragen rund um die Bewerbung





## 1. Zahlen, Fakten, Statistiken

Fachkräfte werden in Unternehmen dringend gesucht – heute sogar mehr denn je. Trotzdem herrschen in vielen Personalabteilungen noch Vorbehalte gegenüber älteren Arbeitnehmern. Die gute Nachricht: Das Blatt wendet sich.

### **Jobsuchende über 50 – ein Blick in die Statistik**

Die Lage auf dem Arbeitsmarkt ist für Stellensuchende derzeit relativ günstig, die Arbeitslosenzahlen sinken auch weiterhin stetig. Viele freie Stellen lassen sich sogar kaum noch adäquat besetzen.

Dennoch scheint es fast aussichtslos, einen neuen Job zu finden, wenn man die erste Lebenshälfte bereits deutlich überschritten hat. Wie passt das zusammen? Schauen wir uns die Situation einmal genauer an:

In Deutschland werden vor allem Fachkräfte händeringend gesucht. Gleichzeitig sind Bewerber jenseits der 50 oft sehr gut ausgebildet und verfügen über wertvolle Berufserfahrung. Zudem zeichnen sie sich durch Soft Skills aus, die sich im Grunde genommen jeder Arbeitgeber wünscht, junge Menschen aufgrund ihrer geringen Lebenserfahrung jedoch kaum aufweisen können. Trotzdem ist laut eines Berichtes der Bundesagentur für Arbeit von 11/2018 der Anteil der Arbeitslosen im Alter zwischen 55 und 65 Jahren deutlich gestiegen. In dieser Altersgruppe waren im Jahre 2017 offiziell rund 530.000 Menschen stellensuchend. Immerhin hat jede fünfte Person, die in Deutschland bei der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter gemeldet ist, ihren 50. Geburtstag längst gefeiert. Das Institut für Arbeitsmarktforschung gab das beunruhigende Ergebnis einer aktuellen Studie bekannt: In den ersten zwei Jahren nach dem Verlust ihres Arbeitsplatzes finden nur ca. 35 Prozent der Betroffenen in diesem Alter einen neuen, sozialversicherungspflichtigen Job.

Auch Vermittler von Arbeitsagenturen wurden befragt. Davon gaben 70 Prozent an, dass Unternehmen grundsätzliche Vorbehalte gegenüber Arbeitnehmern 50+ hätten. Eine Folge: Trotz des konjunkturellen Aufschwungs in Deutschland nehmen die Zahlen der arbeitslosen älteren Menschen derzeit noch nicht ab. Es ist aber anzunehmen, dass Unternehmen die Vorteile gemischter Teams sowie vor allem das fachliche Wissen und die Sozialkompetenz von Mitarbeitern 50+ in absehbarer Zeit realisieren werden. Auch das Rentenalter von inzwischen 67 Jahren macht eine altersneutrale Personalpolitik unumgänglich.

## **Jung führt Alt – Konflikt oder Chance?**

Überall dort, wo Fachkräfte gebraucht werden, sollten Personalverantwortliche eigentlich bewusst nach der Generation 50+ suchen. Paradoxiereise geht aus Umfragen jedoch hervor, dass viele Vorgesetzte sich dagegen entscheiden, deutlich ältere Mitarbeiter ins Team aufzunehmen, und gleichaltrige oder jüngere Angestellte bevorzugen.

Zugegeben, es ist sicher keine leichte Aufgabe für die oftmals jungen Vorgesetzten, Menschen zu führen, die so alt sind wie die eigenen Eltern. Auch für die lebenserfahrenen Arbeitnehmer ist diese Konstellation nicht einfach. Schaffen es beide Seiten, sich gegenseitig den nötigen Respekt zu zollen, profitieren sie aber voneinander.

Ein Vorurteil jungen Vorgesetzten gegenüber lautet, dass sie keine Ratschläge annehmen, arrogant sind und alles besser wissen. In der heutigen Arbeitswelt sieht sich früher oder später allerdings fast jeder erfahrene Arbeitnehmer einem jungen Vorgesetzten gegenüber. Das birgt zunächst Konfliktpotenzial und kann ferner eine berufliche Neuorientierung erschweren. Die gewöhnungsbedürftige Situation kann sich aber schnell entspannen, wenn Sie – als die erfahrenere Person – tolerant und bereit sind, dem jungen Vorgesetzten kooperativ, loyal und großzügig zu begegnen. Wer ein Team leitet, ist in der Regel qualifiziert dafür und verdient Respekt.

Sie werden in diesem Buch viele Tipps finden, wie Sie sich bereits im Bewerbungsprozess richtig verkaufen. Zudem erfahren Sie, wie Sie im Vorstellungsgespräch bei einem jüngeren Personalverantwortlichen punkten können.

## **In welchen Jobs haben ältere Stellensuchende gute Chancen?**

Arbeitnehmer müssen heute mehr denn je flexibel, offen und agil sein. Älteren Menschen wird meist unterstellt, genau diese Eigenschaften nur unzureichend zu besitzen.

Fakt ist, dass Menschen über 50 breitgefächert nach einem neuen Job suchen und bereit sein müssen, auch in einer anderen Branche oder Position als bisher tätig zu sein. Deshalb ist es gut, zu wissen, in welchen Berufen Arbeitnehmer 50+ gefragt sind und weniger mit jüngeren Bewerbern in Konkurrenz stehen.

Vielleicht müssen Sie sich, um wieder auf dem Arbeitsmarkt Fuß fassen zu können, umorientieren und sich von Ihrem Wunschjob verabschieden. Wer heute 55 Jahre alt ist, hat noch rund 12 Arbeitsjahre vor sich. Da lohnt es sich, noch einmal etwas Neues anzufangen, wenn Sie in Ihrem bisherigen Beruf keine Chance mehr bekommen.

Fast überall werden gut ausgebildete Menschen gesucht, doch nach wie vor sind viele Stellen für qualifizierte Mitarbeiter unbesetzt. Ein Ungleichgewicht von Nachfrage und Angebot und somit eine Lücke, die Mitarbeiter mit einigen Jahrzehnten Erfahrung füllen können.

Auch bei moderatem Wirtschaftswachstum gibt es für gut ausgebildete und berufserfahrene Arbeitskräfte also durchaus einige freie Stellen zu entdecken. Vor allem in folgenden Branchen und Jobs stehen die Chancen gut, auch mit 50+ eine Anstellung zu finden:

- ▶ Elektrobranche: Elektriker, Elektroniker, Elektroinstallateure
- ▶ Gesundheitswesen: Pflegepersonal, Therapeuten, Ärzte, Orthopädie- und Reha-Techniker
- ▶ Handwerk: Klempner, Heizungs-, Sanitär- und Klimatechniker
- ▶ Baugewerbe: Architekten, Bauingenieure
- ▶ Wirtschaftswissenschaftler und Betriebswirte
- ▶ Kundenberater und Kundenbetreuer, Vertriebsmitarbeiter
- ▶ Produktmanager und Sales Manager
- ▶ Lehrer
- ▶ Berufe aus den sogenannten MINT-Fächern, also Mathematik, Informatik, Naturwissenschaft und Technik

Aber wie sieht es aus, wenn ältere Arbeitnehmer ohne überdurchschnittliche Qualifikation eine neue Stelle suchen? Auch hier gibt es Branchen, in denen freie Stellen nur schwer zu besetzen sind. Vor allem im Dienstleistungsbereich fehlen freundliche, zuverlässige Mitarbeiter. Zu den Jobs mit relativ geringen Einstiegsvoraussetzungen zählen zum Beispiel Verkäufer, Postzusteller, Gärtner, Fahrer, Reinigungskräfte, Hausmeister und Aushilfen im Gastgewerbe.

Wie Sie sehen, ergeben sich auch für Sie viele Chancen auf dem Arbeitsmarkt, solange Sie an den richtigen Stellen suchen und dabei auf sinnvolle Weise vorgehen. In den folgenden Kapiteln analysieren wir daher Ihre persönliche Situation, geben Ihnen Tipps für das Führen eines Bewerbungstagebuches und finden die für Sie beste Bewerbungsstrategie.





## 2. Persönliche Standortbestimmung

Bevor Sie erfolgversprechende Bewerbungen versenden können, gilt es zuerst einmal, eine Standortbestimmung vorzunehmen. Das bedeutet, dass Sie sich gründlich damit befassen müssen, wie Ihre persönliche Ausgangssituation aussieht, was Sie bisher gemacht haben, was Sie auszeichnet und wie Sie die letzten Jahre bis zum Ruhestand wirklich verbringen möchten. Personen in Beschäftigungsverhältnissen reflektieren nur selten ihr eigenes Potenzial, analysieren Stärken, Schwächen sowie eigene Wünsche allerhöchstens sporadisch. Sehen Sie Ihre momentane Situation deshalb auch als Chance, sich einmal intensiv mit sich selbst zu beschäftigen und die Weichen Ihres Lebensweges neu zu stellen.

Es spielt keine wesentliche Rolle, wie lange Sie noch arbeiten müssen: Ob 15 oder nur 5 Jahre – es handelt sich um Ihre Lebenszeit und die sollten Sie nicht damit verbringen, auf die Rente zu warten, sondern mit befriedigenden Tätigkeiten und einem Gefühl der Wertschätzung.

Eine Standortbestimmung hilft Ihnen, sich Ihrer Ressourcen, Stärken und Schwächen bewusst zu werden. Sich selbst in allen Facetten zu kennen, ist eine wichtige Voraussetzung für die erfolgreiche Stellensuche.

| Jede Ausgangslage ist anders – analysieren Sie Ihre aktuelle Situation.

Wenn Sie auf die 60 zugehen, bringen Sie natürlich einen ganz anderen Rucksack mit als jemand mit 30 oder 40. Darin ist viel Lebenserfahrung enthalten – sowohl auf das Berufsleben als auch auf den privaten Bereich bezogen. Vielleicht haben Sie eine schwere Krankheit durchmachen müssen oder sind derzeit nicht so gesund, wie Sie es gern wären. Mitunter leben noch minderjährige Kinder im Haushalt oder Ihr Partner benötigt Ihre Betreuung. Jeder Mensch hat seine eigene Geschichte und die persönlichen Umstände lassen sich auch bei noch so viel Motivation, Organisationstalent und Einsatzfreude nicht einfach ignorieren.

Schreiben Sie am besten auf, wie Ihre Ausgangslage bezüglich der Jobsuche ist. Hier könnte Ihr Bewerbungstagebuch erstmals zum Einsatz kommen, auf das wir auf den Seiten 16–18 genauer eingehen werden. Am besten arbeiten Sie die folgende Checkliste ab und beantworten sich selbst alle Fragen schonungslos ehrlich.

### **Checkliste: Meine Ausgangslage für die Jobsuche**

- ▶ Kann ich eine Vollzeitstelle annehmen oder möchte/muss ich in Teilzeit arbeiten?
- ▶ Bin ich bereit, einen weiteren Arbeitsweg in Kauf zu nehmen?
- ▶ Wie mobil bin ich mit dem Pkw oder öffentlichen Verkehrsmitteln?

- ▶ Bin ich auf feste Arbeitszeiten angewiesen oder kann ich auch im Schichtdienst oder am Wochenende arbeiten?
- ▶ Gibt es Arbeiten, die ich aufgrund meiner gesundheitlichen Situation nicht ausüben kann?
- ▶ Wie viel muss/möchte ich mindestens verdienen?
- ▶ Wann könnte ich eine neue Stelle antreten?
- ▶ Was möchte ich auf keinen Fall mehr machen?
- ▶ Welche Aus- oder Weiterbildungen fehlen mir? Gibt es eine Möglichkeit und bin ich dazu bereit, diese nachzuholen?
- ▶ Welche privaten Begebenheiten spielen sonst noch eine Rolle bei meiner Jobsuche? Kann ich beispielsweise mein Haustier mit an den Arbeitsplatz nehmen? Mit welchen Produkten oder Dienstleistungen kann ich mich überhaupt nicht identifizieren?

### **Kennen Sie Ihre Stärken und Schwächen?**

Um dieses Thema kommen Sie bei der Stellensuche grundsätzlich nicht herum. Spätestens bei der Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch werden Sie sich damit auseinandersetzen müssen. Auf den Seiten 68–72 geben wir Ihnen Tipps, wie Sie auf die Fragen nach Ihren Stärken und Schwächen souverän reagieren.

Um selbstbewusst nach einem neuen Job suchen zu können, müssen Sie also zuerst einmal sich selbst realistisch einschätzen. Schreiben Sie alles auf, was Sie auszeichnet, was Sie besonders gut können und wofür Sie öfter gelobt werden. In erster Linie sollten Sie sich hier natürlich auf das berufliche Umfeld konzentrieren. Übertreiben Sie dabei nicht, aber stellen Sie Ihr Licht auch nicht unter den Scheffel.

Genauso verfahren Sie nun mit Ihren Schwächen. Es ist wichtig, sich dieser bewusst zu werden, schließlich möchten Sie nicht in eine berufliche Situation geraten, die Sie komplett überfordert.

Wenn es Ihnen schwerfällt, sich selbst einzuschätzen, holen Sie sich Feedback von Freunden und Familie. Bitten Sie diese darum, Ihnen schonungslos die Wahrheit zu sagen. Die gewonnenen Erkenntnisse helfen Ihnen, sich hinsichtlich der Anforderungsprofile in Stelleninse-raten richtig einzuschätzen.

### **Listen Sie Ihre Erfolge auf**

Jeder hat in seinem Leben Erfolge zu verbuchen und diese sollten Sie sich während Ihrer Stellensuche immer wieder vor Augen führen. Das motiviert ungemein, wenn Sie mal durchhängen.

Faustregel: Vermeiden Sie Überheblichkeit, aber gehen Sie keinesfalls zu bescheiden mit Ihren Erfolgen um. »Eigenlob stinkt«? Eine Redensart, die im Berufsleben heute nur noch bedingt Geltung hat. »Klappern gehört zum Handwerk« – halten Sie sich besser an diese Mundart.

### **Wie steht es um Ihre persönlichen Ressourcen?**

Dieser Aspekt ist für Ihre Standortbestimmung ganz wichtig. Ihre Ressourcen unterstützen Sie bei der Erreichung Ihres Zieles. Dazu zählen:

- ▶ soziale Ressourcen – Ihre Familie, Freunde und Bekannten, auf die Sie sich verlassen können
- ▶ materielle Ressourcen – finanzielle Sicherheit, die für manche beim Jobverlust ins Wanken gerät
- ▶ emotionale Ressourcen – was Sie Erschöpfung, Mutlosigkeit und Ängsten entgegenzusetzen haben
- ▶ Lebenserfahrung – Ihre Frustrationsgrenze, der Umgang mit Stress, Rückschlägen und Verletzungen, aber vor allem Kompromissfähigkeit, Toleranz, Großzügigkeit und die Überzeugung, dass es immer einen Weg gibt

- ▶ intellektuelle Ressourcen – Bildung, Talente, Kompetenzen
- ▶ persönlichkeitsbedingte Ressourcen – Begeisterungsfähigkeit, positive, optimistische Lebenseinstellung

Wie Sie erkennen können, hängen Ihre Ressourcen mit Ihrem Wesen und Ihrem Lebensweg zusammen. Die meisten lassen sich nicht spontan ändern, sondern können als Konstanten für Ihren weiteren beruflichen und privaten Weg angesehen werden.

### **Wie sehen Ihr beruflicher Werdegang und Ihre Qualifikationen aus?**

Zu einer Standortbestimmung gehört natürlich auch der berufliche Werdegang. Diesbezüglich sind weniger Ihr Abschluss und die Tätigkeiten relevant, die Sie vor 30 Jahren ausgeübt haben, sondern vielmehr das, was Sie einem potenziellen Arbeitgeber heute zu bieten haben: Aus- und Weiterbildungen, Erfahrungen, Kompetenzen und Interessen.

Falls Sie an dieser Stelle merken, dass Ihnen Kenntnisse fehlen, die heutzutage im Berufsleben selbstverständlich sind, sollten Sie die momentan vorhandene Freizeit nutzen, um entsprechende Kurse zu besuchen. So werden zum Beispiel Computerkurse speziell für ältere Menschen angeboten und es gibt Sprachkurse auf verschiedenen Niveaus. Indem Sie einen solchen Kurs absolvieren, erhöhen Sie Ihre Chancen auf einen neuen Job deutlich. Zum einen eignen Sie sich dadurch fehlende Kenntnisse an, zum anderen zeigen Sie Motivation und Tatendrang sowie Interesse, im Alter noch dazuzulernen. Außerdem werten Weiterbildungen Ihren Lebenslauf auf. Auf den Seiten 34–39 gehen wir darauf genauer ein.

Eine Standortbestimmung ist nicht in wenigen Stunden abgeschlossen. Nehmen Sie sich die nötige Zeit und arbeiten Sie die einzelnen Punkte in Ruhe ab. Erst dann, wenn Sie Ihr Potenzial kennen, können Sie die berufliche Neuorientierung erfolgreich in Angriff nehmen.

### **Bewerbungstagebuch: Ihr Begleiter bei der Stellensuche**

Die meisten Menschen machen sich gern Notizen, um Gedanken schriftlich festzuhalten. Während die einen Klebenotizen am Bildschirm oder Kühlschrank anbringen, flattern bei anderen bunte Zettel auf dem Schreibtisch herum. Wir empfehlen Ihnen, während Ihrer Stellensuche ein Bewerbungstagebuch zu führen.

Tagebuch schreiben gehört zwar nicht zwingend zum Bewerbungsablauf, entlastet Sie aber in vielerlei Hinsicht. Schließlich dokumentieren Sie darin nicht nur, wann Sie sich wo beworben haben, sondern es hilft Ihnen auch, Ideen und Gedanken zu ordnen und den Bewerbungsprozess zu strukturieren.

Das Tagebuch kann auch persönliche Einträge enthalten. Sie können sich darin Ihre Sorgen von der Seele schreiben, motivierende Sprüche notieren oder Zielsetzungen für einen bestimmten Zeitraum festlegen. Schließlich sind Sie nicht nur stellensuchend, sondern vor allem ein Mensch mit vielen Facetten. Deshalb kann es sinnvoll sein, das Bewerbungstagebuch nicht nur als nützliches Werkzeug und Gedankenstütze für die Jobsuche zu nutzen, sondern auch für alle Emotionen und Begebenheiten, die Ihnen in dieser schwierigen Zeit am Herzen liegen.

Am besten kaufen Sie sich ein Kalenderbuch und verfassen täglich einen Eintrag. Sehen Sie die Suche nach einem neuen Arbeitsplatz als Ihr persönliches Projekt an.

Wenn Sie sich entscheiden, ein Bewerbungstagebuch zu führen, sollten folgende Aspekte in den Einträgen auf jeden Fall berücksichtigt werden:

- ▶ Datum, Firma, Ansprechpartner und Berufsbezeichnung Ihrer Bewerbungen
- ▶ Rückmeldungen, ebenfalls mit Datum
- ▶ spontane Ideen, wo und wie Sie nach freien Stellen suchen könnten
- ▶ neue Kontakte, die Ihnen bei der Jobsuche nützlich sein könnten und Ihr Netzwerk erweitern
- ▶ alle wichtigen Termine, zum Beispiel beim Jobcenter, bei einem Coach oder für ein Vorstellungsgespräch
- ▶ Ergebnisse dieser Gespräche

Ein Kalender als Tagebuch hat einen Vorteil gegenüber einem leeren Heft oder Buch: Sobald Sie eine Bewerbung abgeschickt haben, können Sie sofort einen weiteren Termin notieren – üblich sind zwei Wochen nach Eingang der Bewerbung beim Unternehmen. Ist der Termin fällig, können Sie gegebenenfalls nachfassen.

Der Bewerbungsablauf kann so anstrengend wie ein Vollzeitjob sein und viel Energie kosten. Deshalb ist es wichtig, dass Sie mindestens einen ganzen Tag pro Woche pausieren. Das heißt: Dann ruht die Stellensuche komplett. Planen Sie am besten einen festen Wochentag ein, den Sie ebenfalls im Bewerbungstagebuch festhalten.

Das Bewerbungstagebuch soll vor allem dazu beitragen, den roten Faden im Bewerbungsprozess nicht zu verlieren, Ihre Motivation auf einem hohen Level zu halten und Sie dazu anzuregen, hin und wieder zu hinterfragen, ob Sie auf dem richtigen Weg sind oder ob Sie Ihre Bewerbungsunterlagen und -strategie nochmals überdenken sollten.

Sie schreiben dieses Buch ausschließlich für sich und dürfen deshalb alles, was Ihnen wichtig ist, darin festhalten. Dies ist nicht nur aus organisatorischen Gründen sinnvoll, sondern auch, weil Aufschreiben nachgewiesenermaßen hilft, Gedanken zu ordnen und belastende Dinge aus einer anderen Perspektive zu sehen.

## Wo Sie Stellenangebote finden

Falls Ihre letzte Stellensuche schon viele Jahre zurückliegt, werden Sie feststellen, dass sich in der Zwischenzeit einiges geändert hat. Damit sind nicht nur die Stellenportale im Internet gemeint, die immer mehr die Inserate in der Tageszeitung verdrängen. Netzwerken spielt heutzutage eine große Rolle – dazu zählen auch die sozialen Medien. Laut neuesten Statistiken nutzen in Deutschland fast 3 Millionen Männer und Frauen in der Altersgruppe zwischen 45 und 53 Jahren Facebook, bei den 55- bis 64-Jährigen sind es immerhin noch 1,4 Millionen.

Anzeigen im Internet sind oft ausführlicher formuliert als jene in den Printmedien. Um deren Aussage richtig zu verstehen, müssen Sie auch zwischen den Zeilen lesen können. Zudem wird längst nicht jede freie Stelle öffentlich ausgeschrieben. Das hat sowohl Vor- als auch Nachteile. Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die verschiedenen Möglichkeiten der Stellensuche.

### Stelleninserate in Tageszeitungen

In der Regionalzeitung werden Stellen aus Ihrer Umgebung veröffentlicht. Meist inserieren hier kleinere und mittelständische Betriebe, Dienstleistungsunternehmen oder Privatpersonen. Das ist vor allem für Arbeitnehmer interessant, die zum Beispiel im Handwerk, im kaufmännischen Umfeld oder im Bereich Pflege, Kinderbetreuung oder Privathaushalt eine Anstellung suchen. Je nach Beruf kann es sich lohnen, selbst zu inserieren, zumal eine Anzeige in der regionalen Tageszeitung nicht allzu kostspielig ist. Da junge Menschen Onlinemedien bevorzugen, ist davon auszugehen, dass, wer in den Printmedien inseriert, auch die ältere Generation anspricht.



### **Anzeigen in Fachmagazinen**

Allein in Deutschland sind tausende Fachzeitschriften erhältlich, die alle Interessen und Berufe abdecken. Akademiker oder Fachkräfte mit Spezialisierungen können darin mitunter Stellenangebote finden, die genau auf ihre Qualifikation abgestimmt sind. Allerdings sind diese nicht auf eine Region oder ein Bundesland beschränkt. Dies kann für ältere Arbeitnehmer, die oftmals ortsgebunden sind, ein Nachteil sein. Lässt es Ihre finanzielle Situation zu, ist ein eigenes Inserat in einer Fachzeitschrift aus Ihrer Branche erfolgversprechend. Sie erreichen damit auch Unternehmen, die möglicherweise im Moment gar keinen neuen Mitarbeiter suchen, aber sich trotzdem von Ihrem Angebot angesprochen fühlen. Erhalten Sie eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch, stehen die Chancen auf eine Anstellung dann sehr gut.

### **Gemeindeblatt**

Wenn Mitarbeiter gesucht werden, die im direkten Umfeld wohnen, inserieren manche Unternehmen auch im Gemeindeblatt. Das ist vor allem bei Berufen im Schichtbetrieb, Gastgewerbe und sozialen Bereich der Fall. Es ist natürlich auch eine Option, selbst aktiv zu werden und seine Arbeitskraft im Gemeindeblatt anzubieten. Zwar ist die Reichweite geringer als bei einer Tageszeitung, aber es ist gut möglich, dass Ihre Suche durch Mundpropaganda an den passenden Arbeitgeber herangebracht wird.

### **Headhunter**

Sind Sie Spezialist in einem gefragten Fachbereich, ist es durchaus sinnvoll, einen Headhunter hinzuzuziehen. Heutzutage ist es üblich, mit diesem per Initiativbewerbung Kontakt aufzunehmen. Werden Sie zu einem Gespräch eingeladen, bedeutet dies, dass Ihre Qualifikationen gefragt sind und Sie gute Chancen auf eine Vermittlung haben.

In Deutschland werden pro Jahr mehr als 80.000 freie Stellen mithilfe von Personalberatern besetzt. Leider sind nicht alle Personalberatungen seriös. Auf eine Zusammenarbeit sollten Sie verzichten, wenn:

- ▶ es keine Webseite gibt,
- ▶ auf der Webseite das Impressum mit allen relevanten Angaben fehlt,
- ▶ Sie plötzlich von einem Ihnen unbekanntem Headhunter angerufen und von diesem um Ihren Lebenslauf gebeten werden,
- ▶ Sie keine Auskünfte über Unternehmen und Stellen erhalten, um die es in dem Gespräch geht.

Möchten Sie auf Nummer sicher gehen, schauen Sie nach, welche Headhunter im Fachverband der BDU registriert sind und sich somit verpflichten, die strengen Berufsgrundsätze einzuhalten.

### **Jobsuche im Internet**

Auch wenn es Ihnen im Moment nicht so vorkommen mag: In Bezug auf den Stellenmarkt ist ein Aufwärtstrend zu verzeichnen. Neben den bekannten Jobportalen gibt es immer wieder neue, die auf dem Stellenmarkt mitmischen möchten. Hier kann man sich schnell verzetteln und benötigt unbedingt ein Konzept für die eigene Jobsuche. Auf Jobbörsen können Sie als Arbeitssuchender Ihren Lebenslauf hochladen und darauf hoffen, dass Personaler auf Sie aufmerksam werden und sich melden. Zu Ihrer eigenen Sicherheit sollten Sie persönliche Daten jedoch nur auf vertrauenswürdigen Portalen hinterlassen.

Besuchen Sie relevante Portale mehrmals wöchentlich, denn es werden regelmäßig freie Stellen veröffentlicht, auf die Sie sich direkt bewerben können. Zu den bekanntesten Jobbörsen gehören zum Beispiel Monster, stellenanzeigen.de und Indeed.

Auch die Bundesagentur für Arbeit betreibt eine Jobbörse. Auf dem umfangreichen Stellenportal werden freie Stellen in allen möglichen Branchen sowie für Fachkräfte und weniger qualifizierte Bewerber veröffentlicht. Sie können diese Jobbörse auch dann nutzen, wenn Sie sich nicht bei der Agentur für Arbeit gemeldet haben. Für Arbeitnehmer 50+ gibt es hier allerdings nur wenige freie Jobs.

Im deutschsprachigen Raum sind über 1.000 Stellenportale verzeichnet. Viele davon sind für ältere Arbeitnehmer von vornherein weniger interessant. Bedenken Sie, dass auf eine Stelle mitunter Hunderte Bewerbungen eingehen und der Personaler die freie Wahl hat. Anders sieht es auf Plattformen aus, die eine branchenspezifische Suche anbieten oder sich sogar ausschließlich auf eine bestimmte Branche spezialisiert haben. Hier sind Best Ager mitunter sogar sehr gefragt.

Aufgrund der großen Anzahl an Stellenbörsen kann hier nur eine kleine Auswahl aufgeführt werden:

**Backinjob** listet eine Anzahl an freien Stellen mit dem Hinweis »gern auch ältere Arbeitnehmer« auf. Hier finden Sie vor allem Jobs im Pflegebereich.

**Stepstone** ist eine Plattform für Akademiker und Fachkräfte wie Ingenieure, IT-Spezialisten und Finanzdienstleister. Sie können nach Berufsfeld und Ort suchen.

**Ingenieurjobs.de** zeigt täglich aktualisierte Stellenanzeigen für Ingenieure und Techniker an – übersichtlich nach Branchen geordnet.

**Kliniken.de** veröffentlicht deutschlandweit freie Stellen für Ärzte aus allen Fachrichtungen.

**Arbeit-55plus.de** bietet eine Plattform mit Stellenangeboten speziell für ältere Arbeitnehmer, ohne sich auf eine Branche oder einen Berufszweig festzulegen.

### **Social Media**

Die sozialen Netzwerke werden für die Jobsuche immer wichtiger. Nicht alles, was auf diesen Plattformen angeboten wird, ist jedoch seriös. Vor allem auf Facebook ist Vorsicht geboten: In den Jobgruppen tummeln sich sehr viele Anbieter von Network Marketing und Schneeballsystemen. Alle Jobs, in die Sie zuerst einmal investieren müssen, um später vielleicht Geld zu verdienen, sollten Sie genau prüfen, bevor Sie darauf eingehen.

In der deutschsprachigen Region ist XING die Hauptplattform, um berufliche Kontakte zu knüpfen. Auf LinkedIn sind weltweit Unternehmen, Berufstätige und Headhunter unterwegs. Soziale Medien sind, je nach Berufszweig, durchaus empfehlenswert, sofern Sie einige Regeln beachten:

- ▶ Nehmen Sie sich Zeit, ein aussagekräftiges, ehrliches Profil anzulegen.
- ▶ Laden Sie ein professionell erstelltes Foto hoch. (Hier gelten die gleichen Empfehlungen wie für das Bewerbungsfoto, siehe Seiten 40–43.)
- ▶ Achten Sie unbedingt darauf, dass Ihre Profile auf den verschiedenen Plattformen übereinstimmen.
- ▶ Laden Sie Ihre Kontaktdaten nicht öffentlich hoch.
- ▶ Heben Sie Ihre Ausbildungen, Erfolge und Spezialisierungen hervor.
- ▶ Um Ihren Wert auf dem Arbeitsmarkt zu steigern, bitten Sie ehemalige Arbeitgeber, Kunden oder Kollegen um Bestätigungen und Empfehlungen.
- ▶ Vernetzen Sie sich mit Personalberatern und Personen, die in dem beruflichen Umfeld tätig sind, in dem Sie eine neue Stelle suchen.

- ▶ **Und ganz wichtig:** Trennen Sie Berufliches und Privates! Es ist heute üblich, dass Personaler Bewerber googeln. Stellen Sie Familienfotos, Urlaubsbilder, politische Ansichten und alles, was sonst noch persönlich ist, niemals öffentlich ins Internet! Vor allem auf Facebook gehen viele Nutzer zu blauäugig mit ihren Daten um. Es gibt eine Funktion, Ihr Profil nur Freunden zugänglich zu machen.

### Stellenangebote auf Firmenwebseiten

Inzwischen hat fast jedes Unternehmen eine eigene Webseite und veröffentlicht unter Rubriken wie »Karriere« oder »Jobs« freie Stellen. Längst nicht alle erscheinen zusätzlich auf Jobbörsen oder in der Tageszeitung. Nehmen Sie sich die Zeit, die Webseiten interessanter Firmen aus Ihrer Branche zu besuchen und dort nach aktuellen Jobangeboten zu schauen. Sowohl Familienbetriebe als auch Warenhäuser oder internationale Konzerne sind dazu übergegangen, auf der eigenen Webseite neue Mitarbeiter zu suchen. Mitunter lesen Sie auf einer Webseite sogar den Aufruf zu Spontanbewerbungen. Dann sollten Sie diese Möglichkeit auf jeden Fall nutzen.

### Spontanbewerbungen verschicken

Viele Stellen werden gar nicht mehr ausgeschrieben, sondern entweder auf Empfehlung von Mitarbeitern und Bekannten besetzt oder mit Bewerbern, die sich spontan bei dem Unternehmen melden. Sich spontan zu bewerben, heißt, auf gut Glück eine aussagekräftige Bewerbung zu schicken und darauf zu hoffen, dass in absehbarer Zeit eine passende Stelle zu besetzen ist. Spontanbewerbungen werden auch als Initiativbewerbungen bezeichnet. Die Erfolgsaussichten liegen laut Experten bei ca. 15 bis 20 Prozent.

Sofern Sie keine Massensendungen, sondern zielgerichtete und auf das jeweilige Unternehmen bezogene Bewerbungen verschicken, beweisen Sie Ihre Motivation und Eigeninitiative. Dadurch verschaffen Sie sich einen Vorsprung, zumal es oftmals noch nicht einmal Mitbewerber gibt. Spontanbewerbungen können also ein gutes Mittel zum beruflichen Wiedereinstieg sein. Wie ein erfolgreiches Bewerbungsschreiben aussieht und wie Sie eine Kurzbewerbung gestalten, lesen Sie auf den Seiten 30–49.

### **Ihr persönliches Netzwerk**

Arbeitslosigkeit oder der Wunsch, sich beruflich nochmals zu verändern, ist kein Grund, sich zu schämen. Reden Sie mit Familie und Freunden darüber, dass Sie auf Stellensuche sind, und bitten Sie ruhig auch im Sportverein darum, die Augen und Ohren für Sie offenzuhalten. Es setzt allerdings etwas Fingerspitzengefühl voraus, um Unterstützung zu bitten. Stellen Sie sich nicht als Opfer dar, sonst überfordern Sie Ihr Umfeld leicht.

Ein gutes Netzwerk hilft Ihnen auf jeden Fall, neue Ideen zu entwickeln, und stärkt Ihnen den Rücken während der Stellensuche. Durch persönliche Kontakte werden Jobs auf dem sogenannten verborgenen Stellenmarkt vergeben. Das bedeutet, dass einige Unternehmen freie Arbeitsplätze zuerst einmal intern ausschreiben und auf Empfehlungen ihrer Mitarbeiter hoffen.

### **Ungewöhnliche Wege gehen**

Immer wieder liest man von Stellensuchenden, die auf außergewöhnliche Art und Weise auf sich aufmerksam machen.

Je nach Branche und finanziellen Möglichkeiten stehen Ihnen viele Wege offen – von einem Plakat an einem stark frequentierten Platz über eine

eigene Bewerbungshomepage bis hin zu einem Aufkleber am Auto oder Broschüren mit Eigenwerbung. Es geht aber auch weniger ausgefallen:

- ▶ Vielleicht gibt es in Ihrer Gemeinde ein Schwarzes Brett, an dem Sie einen Aushang machen dürfen.
- ▶ Manche Supermärkte bieten ihren Kunden die Möglichkeit, kostenlos ein Inserat auszuhängen.
- ▶ Besuchen Sie Fachmessen und knüpfen Sie Kontakte.
- ▶ Besuchen Sie Unternehmen, sofern möglich, persönlich und sprechen Sie den Filialleiter oder Chef an.

Natürlich müssen Sie nicht alle hier genannten Möglichkeiten nutzen. Aber je vielseitiger Sie suchen, desto größer sind Ihre Chancen, bald einen neuen Job zu finden.

### **Stelleninserate richtig lesen**

Es ist ärgerlich, wenn auf eine Bewerbung gar keine Antwort gegeben wird oder eine nichtssagende Standardabsage eintrifft. Frustriert schimpfen viele Stellensuchende über Unternehmen, die sich keine Mühe geben, wenigstens eine persönliche Absage zu formulieren. Teilweise ist das begründet, teilweise fehlt aber schlichtweg die Zeit – immerhin treffen auf ein Stelleninserat oft Hunderte Bewerbungen ein. Meistens erhalten dann nur die Bewerber, die in die engere Wahl kommen, eine persönliche E-Mail oder einen Anruf.

Leider liegt es aber oft an dem Stellensuchenden selbst, wenn der Personaler nicht oder nur kurz angebunden reagiert. Passt er nämlich absolut nicht zu den im Inserat erwähnten Anforderungen, bedeutet die Bewerbung Zeitverschwendung für beide Seiten. Damit Ihnen das nicht passiert, finden Sie nachfolgend Tipps, wie Sie Stelleninserate richtig interpretieren und die zu Ihrem Profil passenden herausfiltern.

### **Bewerben Sie sich nur auf geeignete Stellen**

Oftmals lesen Stellensuchende die ausgeschriebenen Inserate nur oberflächlich. Die Meinung, schneller Erfolg zu haben, wenn man sich auf möglichst jede annähernd infrage kommende Stelle bewirbt, ist leider nicht richtig.

Der erste Schritt im Bewerbungsprozedere muss also immer sein, sich sorgfältig mit der Stellenausschreibung zu befassen.

Auf den ersten Blick scheinen sich die Anzeigen nicht groß voneinander zu unterscheiden. Wenn Sie sich die Stelleninserate aber in Ruhe anschauen und versuchen, auch die Botschaften zwischen den Zeilen zu verstehen, werden Sie feststellen, dass einige plötzlich gar nicht mehr infrage kommen, während andere erst recht interessant erscheinen.

### **Fast alle Stelleninserate ähneln sich und sind doch sehr verschieden**

Da ein Unternehmen für eine Stellenanzeige nur begrenzt Platz hat, sollte dieser bestmöglich genutzt werden, um alle relevanten Aussagen unterzubringen. Die Anzeigen sind in den meisten Fällen gut strukturiert und in fünf Hauptbereiche unterteilt:

#### **▶ Vorstellung des Unternehmens**

Branche, Größe, Standort, eventuell Slogan oder Firmenphilosophie

#### **▶ Was wird gesucht?**

Position, Arbeitsplatzbeschreibung, Aufstiegsmöglichkeiten, Besonderheiten

#### **▶ Was wird geboten?**

Weiterbildungen, Arbeitszeit, Firmenwagen, Kantine, Teambuilding/ Freizeit, Sozialleistungen



► **Was wird erwartet?**

Ausbildung, Weiterbildungen, Sprachkenntnisse, Erfahrungen, möglicher Antrittstermin sowie weitere Ansprüche, abhängig von Branche, Team und Unternehmensphilosophie

► **Kontaktdaten für Bewerbung**

Ansprechpartner, gewünschte Bewerbungsart und meist auch ein konkretes Datum, an dem die Bewerbung spätestens einzugehen hat

**So lesen Sie eine Stellenanzeige**

Da die Berufsbezeichnung oft die Überschrift bildet oder durch die entsprechende Formatierung hervorgehoben ist, wird Ihnen diese Information bei Stellenanzeigen in den meisten Fällen als Erstes ins Auge springen. Suchen Sie zum Beispiel eine neue Herausforderung als Ingenieur, finden Sie vielleicht auf Anhieb ein Dutzend Angebote aus Ihrer näheren Umgebung. Das stimmt zuerst einmal optimistisch.

Wer neu auf Stellensuche ist oder bereits seit mehreren Monaten erfolglos einen Job sucht, macht oft den Fehler, gleich auf alle Anzeigen zu antworten.

Aber auch bei der Stellensuche gilt: Qualität vor Quantität! Um Erfolg zu haben, sollten nicht möglichst viele, sondern vor allem passende, gut formulierte Bewerbungen verschickt werden.

Sammeln Sie am besten zuerst einmal alle interessanten Stellenanzeigen an einem zentralen Ort – das kann zum Beispiel Ihr PC sein, wenn Sie hauptsächlich online auf Stellensuche sind. Gehen Sie die Anzeigen dann einzeln noch einmal Zeile für Zeile durch und achten Sie dabei auf Folgendes:

- ▶ Warum spricht Sie genau diese Stelle an? Was gefällt Ihnen an dem Inserat besonders gut – und was weniger?
- ▶ Kennen Sie das Unternehmen? Wenn nicht, recherchieren Sie. Heute besitzt fast jeder Betrieb eine Webseite. Werfen Sie auch einen Blick auf das Team. Ist das älteste Teammitglied der 30-jährige Chef, wird mit großer Wahrscheinlichkeit eine junge Kollegin oder ein junger Kollege gesucht.
- ▶ Wo befindet sich das Unternehmen? Wären Sie gegebenenfalls bereit, den Wohnort zu wechseln?
- ▶ Entspricht das Angebot Ihren Vorstellungen? Weicht es zu sehr von Ihren Wünschen ab, wird diese Diskrepanz im Vorstellungsgespräch wahrscheinlich zur Sprache kommen. Es ist schwierig, dann so gute Argumente zu finden, dass Sie die Stelle trotzdem bekommen. Und möchten Sie tatsächlich noch 10 Jahre oder mehr an einem Arbeitsplatz tätig sein, der Ihnen eigentlich gar nicht zusagt? Sind Sie bereit, sich weiterzubilden? Wie wichtig ist Ihnen eine Teilzeitstelle? Wären Sie auch bereit, im Schichtdienst zu arbeiten? Hören Sie in diesem Fall auch auf Ihr Bauchgefühl. Wenn das Angebot nicht passt, suchen Sie weiter.
- ▶ Verfügen Sie über die entsprechende Ausbildung und Berufserfahrung? Wie viel Verantwortung möchten Sie in den letzten Arbeitsjahren noch übernehmen? Sind Sie vielleicht sogar überqualifiziert? Letzteres sollte kein Grund sein, auf eine Bewerbung zu verzichten, wenn Ihnen die Stelle ansonsten entspricht. Sie werden sich aber sowohl für das Motivationsschreiben als auch für das potenzielle Vorstellungsgespräch gute Argumente überlegen müssen.

### Zwischen den Zeilen lesen

Einige typische Phrasen und Schlagwörter sollten Sie kennen und richtig deuten:

- ▶ »Belastbar«: Stellen Sie sich auf eine hohe Arbeitsbelastung oder – bei viel Kundenkontakt – auf schwierige Gespräche und Verhandlungen ein.
- ▶ »Sie reisen gern«: Sie werden viel Zeit unterwegs verbringen.
- ▶ »Wir vertreiben unsere Produkte weltweit«: Sie bewegen sich in einem internationalen Umfeld, müssen wahrscheinlich sehr gute Sprachkenntnisse mitbringen und womöglich kommen auch Auslandseinsätze auf Sie zu.

### Verbotene Aussagen in Stellenanzeigen

Diskriminierende Anforderungen können für den Arbeitgeber teuer werden. Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz schreibt vor, was in Stelleninseraten stehen darf und was nicht. So darf der Arbeitgeber in einer Stellenanzeige beispielsweise weder ein Bewerbungsfoto anfordern noch Kriterien hinsichtlich Religionszugehörigkeit, Alter, Nationalität und Geschlecht des Bewerbers nennen.

**Gut zu wissen:** In vielen Inseraten werden Sie Anforderungen lesen, die ein Mensch allein kaum erfüllen kann. Löschen Sie diese aber nicht gleich. Personalberatungen empfehlen, sich zu bewerben, wenn der Stellensuchende ca. 80 Prozent der gewünschten Qualifikationen und Soft Skills vorweisen kann.

Wenn Sie unsicher sind, ob Ihr beruflicher Hintergrund für den ausgeschriebenen Job ausreicht oder ob Sie mit 50+ überhaupt eine Chance haben, rufen Sie am besten die in der Stellenausschreibung genannte Kontaktperson an und erkundigen Sie sich bei ihr. Tipps zum richtigen Telefonieren finden Sie auf den Seiten 64–65.

## **Lebenslauf.de Premium-Vorteile nutzen**

30 Tage lang alle Premium-Funktionen nutzen und professionell erstellte Bewerbungsunterlagen im PDF-Format herunterladen.

✓ **Sparen Sie Ihre Zeit**

Einfache Bedienung und schnelles Erstellen aller wichtigen Bewerbungsunterlagen

✓ **Schonen Sie Ihre Nerven**

Alles online, keine externe Software, keine Formatierungsfehler

✓ **Setzen Sie die Kosten ab**

Sie bekommen eine Rechnung und können den kompletten Betrag von der Steuer absetzen

[www.lebenslauf.de](http://www.lebenslauf.de)



## Premium 16,99 €

für 30 Tage

### **Download ohne Wasserzeichen**

Alle Bewerbungsunterlagen ohne Wasserzeichen.  
So viele Bewerbungen wie Sie wollen.

### **Kein Abo**

Sie buchen einmalig 30 Tage ohne Verlängerung.

### **Preisvorteil bei jeder weiteren Bestellung**

8,49 € für weitere 30 Tage



## Tipp

Arbeitssuchend? Erkundigen Sie sich nach einer Erstattung der Kosten für den Premium-Zugang in Ihrem Jobcenter oder bei der Agentur für Arbeit.



### 3. Gestaltung der Bewerbung

Bevor Sie anfangen können, sich aktiv zu bewerben, gilt es, die Bewerbungsunterlagen zusammenzustellen. Diese werden in einer ansprechenden Bewerbungsmappe abgeheftet, sofern sie per Post verschickt oder persönlich abgegeben werden sollen. Obwohl Sie hinsichtlich der Gestaltung prinzipiell frei sind, gibt es doch einige Regeln, die zu beachten sind.

#### Welche Bewerbungsmappe ist empfehlenswert?

Die Bewerbungsmappe bestimmt maßgeblich den ersten Eindruck, den der Personaler von Ihnen erhält. Sie sollte daher von guter Qualität sein und einen positiven, professionellen Eindruck erwecken.

- ▶ Billige, labberige Schnellhefter sind nicht geeignet. Allgemein gilt: Je anspruchsvoller der Job ist, desto hochwertiger sollte die Mappe sein.
- ▶ Kunststoff oder Karton? Stabiler Karton wirkt edler und sollte ohnehin in allen Branchen verwendet werden, die besonderen Wert auf Umweltschutz legen. Bewerben Sie sich zum Beispiel als Filialleiter eines Supermarktes, der gerade die Plastiktüten aus dem Sortiment verbannt hat, würden Sie mit einer Plastikmappe einen negativen Eindruck erzeugen.
- ▶ Verzichten Sie auf mehrfarbige, gemusterte oder mit Metallic-Effekt versehene Bewerbungsmappen. Diese kommen nur in wenigen Berufen gut an.
- ▶ Die Farbe können Sie beispielsweise auf das Corporate Design – also das Erscheinungsbild des Unternehmens – oder auf den Hintergrund Ihres Bewerbungsfotos abstimmen. Dezente, dunkle Farben wirken seriöser als zum Beispiel Pink oder Türkis.
- ▶ Die meisten Personaler nehmen die Unterlagen zur Durchsicht aus der Mappe. Achten Sie daher möglichst auf Klemmschienen aus biegsamem Material.

### **Bewerbungsmappen mehrfach verwenden**

Leider kommen die Mappen meist mit Knicken oder gar Flecken zurück. Verwenden Sie nur tadellose Unterlagen erneut und nutzen Sie die Mappe ansonsten anderweitig.

Das Verschicken einer Onlinebewerbung ist weniger zeitaufwendig und kostengünstiger. Sie werden daher wahrscheinlich nur wenige Mappen benötigen.

**Ein Tipp:** Auch wenn Sie sich ausschließlich per E-Mail oder Online-Formular bewerben möchten, sollten Sie immer zwei bis drei komplette Bewerbungsmappen zur Hand haben.

Manchmal wird ausdrücklich eine Bewerbung auf dem Postweg gewünscht, dann können Sie sofort reagieren.

Außerdem sollten Sie zu einem Bewerbungsgespräch immer eine saubere, komplette Mappe mitbringen. So wirken Sie strukturiert, vorbereitet und gut organisiert.

### Was gehört zwingend in die Bewerbungsmappe?

Personalverantwortliche erhalten oft Hunderte Bewerbungen auf eine freie Stelle. Wenn essenzielle Unterlagen in der Bewerbungsmappe fehlen, sinkt Ihre Chance auf ein Vorstellungsgespräch rapide. Fehlende Unterlagen lassen schnell den Verdacht aufkommen, dass der Bewerber es nicht so genau nimmt – oder etwas zu verbergen hat.

In dieser Reihenfolge ist Ihre Bewerbungsmappe aufgebaut:

- ▶ Bewerbungsschreiben inkl. Unterschrift – wird nicht in der Mappe abgeheftet, sondern liegt lose oben auf
- ▶ Gegebenenfalls ein Deckblatt
- ▶ Lebenslauf in tabellarischer Form inkl. Unterschrift
- ▶ Kopien relevanter Berufs- und Studienabschlüsse
- ▶ Kopien relevanter Arbeitszeugnisse
- ▶ Kopien von Zertifikaten, Bestätigungen und Diplomen aller für den betreffenden Job relevanten Weiterbildungen

**Wichtig:** Fertigen Sie Kopien in bestmöglicher Qualität an. Schon ältere Zeugnisse und Diplome, die womöglich noch auf einer Schreibmaschine getippt wurden, ergeben keine gestochen scharfen Kopien. Verwenden Sie in dem Fall hochwertiges, nicht zu dünnes Papier, um die Unterlagen optisch aufzuwerten.



## Deckblatt und Bewerbungsfoto

Auch wenn es heute nicht mehr erlaubt ist, explizit Bewerbungsunterlagen inklusive Foto zu verlangen, so stehen Ihre Chancen insgesamt besser, wenn Sie ein aktuelles Bewerbungsfoto beilegen. Worauf ältere Arbeitnehmer diesbezüglich achten müssen, erfahren Sie auf den Seiten 40–43. Ein Deckblatt ist nicht zwingend nötig, wertet Ihre Bewerbung aber optisch auf und zieht die Aufmerksamkeit des Personalers auf sich, sofern es denn ansprechend gestaltet ist. Im Internet finden Sie hierzu verschiedene Vorlagen, zum Teil sogar kostenlos. Es ist allerdings nicht empfehlenswert, diese 1:1 zu übernehmen. Schließlich möchten Sie sich mit einer individuellen Bewerbung von den Mitbewerbern abheben. Es gibt keine festen Regeln, wie ein Deckblatt gestaltet werden oder was es enthalten muss. Folgende Angaben sind empfehlenswert:

- ▶ Ein Betreff, zum Beispiel:
  - »Bewerbung als Altenpfleger im Seniorenheim XY« oder
  - »Bewerbungsunterlagen für Seniorenheim XY als Altenpfleger«.
- ▶ Wenn Sie sich entschieden haben, ein professionelles Bewerbungsfoto anfertigen zu lassen, erzielt dieses auf dem Deckblatt eine größere Wirkung als auf dem Lebenslauf.
- ▶ Unter das Foto gehören Ihre Kontaktdaten, übersichtlich untereinander dargestellt: Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer.

## Unterlagen, die nur auf Anfrage in die Bewerbungsmappe gehören

Bei Arbeitnehmern 50+ ist die Grundschule nicht mehr relevant. Auch haben sich im Laufe der Jahre Bestätigungen über Kursbesuche und Weiterbildungen angesammelt, die für den angestrebten Job keine Rolle spielen. Legen Sie diese nicht bei, es würde den Umfang der Bewerbungsmappe sprengen. Personaler möchten so schnell wie möglich so viele relevante Informationen wie möglich erhalten.

**Gut zu wissen:**

- ▶ Achten Sie unbedingt auf eine perfekte Rechtschreibung. Bitten Sie ein Familienmitglied oder Freunde, sich die Mappe anzuschauen. Eigene Fehler übersieht man leicht.
- ▶ Verzichten Sie auf eine allzu kreative Gestaltung. Schlicht und übersichtlich kommt Ihre Bewerbung am besten an.
- ▶ Achten Sie beim Kauf auf übereinstimmende Formatangaben von Briefumschlag und Mappe.

**Lebenslauf – Ihr Leben auf zwei Seiten**

Ältere Bewerber haben normalerweise einen längeren Lebenslauf. Nachfolgend erfahren Sie, wie dieser optimal gestaltet wird, was zwingend hineingehört und was Sie weglassen sollten.

Neben dem Bewerbungsschreiben ist der Lebenslauf das wichtigste Dokument in Ihrer Bewerbungsmappe. Falls Sie sich nicht für ein Deckblatt mit Bewerbungsfoto entschieden haben, gehört ein solches Foto in den Lebenslauf. Gleich daneben oder darunter ist Platz für Ihre persönlichen Daten. Das Erste, was der Personaler von Ihnen sieht – selbst dann, wenn er die Unterlagen erst einmal nur überfliegt –, sind Name, Adresse und Alter.

Sie sind zwar nicht verpflichtet, ein Foto mitzuschicken und Ihren Jahrgang anzugeben, aber das Alter zu verschweigen, ist wenig zielführend. Zudem steht Ihr Geburtsdatum in Arbeits- und Abschlusszeugnissen.

**Einen zeitgemäßen Lebenslauf erstellen**

Selten wird in einem Stelleninserat ausdrücklich ein Lebenslauf in Form eines Fließtextes verlangt. Wird diese Form jedoch gewünscht, kommen Sie nicht darum herum. Gestalten Sie den Lebenslauf tabellarisch, verbauen Sie sich in diesem Fall die Chancen auf eine Anstellung.

Während es früher üblich war, die Namen und Berufe der Eltern zu erwähnen und Angaben zu den Geschwistern zu machen, gehört dies heute nicht mehr in einen Lebenslauf.

Auch Religions- und Parteizugehörigkeit haben darin nichts zu suchen. Unternehmen dürfen derartige Angaben von ihren Bewerbern ohnehin nicht verlangen. Aber keine Regel ohne Ausnahme: Bewerben Sie sich als Pfarramtssekretärin oder als Mitarbeiter in einem Parteibüro, dann sind Ihre politischen und religiösen Ansichten relevant.

### **Aufbau, Gestaltung und Inhalt des Lebenslaufes**

Zwar gibt es keine zwingenden Vorschriften, wie der Lebenslauf gestaltet werden muss, aber einige Richtlinien sollten Sie einhalten:

- ▶ Allgemein gilt ein Umfang von maximal zwei Seiten als optimal. Nur ausnahmsweise darf ein Lebenslauf umfangreicher sein. Bei Arbeitnehmern 50+, die viele nennenswerte berufliche Stationen und entsprechende Weiterbildungen vorzuweisen haben, lässt sich das allerdings häufig nicht vermeiden.
- ▶ Verwenden Sie eine gut lesbare Schrift und Farbe. Die Schriftarten Arial, Calibri und Times New Roman sind besonders geeignet. Als Farbe empfiehlt sich neben Schwarz ein dunkles Grau oder Dunkelblau.
- ▶ Anschrift und Telefonnummer können in der Kopfzeile untergebracht werden.
- ▶ Die Entscheidung, welche persönlichen Angaben Sie darüber hinaus mitteilen möchten, liegt bei Ihnen. Der Arbeitgeber darf aufgrund des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes zum Beispiel nicht nach Familienstand, Geburtsdatum, Geschlecht, Nationalität oder Kindern fragen.
- ▶ Möchten Sie Ihrem Lebenslauf ein Foto beifügen, sollte dieses rechts neben der Anschrift und den persönlichen Daten platziert werden.

- ▶ In den meisten Lebensläufen folgt anschließend der berufliche Werdegang. Sie können sich von den Mitbewerbern abheben, indem Sie davor auf einen weiteren Punkt eingehen: die angestrebte Position.
- ▶ Bei dem beruflichen Werdegang handelt es sich um eine Auflistung der bisherigen Jobs. Auf einen Blick sollten Ihre vorige(n) Position(en), der Name des jeweiligen Arbeitgebers und die Dauer des Arbeitsverhältnisses ersichtlich sein. Zudem sollten Sie bei den zuletzt ausgeführten Tätigkeiten – vor allem wenn diese für den neuen Job relevant waren – in Stichpunkten die wichtigsten Aufgabenbereiche erwähnen.
- ▶ Der nächste Punkt sind die Aus- und Weiterbildungen. Erwähnen Sie nur jene, die für Ihren Beruf wichtig sind und die Sie mit Zertifikaten oder Diplomen belegen können.
- ▶ Danach folgen die Hard Skills: Sprachkenntnisse sowie besondere, für den angestrebten Job relevante Fertigkeiten und Qualifikationen.
- ▶ Abschließend können Sie noch auf Hobbys hinweisen, sofern diese Ihre Chancen auf eine Anstellung positiv beeinflussen können. Sinnvolle Kombinationen sind zum Beispiel: Sie bewerben sich als Dachdecker und gehen in der Freizeit leidenschaftlich gern klettern. Oder Sie sind ein begeisterter Hobbykoch und möchten in der Kantine eines großen Unternehmens arbeiten.

### **Chronologisch absteigender Lebenslauf**

Grundsätzlich muss ein Personaler im Lebenslauf alle wichtigen Aspekte ohne langes Suchen sofort erfassen können. Es interessiert ihn nicht, was Sie vor 25 Jahren gemacht haben. Deshalb sollten ältere Arbeitnehmer ihre beruflichen Stationen unbedingt in chronologisch absteigender Reihenfolge und in tabellarischer Form auflisten. Das heißt, dass der letzte Arbeitgeber an oberster Stelle steht, der erste ganz unten.

## Lücken im Lebenslauf

Bei Arbeitnehmern 50+ gilt die allgemeine Empfehlung, Lücken im Lebenslauf zu vermeiden, nicht unbedingt. Wer schon 30 oder 40 Jahre im Berufsleben steht, hat wahrscheinlich die eine oder andere Arbeitsunterbrechung hinter sich. Für die meisten Entscheider ist das kein Ausschlusskriterium. Allenfalls größere Lücken aus den letzten Jahren müssen Sie erklären können.

## Häufige Fehler im Lebenslauf vermeiden

Menschen, die sich schon sehr lange nicht mehr um einen neuen Arbeitsplatz bewerben mussten, machen häufig unbewusste Fehler. Was auf keinen Fall in den Lebenslauf gehört:

- ▶ **Berufserfahrungen, die keine Bedeutung für einen neuen Job haben**  
Sie waren mit 17 Jahren Babysitter und mit 20 haben Sie einen Sommer lang gekellnert? All das interessiert den Personaler nicht und bläht Ihren Lebenslauf nur unnötig auf.
  
- ▶ **Hobbys, die mit dem Berufsleben nichts zu tun haben**  
Sie züchten Kaninchen oder angeln? Es gibt nur wenige Berufe, für die diese Freizeitbeschäftigungen relevant sind. Falls im Vorstellungsgespräch danach gefragt wird, sollten Sie diese aber erwähnen: Das bricht das Eis und lockert die angespannte Atmosphäre auf.
  
- ▶ **Kinder und Enkelkinder**  
So sehr Sie Ihre Familie wahrscheinlich lieben: Ihren potenziellen neuen Arbeitgeber interessiert sie nicht. Auch falls Sie einen Tag pro Woche Ihre Enkel betreuen, gehört dieser Hinweis nicht in den Lebenslauf.

▶ **Gehaltsvorstellungen und der letzte Lohn**

Personaler erleben immer wieder, dass ältere Arbeitnehmer vertrauensselig Angaben über ihr letztes Gehalt im Lebenslauf machen. Mitunter wird zudem ungefragt im Bewerbungsschreiben gleich eine Vorstellung bezüglich des Lohnes mitgeteilt. Machen Sie diesen Fehler nicht und geben Sie Ihre Vorstellung nur dann an, wenn ausdrücklich darum gebeten wurde.

▶ **Unwahrheiten und Ausschmückungen**

Bleiben Sie bei der Wahrheit. Mit falschen Angaben verbauen Sie sich selbst den Neueinstieg. Bedenken Sie zudem: Alles, was Sie in Bezug auf Ihren beruflichen Werdegang sowie auf Ihre Aus- und Weiterbildungen angeben, müssen Sie belegen können.

▶ **Referenzen**

Im Lebenslauf sollten Referenzen nicht aufgeführt werden. Sie müssen aber damit rechnen, dass der Personaler, wenn Sie ihn mit Ihren Unterlagen überzeugt haben, danach fragen wird. Freunde, Vereinsmitglieder, Verwandte, Nachbarn oder ehemalige Arbeitskollegen können Ihnen keine seriösen Referenzen geben. Es muss sich dabei um neutrale Personen handeln. Das können zum Beispiel Vorgesetzte, Kursleiter oder Mentoren sein.

### **Lebenslauf mit einer Vorlage erstellen?**

Im Internet finden Sie zahlreiche Vorlagen für zeitgemäße Lebensläufe. Deren Verwendung hat Vor-, aber auch einige Nachteile:

**Vorteile:** Der Lebenslauf ist schnell erstellt, auch wenn Sie im Umgang mit dem PC nicht so versiert sind. Die Vorlagen sind meistens aktuell und können ohne großen Aufwand an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

**Nachteile:** Wahrscheinlich passt die Vorlage nicht exakt zu den anderen Dokumenten in der Bewerbungsmappe. Kleine Anpassungen können sich negativ auf die Formatierung auswirken.

Eine umfangreiche Auswahl an Vorlagen finden Sie zum Beispiel auf der Ratgeber-Webseite Lebenslauf.de oder in der PC-Software Microsoft Office: Haben Sie sich für eine Vorlage entschieden, können Sie die Beispieltexte mit Ihren eigenen Angaben überschreiben. Kontrollieren Sie abschließend genau, ob keine Mustersätze oder anderweitige Platzhalter übersehen wurden. Löschen Sie alles, was nicht zu Ihrem Lebenslauf gehört, und speichern Sie die fertige Version.

**Ein Tipp:** Überprüfen Sie nicht nur das Bewerbungsschreiben, sondern auch den Lebenslauf penibel auf Rechtschreib- und Grammatikfehler. Lassen Sie ihn zusätzlich von einer weiteren Person lesen.

### **Bewerbungsfoto – kein Muss und doch erwünscht**

Aus Gründen der Gleichstellung ist es nicht mehr erlaubt, ein Foto des Stellensuchenden in der Bewerbung zu verlangen. Das Aussehen, das auch auf Geschlecht, Alter oder Herkunft des Bewerbers schließen lässt, darf laut Gesetzgeber keinen Einfluss auf die Besetzung der freien Stelle haben. Soweit die Theorie – die Wirklichkeit sieht oftmals anders aus: Die meisten Personaler bevorzugen Unterlagen mit Foto und entscheiden zwar durchaus auch nach Sympathie, vor allem aber danach, ob der Bewerber in das bestehende Team passen könnte.

Wenn Sie unsicher sind, ob Sie mit über 50 eine Chance auf eine ausgeschriebene Stelle haben, können Sie versuchen, über die Firmenwebseite Informationen über die Mitarbeiter und speziell über das Team herauszufinden, zu dem Sie gern gehören würden.

Liegt das Durchschnittsalter bei rund 30 Jahren, sind Ihre Chancen möglicherweise geringer, den Job zu bekommen.

### **Das Allgemeine Gleichstellungsgesetz**

Ihnen als Bewerber steht es frei, ob Sie ein Foto mitschicken oder nicht. Auch sind Angaben zu Alter, Familienstand und Muttersprache freiwillig. Arbeitgeber fordern keine privaten Daten mehr an, in Vorstellungsgesprächen werden keine persönlichen Fragen mehr gestellt. Der Fokus liegt auf Qualifikation, Berufserfahrungen und Werdegang. Wird der Bewerber schließlich abgelehnt, nennen Arbeitgeber meistens keine konkreten Gründe oder verwenden unverfängliche Formulierungen. Die Firma müsste sonst im schlimmsten Fall mit rechtlichen Konsequenzen rechnen.

### **Aktualität des Bewerbungsfotos**

Versuchen Sie nicht, mit älteren Fotos zu mogeln. Stehen Sie zu Ihrem Alter und zeigen Sie, dass Sie Stil haben: Gönnen Sie sich ein professionelles Fotoshooting bei einem guten Fotografen. Das ist zwar kostspielig, aber lohnenswert. Es gibt Fotografen, die sich auf Businessfotos spezialisiert haben und die Möglichkeit bieten, das Outfit zu wechseln. Falls Sie in mehreren Branchen suchen, ist es sinnvoll, verschiedene Bilder zur Hand zu haben.

### **Bewerbungsfoto aus dem Automaten**

Allgemein eignen sich Fotos aus dem Automaten nicht für die Jobsuche. Möchten Sie sich für einen Aushilfsjob oder Nebenverdienst bewerben und das Geld für einen Fotografen sparen, spricht nichts gegen eine gelungene Aufnahme aus dem Fotoautomaten. Bitte beachten Sie:



- ▶ Wählen Sie seriöse Kleidung. Als Faustregel gilt: Ihr Outfit sollte auch passend für ein Vorstellungsgespräch sein. Ein dezentes Make-up und gut frisierte Haare sollten für Frauen ebenso selbstverständlich sein wie beispielsweise eine Rasur oder ein gepflegter Bart für Männer.
- ▶ Üben Sie zu Hause vor dem Spiegel einen freundlichen Gesichtsausdruck. Anders als bei biometrischen Fotos für den Pass, ist ein Lächeln auf Bewerbungsfotos nicht nur erlaubt, sondern auch erwünscht.
- ▶ Starren Sie nicht frontal in die Linse, sondern setzen Sie sich leicht schräg hin und schauen Sie dann lächelnd in die Kamera. Seien Sie ganz entspannt, Sie haben mehrere Versuche, bevor der Auslöser endgültig gedrückt wird.
- ▶ Es werden keine Models gesucht, sondern sympathische, natürliche und kompetent wirkende Persönlichkeiten.

### **Größe und Gestaltung der Bewerbungsfotos**

Die gute Nachricht: Es gibt keine Vorschriften für die Maße des Fotos. Auch Farbgebung (Schwarz-Weiß oder in Farbe) und Zuschnitt sind nicht reglementiert. Allerdings gibt es Konventionen, an die Sie sich halten können, wenn Sie auf Nummer sicher gehen wollen: Üblich sind etwa Bewerbungsfotos, die lediglich Kopf und Schultern zeigen. Gut gemacht und zum jeweiligen Job passend können Sie sich in Ausnahmefällen auch mit einem Ganzkörperfoto von der Masse abheben. Wählen Sie dafür aber unbedingt einen professionellen, kreativen Fotografen, der sein Handwerk versteht. Denken Sie daran, dass Ihr Outfit wirklich von Kopf bis Fuß perfekt sein muss. Üblich sind ferner Farbfotos, die idealerweise nicht zu schrill wirken. Kleidung und Hintergrund sollten harmonisch aufeinander abgestimmt sein.

### **Bewerbungsfotos – so bitte nicht!**

Personaler können ein Lied davon singen, was manche Stellensuchende mit ihren Bewerbungsmappen einreichen: nicht nur unpassende Unterlagen, sondern auch Fotos, die selbst bei guten Qualifikationen fast immer als Ausschlusskriterium gewertet werden. Auf Folgendes sollten Sie unbedingt achten, wenn Sie sich dafür entscheiden, Ihrer Bewerbung ein Foto beizufügen:

- ▶ Auch wenn Sie noch so nett und sympathisch darauf lächeln: Selfies sind ein No-Go!
- ▶ Mit nur wenigen Klicks können Sie mit einem Bildbearbeitungsprogramm Falten und den Ansatz eines Doppelkinns verschwinden lassen, die Haarfarbe ändern und sich vermeintlich jugendlich frisch präsentieren. Das sollten Sie jedoch tunlichst vermeiden. Sie geraten sonst beim Vorstellungsgespräch nicht nur in eine peinliche Situation, sondern erhöhen schlimmstenfalls die Wahrscheinlichkeit einer Absage.
- ▶ Egal wie stolz Sie auf Ihre Kinder oder Enkel sind: Familienfotos gehören ins private Album, nicht auf den Tisch des Personalers.
- ▶ Kein Foto zur Hand: Schneiden Sie sich nicht einfach aus einem Gruppenfoto aus! Sie verbauen sich sonst vielleicht die Chance auf den Job.

### **Anschreiben – zentrales Element jeder Bewerbung**

Unabhängig davon, ob Sie sich per E-Mail oder auf dem Postweg bewerben möchten: Ein Bewerbungsschreiben gehört zwingend zu den Bewerbungsunterlagen. Ziel ist es, sich darin so gut und ehrlich wie möglich zu präsentieren.

Inwieweit ein hochwertiges Anschreiben tatsächlich zum Gelingen der Bewerbung beitragen kann, hängt in letzter Konsequenz indes von den Vorlieben des jeweiligen Personalverantwortlichen ab. Einige werfen zuerst einen Blick auf den Lebenslauf und entscheiden dann, ob es sich überhaupt lohnt, das Bewerbungsschreiben zu lesen. Andere bilden sich anhand dessen einen ersten Eindruck von dem Bewerber.

Für das Schreiben sollten Sie keinesfalls Vorlagen verwenden, es muss stets individuell verfasst werden. Muster, die sich zahlreich im Internet finden lassen, können Sie allerdings für die Formatierung und Ideenfindung nutzen.

### **Was in ein Bewerbungsschreiben gehört**

Folgendes muss zwingend in jedem Anschreiben aufgeführt werden:

- ▶ Ihre Kontaktdaten
- ▶ Betreffzeile
- ▶ Anrede
- ▶ Einleitung, also was Sie an genau dieser Stelle interessiert
- ▶ Persönliche Bewerbung, also eine Aufzählung, was Sie für diesen Job qualifiziert
- ▶ Was Sie an genau diesem Arbeitgeber anspricht
- ▶ Individueller Abschluss
- ▶ Grußformel
- ▶ Unterschrift

### **Die Gestaltung des Anschreibens**

Handgeschriebene Bewerbungen haben heute kaum noch eine Chance, in die engere Wahl zu kommen. Da in fast jeder Branche PC-Kenntnisse erwünscht sind, setzen Personaler auf der Tastatur geschriebene Anschreiben voraus. Bei der Formatierung sind folgende Regeln einzuhalten:

- ▶ Verwenden Sie eine geläufige und leicht lesbare Schrift wie Arial oder Calibri. Für die Schriftgröße sind, abhängig von der Schriftart, 11 Punkt oder 12 Punkt ideal. Verwenden Sie einheitliche Schriftarten in Anschreiben und Lebenslauf.
- ▶ Ein Bewerbungsschreiben darf niemals länger als eine Seite sein. Beschränken Sie sich daher auf das Wesentliche.
- ▶ Es ist üblich, Anschreiben im Fließtext zu verfassen und diesen mit Absätzen sinnvoll zu gliedern.
- ▶ Drucken Sie, im Falle einer postalischen Bewerbung, Ihr Bewerbungsschreiben auf hochwertigem, weißem Papier aus.

### **Fehler, die es im Bewerbungsschreiben zu vermeiden gilt**

Einige ältere Bewerber neigen dazu, sich auf Stellensuche immer wieder für ihr Alter zu rechtfertigen. Floskeln wie »Ich bin jung geblieben und fit«, »Trotz meines Alters fühle ich mich noch jung« oder »Auch wenn ich die 50 schon überschritten habe, möchte ich mich bewerben« gehören niemals in ein Bewerbungsschreiben.

Neben Anspielungen auf Ihr Alter sollte Ihre Bewerbung auch keine brisanten privaten Informationen enthalten. Dass es Ihnen finanziell nicht so gut geht und Sie deshalb den Job unbedingt brauchen oder dass Sie kurz vor einer Scheidung stehen und darum einen Wiedereinstieg ins Berufsleben suchen, geht den Personaler nichts an. Ausnahme: Ein Wohnortwechsel ist ein plausibler Grund, mit dem sich Ihr Stellen gesuch schlüssig erklären lässt. Erwähnen Sie ihn.

Achten Sie auf eine einwandfreie Rechtschreibung und Grammatik. Vor allem im kaufmännischen Bereich und bei leitenden Funktionen dürfen im Anschreiben keine Fehler vorkommen.

Die unpersönliche Anrede »Sehr geehrte Damen und Herren« wird nicht gern gesehen. Versuchen Sie daher, den Namen der Ansprechperson herauszufinden. Meistens wird das Team auf der Firmenwebseite vorgestellt. Ansonsten spricht nichts dagegen, im Sekretariat anzurufen und zu fragen, an wen Sie Ihre Unterlagen adressieren dürfen.

Mitunter sieht man noch antiquiert wirkende Anreden und Grußformeln, die jedoch im Geschäftsbereich, so auch in Bewerbungen, nichts mehr zu suchen haben. Dazu gehören zum Beispiel die Anrede »Werte Frau / Werter Herr« und Grüße wie »Hochachtungsvoll«. Unterschreiben Sie keinesfalls mit »Ihr« Herr XY.

Auf den Seiten 56–59 finden Sie weitere allgemeine Hinweise zu Fehlern, die Sie bei Ihrer Bewerbung vermeiden sollten.

### **Tipps, wie Sie mit Ihrem Anschreiben überzeugen**

Erwecken Sie mit einem sogenannten harten Einstieg Aufmerksamkeit. Der erste Satz im Bewerbungsschreiben kann der wichtigste für Ihre berufliche Zukunft sein. Anstelle von »Ich habe Ihr Inserat gelesen« oder »Die ausgeschriebene Stelle interessiert mich« kommen Sie gleich am Anfang auf den Punkt und sorgen Sie dafür, dass sofort das Interesse des Personalers geweckt wird.

Ein Beispiel: »Ich bin ein Organisationstalent, zuverlässig, fröhlich, pünktlich, agil, mit einwandfreien Umgangsformen – ansonsten hätte ich das Büro meines letzten Chefs, eines erfolgreichen Architekten, nicht 17 Jahre lang führen können. Leider ist er im Sommer in seinen wohlverdienten Ruhestand gegangen, weshalb ich Ihnen hiermit meine Berufs- und Lebenserfahrung anbieten möchte.«

Es langweilt die Personalverantwortlichen, wenn in beinahe jedem Bewerbungsschreiben die gleichen positiven Eigenschaften erwähnt werden.

Wie immer gilt: Wenn Sie Ihre Vorzüge erwähnen, belegen Sie diese mit Fakten. Heute glaubt Ihnen niemand mehr, kreativ, belastbar und teamfähig zu sein, wenn Sie keine Beweise liefern. Zum Glück finden Sie diese in der Regel in Ihren Arbeitszeugnissen. Apropos:

### **Sind Ihre Arbeitszeugnisse in Ordnung?**

Ohne gute Bewerbungsunterlagen hat heute niemand eine Chance auf dem Arbeitsmarkt. Gerade als älterer Bewerber sollten Sie ein besonderes Augenmerk auf Ihre Arbeitszeugnisse legen. Mitunter fehlen Angaben – oder sie sind derart formuliert, dass sie zwar zunächst positiv klingen, es aber ganz und gar nicht sind.

### **Warum Arbeitszeugnisse so wichtig sind**

Arbeitszeugnisse belegen die Angaben im Lebenslauf. Behauptet ein Arbeitnehmer, dass er drei Jahre in einer Firma als Maler tätig war, und legt seinen Bewerbungsunterlagen kein entsprechendes Zeugnis bei, wird der Personaler stutzig und stellt sich folgende Fragen:

- ▶ Hat der Bewerber womöglich gar nicht dort gearbeitet?
- ▶ Schickt er sein Zeugnis nicht mit, weil er etwas zu verbergen hat?
- ▶ Ist er unorganisiert und hat vergessen, das Zeugnis beizulegen?

Aufgrund der vielen Mitbewerber müssen Sie in einem solchen Fall leider davon ausgehen, dass Ihre Bewerbung auf dem Stapel mit den Absagen landet.

Das Zeugnis ist aber weit mehr als nur eine Bestätigung für die in einem Unternehmen geleistete Arbeit. Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis gibt Auskunft über Beschäftigungsgrad, Qualifizierung, Leistung, Tätigkeitsfeld, Motivation sowie Verhalten gegenüber Kollegen, Kunden und Vorgesetzten.

In seltenen Fällen, zum Beispiel bei sehr kurzer Beschäftigungsdauer, wird lediglich ein einfaches Arbeitszeugnis ausgehändigt. Dieses enthält in der Regel keinerlei Beurteilung der Leistung oder der Persönlichkeit des Arbeitnehmers.

### **Ist Ihr Arbeitszeugnis wirklich positiv?**

Arbeitgeber formulieren Arbeitszeugnisse im Normalfall wohlwollend, denn dazu sind sie per Gesetz verpflichtet. Das heißt, Sie halten ein Dokument in der Hand, das Ihnen scheinbar eine gute Leistung und tadelloses Verhalten bescheinigt. Allerdings werden Floskeln und Ausdrücke codiert, sodass häufig nur Fachleute die wahre Aussage verstehen. Werden Sie immer wieder abgelehnt, lohnt es sich, Ihre Arbeitszeugnisse von einem Fachmann oder sogar von einem Anwalt prüfen zu lassen.

### **Sie haben einen gesetzlichen Anspruch auf ein Arbeitszeugnis**

Es ist gesetzlich geregelt, dass jeder Beschäftigte Anspruch auf ein Arbeitszeugnis hat. Der Arbeitnehmer muss dieses allerdings aktiv einfordern. Bedenken Sie, dass die Ausfertigung einige Zeit in Anspruch nehmen kann, und bitten Sie rechtzeitig darum. Es ist kaum erfolgversprechend, die ersten Bewerbungen zu versenden, ohne ein aktuelles Zeugnis beizulegen.

Sie benötigen von jedem Unternehmen, in dem Sie tätig waren, ein wohlmeinend formuliertes Zeugnis. Sollte in Ihren Unterlagen ein Dokument fehlen, nehmen Sie unverzüglich Kontakt mit Ihrem früheren Arbeitgeber auf. Es ist wichtig, für alle beruflichen Stationen in Ihrem Lebenslauf einen Nachweis vorlegen zu können.

### **Was muss in einem Arbeitszeugnis stehen?**

Grundsätzlich wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis unterschieden.

Ein einfaches Zeugnis enthält lediglich Angaben über die Art der Beschäftigung und die Dauer des Anstellungsverhältnisses. Weder gibt es Auskunft über persönliches Verhalten noch über die Arbeitsleistung. Es wird vor allem bei sehr kurzen Arbeitseinsätzen ausgestellt oder wenn etwas Schwerwiegendes vorgefallen ist. Ansonsten steht Ihnen ein qualifiziertes Zeugnis mit folgenden Inhalten zu:

- ▶ Details zur Firma (normalerweise wird das Arbeitszeugnis auf das Briefpapier des Unternehmens gedruckt)
- ▶ Alle relevanten Angaben von Ihnen, also Name, Geburtsdatum, Geburtsort, Adresse
- ▶ Datum von Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Genaue Tätigkeitsbeschreibung
- ▶ Vollständige Bewertung von Arbeitsleistung und Verhalten
- ▶ Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Datum und Unterschrift

Es wirkt positiv, wenn eine freundliche Abschlussfloskel verwendet wird, in welcher der Arbeitgeber Ihnen zum Beispiel für die geleistete Arbeit dankt, Ihr Ausscheiden aus dem Unternehmen bedauert und Ihnen alles Gute für Ihre Zukunft wünscht.

### **Was nicht im Arbeitszeugnis stehen darf**

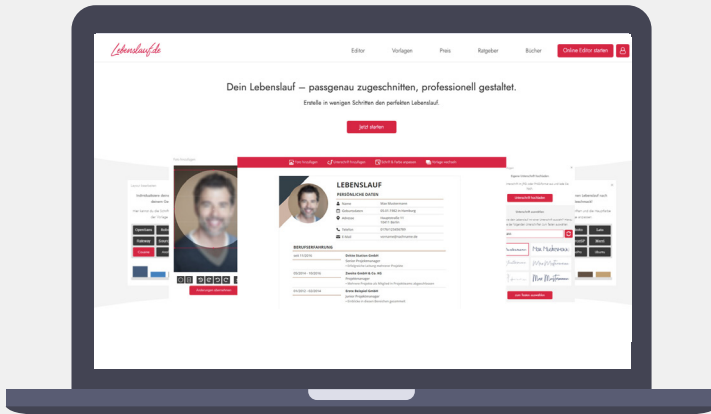
Es gibt Dinge, die nicht im Arbeitszeugnis stehen dürfen. Sie haben das Recht, eine Korrektur zu verlangen, wenn folgende Informationen enthalten sind:

- ▶ Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft oder im Betriebsrat sowie Parteizugehörigkeit
- ▶ Ob Elternzeit oder Mutterschutz der Grund sind, das Unternehmen zu verlassen



- ▶ Erkrankungen und Behinderungen
- ▶ Straftaten, sofern diese nichts mit der Arbeitsstelle zu tun haben
- ▶ Religionszugehörigkeit

Vielleicht haben Sie als Arbeitnehmer 50+ bisher einem Unternehmen die Treue gehalten und stehen zum ersten Mal vor der Herausforderung, eine neue Stelle zu finden. In dem Fall werden Sie wahrscheinlich ein einwandfreies Zeugnis in den Händen halten. Wie sieht es aber aus, wenn Sie häufiger den Job gewechselt haben und etliche Arbeitszeugnisse besitzen? Grundsätzlich müssen Sie sämtliche Unterlagen vorlegen und den Nachweis erbringen können, dass die Angaben im Lebenslauf der Wahrheit entsprechen. Personaler interessieren sich aber vor allem für das, was Sie in den letzten Jahren beruflich gemacht haben. Besitzen Sie zu viele Zeugnisse, Nachweise über Weiterbildungen und Abschlüsse, wägen Sie ab, welche für den betreffenden Job relevant sind. Legen Sie die aktuellsten Zeugnisse bei und jene, die für die Stelle von Interesse sind, um die Sie sich bewerben.

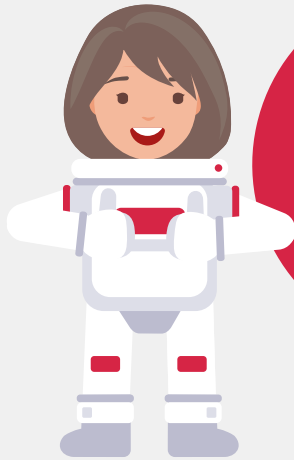


*Lebenslauf.de*

## Der Editor macht Ihre Bewerbung leichter

Schnell und unkompliziert: Ihr individueller Lebenslauf wird mit dem Lebenslauf-Editor zum Kinderspiel. Überzeugen Sie sich jetzt selbst!

[www.lebenslauf.de](http://www.lebenslauf.de)



## Premium

Ohne Vorkenntnisse  
moderne Bewerbungs-  
unterlagen gestalten

✓ **Farbvielfalt**

Passen Sie Vorlagen farblich an Ihre Vorstellungen an

✓ **Alles dabei**

Erstellen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – Deckblatt, Anschreiben und Lebenslauf, komplett in einheitlichem Design

✓ **PDF-Export**

Laden Sie Ihre fertige Bewerbung als PDF-Datei herunter

✓ **Volle Sicherheit**

Wir geben Ihre Daten niemals ohne deine Zustimmung an Dritte weiter



## 4. Erfolgreich bewerben

Stellensuche ist ein Vollzeit-Job. Und wie in jedem Beruf müssen Sie auch beim Bewerben Regeln befolgen, sich anstrengen und am Ball bleiben, um schließlich Erfolg zu haben.

### **Online oder offline bewerben?**

Liegt Ihre letzte Bewerbung zehn oder mehr Jahre zurück, sind Onlinebewerbungen für Sie wahrscheinlich Neuland. Vollkommen ausgedient hat die Bewerbung auf dem Postweg zwar nicht, je nach Unternehmen oder Position sind jedoch E-Mail oder Bewerbungsformular auf der Firmenhomepage die allgemein gängige Vorgehensweise.

In den meisten Stelleninseraten steht, welche Bewerbungsform gewünscht ist. Daran sollten Sie sich unbedingt halten. Mitunter lässt es ein Unternehmen aber auch offen, auf welchem Weg die Bewerbungen eintreffen sollten. Dann können Sie frei entscheiden.

### **Die Vorteile einer klassischen Bewerbung**

Eine postalische Bewerbung wirkt durch die handschriftliche Unterschrift persönlicher. Eine wertige Mappe hebt Sie außerdem von Ihren Mitbewerbern ab und erhöht beim Personaler unbewusst die Hemmschwelle, Ihre Bewerbung ungelesen zu den Akten zu legen. Falls Sie keinen modernen Drucker besitzen, können Sie das Originalfoto zudem aufkleben. Ihrer Bewerbung verleiht dieser Kniff buchstäblich eine dritte Dimension.

Die Bewerbungsmappe als Gesamtpaket kann viel dazu beitragen, dass der Empfänger neugierig wird. Gestaltung, Haptik, die Verwendung hochwertiger Materialien – beim so wichtigen ersten Eindruck kann die klassische Bewerbung also punkten.

Auch für den Personalverantwortlichen ist mitunter der klassische Weg von Vorteil: Er hält alles Wissenswerte über Sie in der Hand und muss die Unterlagen nicht ausdrucken. Eine wichtige Rolle spielt das vor allem dann, wenn diese sehr umfangreich sind.

Eine Bewerbungsmappe muss übrigens nicht zwingend postalisch übermittelt, sondern kann persönlich abgegeben werden. Es versteht sich von selbst, dass Sie sich darauf vorbereiten und auf ein professionelles Outfit achten. Je nach Firmengröße und Situation treffen Sie womöglich direkt auf den Personaler oder den Geschäftsführer. Es ist nicht auszuschließen, dass sich dabei ein erstes Gespräch ergibt.

### **Die Nachteile einer klassischen Bewerbung**

Ein Brief wird in der Regel innerhalb von zwei bis drei Arbeitstagen zugestellt, eine E-Mail erreicht den Empfänger hingegen nach nur wenigen Augenblicken. Je nach Branche und Unternehmen werden elektronische Bewerbungen selbst dann bevorzugt, wenn diese nicht explizit gewünscht wurden. Nicht zu unterschätzen ist der Kostenfaktor für beide Seiten. Personalers, die stapelweise Bewerbungen erhalten, senden diese oftmals gar nicht oder gefaltet und ohne Mappe zurück, um Porto zu sparen. Ohnehin können Sie nur einwandfreie Mappen wiederverwenden. Erhalten Sie Ihre Mappe mit Flecken, Kratzern oder Esels-ohren zurück, können Sie diese kein weiteres Mal verwenden.

### **Die Vorteile einer Onlinebewerbung**

Neben der deutlich besseren Kosten- und Zeitbilanz haben Onlinebewerbungen einen weiteren gravierenden Vorteil – ganz besonders für Bewerber 50+. Denn das Vorurteil, dass sich Ältere mit dem Computer schwertun, hält sich leider noch immer hartnäckig. Durch eine tadellose Onlinebewerbung können Sie elegant mit diesem Klischee aufräumen.

### **Die Nachteile einer Onlinebewerbung**

Es genügt leider nicht, alle Unterlagen einzuscannen, sie müssen unbedingt in das Format PDF umgewandelt werden. Allein aus Gründen der IT-Sicherheit ignorieren einige Unternehmen Bewerbungs-E-Mails mit anderen Dateiformaten rigoros. Auch kommt es zu weit weniger Kompatibilitätsproblemen: PDF-Dateien können auf einer Vielzahl von Betriebssystemen und IT-Konfigurationen fehlerfrei geöffnet werden – auf Dokumente aus Textverarbeitungsprogrammen trifft das nicht zu.

Onlinebewerbungen unterliegen übrigens dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Informationen dazu finden Sie auf Seite 55.

Für beide Bewerbungsformen gilt:

- ▶ Reichen Sie grundsätzlich nur mit der Tastatur geschriebene Bewerbungen ein, es sei denn, im Inserat wird eine Schriftprobe gewünscht.
- ▶ Achten Sie auf eine einwandfreie Rechtschreibung, Grammatik und logische Gliederung. Kontrollieren Sie nicht nur das Bewerbungsschreiben, sondern auch Lebenslauf und Deckblatt mit einer Rechtschreibprüfung. Viele Textverarbeitungsprogramme enthalten entsprechende Funktionen, die dabei sehr hilfreich sein können.
- ▶ Prüfen Sie jede Bewerbung vor dem Absenden akribisch hinsichtlich potenzieller Flüchtigkeitsfehler. Stimmt das Datum? Ist der Name des Empfängers korrekt geschrieben? Sind alle Unterlagen enthalten?
- ▶ Verschicken Sie keine Massensendungen und passen Sie jede Bewerbung individuell an das jeweilige Stelleninserat an.
- ▶ Wenn Sie unschlüssig sind, welche Bewerbungsform gewünscht wird, dürfen Sie anrufen und freundlich nachfragen. In kleinen Unternehmen wird man sich an Ihren Anruf wahrscheinlich erinnern.

### Telefonisch bewerben – geht das?

Es wäre schön, wenn ein Anruf das ganze Bewerbungsprozedere überflüssig machen würde. Aber so einfach ist das nicht. Haben Sie Fragen, die in dem Stelleninserat nicht beantwortet werden, wäre ein Anruf sinnvoll. Auch nach einer Bewerbung kann ein Telefonat ein guter Schachzug sein. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie auf den Seiten 61–65.

Gerade Arbeitnehmer mit Lebenserfahrung können punkten, indem sie sich am Telefon sympathisch, unaufgeregt und positiv geben. Machen Sie sich Notizen und gehen Sie im Bewerbungsschreiben unbedingt auf das Telefonat ein.

Ein Anruf im Personalbüro ist auch erlaubt, wenn gerade keine Stelle ausgeschrieben ist und Sie nach eventuellen Vakanzen fragen möchten. Allgemein gilt: Erkundigen Sie sich nur nach für den Job relevanten Details.

## **Verschiedene Formen von Onlinebewerbungen**

Immer mehr Unternehmen gehen aber dazu über, ein Bewerbungsformular auf ihrer Webseite anzubieten. In dem Fall werden meist gar keine anderen Kontaktdaten angegeben.

### **Bewerbung über ein Onlineformular**

Für digital wenig bewanderte Bewerber kann es eine Herausforderung sein, sich zu registrieren und alle gewünschten Angaben korrekt einzugeben. Lassen Sie sich nicht von dem Umfang des Fragebogens abschrecken und arbeiten Sie sich in Ruhe von Zeile zu Zeile durch. Letztendlich ist diese Art der Bewerbung nicht so schwierig, wie es anfangs scheint.

Es gibt zwei verschiedene Arten von Bewerbungsformularen:

- ▶ Bei größeren Firmen können Bewerber ihre persönlichen Daten eingeben und sich gezielt auf eine ausgeschriebene Stelle bewerben, indem sie ihre Bewerbungsunterlagen anhängen.
- ▶ Stellenportale ermöglichen es, ein Bewerberprofil zu hinterlegen, auf das interessierte Arbeitgeber zugreifen können.



**Gut zu wissen:**

2018 wurden neue, verschärfte Bestimmungen in Bezug auf den Datenschutz eingeführt. Diese gelten selbstverständlich auch für elektronisch verschickte Bewerbungsunterlagen. Daten von Bewerbern dürfen für die Entscheidungsfindung bei der Auswahl des richtigen Bewerbers verwendet werden. Das Sichten der Unterlagen und das Einladen zu einem Bewerbungsgespräch ist rechtlich gesichert, Unternehmen steht es jedoch frei, eine Einwilligung dafür zu verlangen. Bei Bewerbungen über ein Bewerberportal auf der Unternehmenshomepage muss eine entsprechende Einverständniserklärung akzeptiert werden.

Vertrauen Sie Ihre privaten Daten nicht vorschnell einem Unternehmen an. Sollten Sie sich für eine freie Stelle oder eine Arbeitsvermittlung bei einem wenig bekannten Arbeitgeber oder Anbieter interessieren, sichern Sie sich erst ab: Schauen Sie, ob ein Impressum vorhanden ist und wo sich der Firmensitz befindet. Es ist außerdem empfehlenswert, über die Firma oder die Stellenvermittlung im Internet zu recherchieren. Finden Sie nur wenige oder gar keine Informationen, sollten Sie auf keinen Fall irgendwelche Daten von sich preisgeben.

Geben Sie niemals Ihre Bankverbindung oder Informationen über Ihr Privatleben an.

**Bewerben per E-Mail – der beliebteste Weg, eine neue Stelle zu suchen**

Das Wesentliche haben Sie bereits in den vorhergehenden Kapiteln erfahren. Nachfolgend finden Sie daher eine übersichtliche Checkliste mit einigen technischen Hinweisen, die Sie bei einer Bewerbung per E-Mail beachten müssen:

- ▶ Nutzen Sie eine seriöse E-Mail-Adresse mit Ihrem richtigen Namen.
- ▶ Speichern Sie Ihre gesamten Unterlagen in einer einzigen PDF-Datei ab. Bedenken Sie, dass der Dateiname, unter dem Sie speichern, für den Personaler sichtbar ist. Wählen Sie daher am besten eine klare Bezeichnung, wie zum Beispiel »Bewerbungsunterlagen\_[Stellenbezeichnung]\_[Ihr Name]«.
- ▶ In den E-Mail-Text gehören nur zwei, drei Sätze, in denen Sie freundlich erklären, um welche Stelle Sie sich bewerben und dass im Anhang Ihre Unterlagen zu finden sind. Vergessen Sie die Anrede und Grußformel nicht. Schreiben Sie außerdem Ihre Kontaktdaten direkt in die E-Mail.
- ▶ Wählen Sie einen aussagekräftigen Betreff, statt »Jobbewerbung« besser »Bewerbung als Kassiererin im Schuhgeschäft XY«.
- ▶ Sie können eine Empfangsbestätigung anfordern, müssen aber damit rechnen, dass diese gar nicht gesendet wird.

Ohnehin sollten Sie zuerst einmal eine E-Mail inklusive Anhang an sich selbst senden, um zu prüfen, ob alles gut lesbar und in einwandfreiem Zustand ankommt.

### **Diese Fehler sollten Sie unbedingt vermeiden**

Leider genügen oft schon Kleinigkeiten, damit eine Bewerbungsmappe auf dem Stapel mit den Absagen landet. Die Anzahl der Mitbewerber ist groß und Personaler können meistens aus dem Vollen schöpfen. Da haben jene Bewerber die besten Chancen, die ihre Bewerbung sorgfältig und fehlerfrei zusammenstellen und abschicken.

Nachfolgend finden Sie Tipps und Anregungen, um typische Fehler zu vermeiden. Gehen Sie diese am besten Punkt für Punkt durch und vergewissern Sie sich, dass Ihnen kein Fauxpas unterlaufen ist:

## Typische Fehler bei Bewerbungen auf dem Postweg

### ▶ Briefe werden nicht ausreichend frankiert

Hat ein Absender eine Sendung ungenügend frankiert, muss der Empfänger im ungünstigsten Fall eine Nachgebühr zahlen. Diese besteht nicht nur aus dem fehlenden Porto, sondern zusätzlich aus einem sogenannten Einziehungsgeld. Natürlich kann das Unternehmen die Annahme verweigern. In den meisten Fällen heißt es: Zurück an den Absender. Ihre Mühe war also vergeblich und die Chance auf die Stelle ist vertan.

### ▶ Unterlagen werden gefaltet

Bewerbungsunterlagen gehören grundsätzlich in eine Bewerbungsmappe im DIN-A4-Format. Die Unterlagen aus Kostengründen einfach zu falten und in einen kleineren Umschlag zu stecken, ist tabu.

### ▶ Fehlerhafte, unleserliche Anschrift

Firmenadresse und Name des Adressaten müssen korrekt und gut lesbar geschrieben sein. Ist aus dem Namen nicht ersichtlich, ob der Ansprechpartner männlich oder weiblich ist, finden Sie dies in den allermeisten Fällen rasch mithilfe einer Internetrecherche heraus.

## Typische Fehler bei Onlinebewerbungen

### ▶ Der Empfänger wird nicht korrekt angeredet

Wie bereits erwähnt, gilt natürlich auch bei einer Onlinebewerbung, dass die zuständige Person mit dem korrekten Namenszusatz angesprochen wird.

▶ **Umgangssprache und Emoticons**

Höflichkeit und Respekt sollten auch in E-Mails und allgemein in Onlinebewerbungen selbstverständlich sein. Für ältere Arbeitnehmer stellt beides in der Regel kein Problem dar. Leider kommt es vor, dass ein Bewerber 50+ sein Bewerbungsschreiben auf jugendlich trimmen möchte und einen lockeren Ton anschlägt oder sogar Emoticons verwendet. Beides ist tabu.

▶ **Es fehlen Anhänge**

In der Aufregung kann es passieren, dass eine E-Mail abgeschickt wird, bevor die Anhänge hinzugefügt wurden. Bei einer Bewerbung darf das jedoch nicht passieren. Alle im Anschreiben erwähnten Unterlagen müssen vor dem Absenden vollständig hochgeladen werden.

▶ **Zu große Dateien werden nicht zugestellt**

Sind die Anhänge zu groß, kann es passieren, dass die E-Mail entweder gar nicht zugestellt wird oder im Spam-Ordner landet. Es sollte jeweils nur mitgeschickt werden, was wirklich für den betreffenden Job relevant ist. Weitere Unterlagen können auf Wunsch nachgereicht werden.

▶ **Schlecht lesbare Unterlagen und Dokumente**

Bewerbungsschreiben und Lebensläufe in schwer lesbarer Schrift haben ebenso schlechte Karten, in die engere Auswahl zu kommen, wie unleserlich eingescannte Zeugnisse und Diplome.

▶ **Unseriöse E-Mail-Adresse**

E-Mail-Adressen, die offenkundig privat genutzt werden, sind für Bewerbungen tabu. So ist »schnuggi52@...« ebenso ein Ausschlusskriterium wie »beste\_oma@...« oder »einsamer07@...«.

Es ist ein Muss, für Bewerbungen eine seriöse E-Mail-Adresse anzulegen. Diese sollte aus dem Vor- und dem Nachnamen bestehen. Ist die Wunschadresse bereits belegt, kann ein Punkt zwischen Vor- und Nachname gesetzt oder eine Zahl als Zusatz verwendet werden.

### Allgemeine Fehler, die häufig gemacht werden

#### ▶ Unwahre Angaben machen

Gefälschte Abschlüsse und Zeugnisse, unwahre Angaben hinsichtlich des Jahrgangs oder ein Foto von einer anderen Person fliegen spätestens bei einer Anstellung auf. Möglicherweise ziehen falsche Angaben sogar eine Zivilklage nach sich. Urkundenfälschung kann im schlimmsten Fall mit einer Geld- oder Freiheitsstrafe geahndet werden.

#### ▶ Zu viele Dokumente mitschicken

Arbeitnehmer 50+ besitzen meist viele Zertifikate und Zeugnisse. Kein Personaler möchte sich durch 40 Jahre alte Schulzeugnisse oder Nachweise über besuchte Koch- und Bastelkurse wühlen. Deshalb gilt: sich auf das Wesentliche beschränken und nur wirklich relevante Zeugnisse mitschicken.

### Wie Sie sich von den Mitbewerbern abheben können

Versetzen Sie sich einmal in die Lage des Personalers, der Hunderte Bewerbungen erhält. Die meisten gleichen sich so sehr, dass es ihn ermüdet, sich durch den Berg von Dokumenten zu arbeiten. Warum sollte er ausgerechnet Ihrer Bewerbung mehr Aufmerksamkeit schenken? Finden Sie Möglichkeiten, sich von der Masse abzuheben. Ein paar Anregungen:

- ▶ Falls Sie sich auf dem Postweg bewerben, drucken Sie Ihre Unterlagen auf hochwertigem Papier aus. Kaufen Sie sich außerdem eine Mappe in hochwertiger Qualität.
- ▶ Fast alle Bewerbungen werden schwarz auf weiß geschrieben. Wenn Sie stattdessen zum Beispiel ein dunkles Blau wählen, fällt Ihre Bewerbung sofort auf. Allerdings sollten Sie keine zu gewagten und ungewöhnlichen Farben verwenden. Mit einem dezenten Farbton sind Sie auf der sicheren Seite.
- ▶ Langweilen Sie den Personaler nicht mit Ihrem Bewerbungsschreiben. Wählen Sie einen überraschenden Einstiegssatz, der neugierig macht.
- ▶ Beschreiben Sie Ihre Soft Skills nicht mit abgegriffenen Worten. Fast jeder bezeichnet sich als flexibel und zuverlässig. Falls Sie dennoch auf Floskeln zurückgreifen möchten: Verwenden Sie ausschließlich solche, die Sie mithilfe Ihrer Arbeitszeugnisse begründen können.
- ▶ Rufen Sie vorher an. Selbst wenn keine Fragen offen sind, überlegen Sie sich in dem Fall eine plausible und treten Sie freundlich, selbstbewusst und charmant auf. Der Personaler erhält auf diese Weise bereits einen persönlichen und hoffentlich positiven Eindruck von Ihnen. Das ist besonders für Jobs mit Kundenkontakt zu empfehlen.
- ▶ Gestalten Sie ein professionelles Deckblatt, das auf den ersten Blick erkennen lässt, welche Persönlichkeit dahintersteckt.
- ▶ Es muss nicht unbedingt ein Porträtfoto sein. Je nach Job bietet sich auch ein Ganzkörperbild an. Dieses sollte aber unbedingt von einem professionellen Fotografen erstellt werden, der sich auf Bewerbungsfotos spezialisiert hat. Diese Art von Bewerbungsfoto ist allerdings gewagt.
- ▶ Wählen Sie ein einheitliches Design für Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen und orientieren Sie sich dabei an den Farben des Corporate Design des Unternehmens.

**Gut zu wissen:** Mitunter wird in Bewerbungskursen oder von einem Headhunter empfohlen, das Logo des Unternehmens in die eigene Bewerbung zu integrieren, um zu zeigen, dass man sich bereits damit identifiziert. Juristisch ist dies jedoch eine Gratwanderung. Unternehmen sind in der Regel ohnehin recht eitel in Bezug auf ihre Logos, verzichten Sie also besser darauf.

### **Bewerbung abgeschickt – wie geht es weiter?**

Wenn Sie das Bewerbungstagebuch gewissenhaft führen, haben Sie stets eine Übersicht zur Hand und sehen auf einen Blick, wann es an der Zeit ist, nachzufassen. Sie sollten sich nicht voreilig erkundigen, aber auch nicht zu lange abwarten.

#### **Prozedere nach dem Einreichen der Bewerbung**

- ▶ Sie erhalten in der Regel spätestens nach zwei bis drei Wochen einen kurzen Zwischenbescheid oder eine Absage.
- ▶ Der Personaler ruft an, um weitere Fragen zu klären oder Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen.
- ▶ Sie müssen sich nochmals in Geduld üben, bis die Einladung zu einem zweiten Gespräch, die Zusage oder ein negativer Bescheid eintrifft.

#### **So schauen sich Personaler Bewerbungen an**

Zwar gibt es keine festen Regeln, wie mit den Bewerbungsunterlagen verfahren werden muss, aber die meisten Personalverantwortlichen gehen nach folgendem Schema vor:

- ▶ Rund 40 Prozent der Personaler nehmen sich gerade einmal fünf Minuten Zeit, um einen ersten Eindruck zu gewinnen. Dabei fällt bereits die Entscheidung, ob ein Bewerber weiter im Rennen ist oder direkt eine Absage erhält. Nur etwa jeder zehnte Personalverantwortliche nimmt sich eine Viertelstunde oder mehr Zeit, um die Unterlagen durchzusehen. Das ist jedoch nur in Branchen oder Berufszweigen möglich, in denen wenige Bewerbungen eintreffen.
- ▶ In verschiedenen Umfragen gaben ca. drei Viertel der Personaler an, sich als Erstes den Lebenslauf anzuschauen. Die anderen lesen als Erstes das Anschreiben.
- ▶ Obwohl es offiziell nicht mehr erlaubt ist, ein Bewerbungsfoto zu verlangen, sind rund 80 Prozent der Unternehmen der Meinung, dass eine Bewerbung erst mit einem Foto komplett ist. Allerdings lassen sich nur etwa 10 Prozent entscheidend von dem Bewerbungsfoto beeinflussen.
- ▶ Ganz schlechte Karten hat, wer einen Standardbrief verschickt. Personaler merken, wenn ein Anschreiben nicht explizit für sie geschrieben wurde. Hat das Bewerbungsschreiben den Charakter einer Massensendung, entscheiden sich über 40 Prozent sofort gegen den Bewerber.
- ▶ Sobald eine Bewerbungsmappe besonderes Interesse geweckt hat, schauen die Personalverantwortlichen genauer hin: Gibt es Lücken im Lebenslauf, wie aussagekräftig sind die Zeugnisse früherer Arbeitgeber, stimmen Zertifikate und Arbeitszeugnisse mit den Angaben im Lebenslauf überein?

### **Selbstzweifel nach der Bewerbung: Welche Rolle spielt das Alter?**

Ein Thema, das Menschen im fortgeschrittenen Alter besonders beschäftigt: Hat meine Bewerbung überhaupt eine Chance, werde ich in die engere Auswahl kommen?



Während die Politik bereits ein Rentenalter von 69 diskutiert, ist es derzeit schon schwer, mit 50+ überhaupt noch eine Stelle zu finden. Allerdings tut sich etwas auf dem Arbeitsmarkt für ältere Arbeitnehmer. Immer mehr Firmen schließen ältere Bewerber nicht von vornherein aus.

Die Vorbehalte gegenüber Stellensuchenden 50+ bröckeln also bei vielen Arbeitgebern. Vor allem große und internationale Unternehmen leben eine Unternehmenskultur, die von Diversität geprägt ist. Dann wird bewusst darauf geachtet, dass Jung und Alt, Männer und Frauen, Einheimische und Arbeitskräfte mit Migrationshintergrund eingestellt werden. Mitarbeiter im fortgeschrittenen Alter sind heute wesentlich agiler und leistungsfähiger, als es ältere Arbeitnehmer noch vor wenigen Jahrzehnten waren. Personaler, die Fachpersonal suchen, müssen dem Rechnung tragen. Ihre Bewerbungsmappe wird demnach wahrscheinlich nicht aufgrund Ihres Jahrgangs von vornherein ausgeschlossen.

### **Wann dürfen Sie mit einer Antwort auf Ihre Bewerbung rechnen?**

Diese Frage kann nicht allgemeingültig beantwortet werden. Es kann vorkommen, dass Sie sofort einen Anruf oder eine E-Mail erhalten. Wenn Sie genau den Anforderungen entsprechen, ist es durchaus möglich, dass der Personaler gleich ein Gespräch vereinbaren möchte, bevor er sich durch einen ganzen Berg von Bewerbungsunterlagen arbeitet. Das ist zwar nicht die Regel, aber Sie sollten damit rechnen und darauf vorbereitet sein.

Häufiger passiert es leider, dass Sie nie eine Antwort erhalten oder nach Wochen eine Standardabsage in Ihrem E-Mail-Postfach landet. Jeder, der schon einmal eine Stelle gesucht hat, kennt diese quälende Wartezeit. Früher oder später fragt man sich, ob die Bewerbung überhaupt angekommen ist oder was man falsch gemacht hat. In vielen Fällen ist die Sorge jedoch unbegründet.

Denn meistens ist das Personalbüro aufgrund der Anzahl an Bewerbern schlichtweg überfordert.

Mitunter liegt es aber tatsächlich an dem Stellensuchenden selbst. Wer komplett unzureichende Qualifikationen für die ausgeschriebene Stelle hat, die Bewerbungsfrist nicht einhält oder unvollständige Bewerbungsmappen schickt, darf keine detaillierte Rückmeldung erwarten.

### **Nachfragen ist erlaubt**

Machen Sie bitte nicht den Fehler, sich schon nach wenigen Tagen ungeduldig nach dem Stand der Dinge zu erkundigen. In der Regel warten Unternehmen bis zum Ende der angegebenen Bewerbungsfrist und vertiefen sich erst dann in die eingegangenen Unterlagen. Nach zwei bis drei Wochen sollten Sie aber zum Telefonhörer greifen und nachfragen. So signalisieren Sie Interesse und können einen persönlichen Eindruck hinterlassen. Bereiten Sie sich auf das Gespräch gut vor:

- ▶ Lesen Sie das Inserat nochmals durch und halten Sie Ihre Unterlagen bereit. So haben Sie die nötigen Anhaltspunkte, falls der Anruf direkt in ein kurzes Bewerbungsgespräch übergehen sollte.
- ▶ Tragen Sie keine Ohrringe, die am Telefon klappern, kauen Sie keinen Kaugummi, rauchen Sie nicht und sorgen Sie dafür, dass Sie nicht gestört werden.
- ▶ Lächeln Sie! Auch wenn es absurd klingt, Ihr Gesprächspartner nimmt den dadurch veränderten Tonfall am Telefon unterbewusst wahr. Sie wirken automatisch offener und sympathischer.
- ▶ Stellen Sie sich während des Telefonats hin, vielleicht bewegen Sie sich sogar etwas. Vielen hilft das bei der Konzentration, zudem verändert sich auch dadurch subtil Ihr Tonfall: Auf Ihren Gesprächspartner wirken Sie sofort aktiver und präsenter – für Berufe im Kundenkontakt unverzichtbare Attribute.

- ▶ **Ganz wichtig:** Wirken Sie nicht verzweifelt, betteln Sie nicht und spielen Sie keinesfalls auf Ihr Alter an! Falls Sie sehr unsicher sind, können Sie auch per E-Mail nachfragen. Dabei ist allerdings nicht garantiert, ob und wie schnell Sie eine Antwort erhalten werden.

## **Lebenslauf.de Premium-Vorteile nutzen**

30 Tage lang alle Premium-Funktionen nutzen und professionell erstellte Bewerbungsunterlagen im PDF-Format herunterladen.

✓ **Sparen Sie Ihre Zeit**

Einfache Bedienung und schnelles Erstellen aller wichtigen Bewerbungsunterlagen

✓ **Schonen Sie Ihre Nerven**

Alles online, keine externe Software, keine Formatierungsfehler

✓ **Setzen Sie die Kosten ab**

Sie bekommen eine Rechnung und können den kompletten Betrag von der Steuer absetzen

[www.lebenslauf.de](http://www.lebenslauf.de)



## Premium 16,99 €

für 30 Tage

### **Download ohne Wasserzeichen**

Alle Bewerbungsunterlagen ohne Wasserzeichen.  
So viele Bewerbungen wie Sie wollen.

### **Kein Abo**

Sie buchen einmalig 30 Tage ohne Verlängerung.

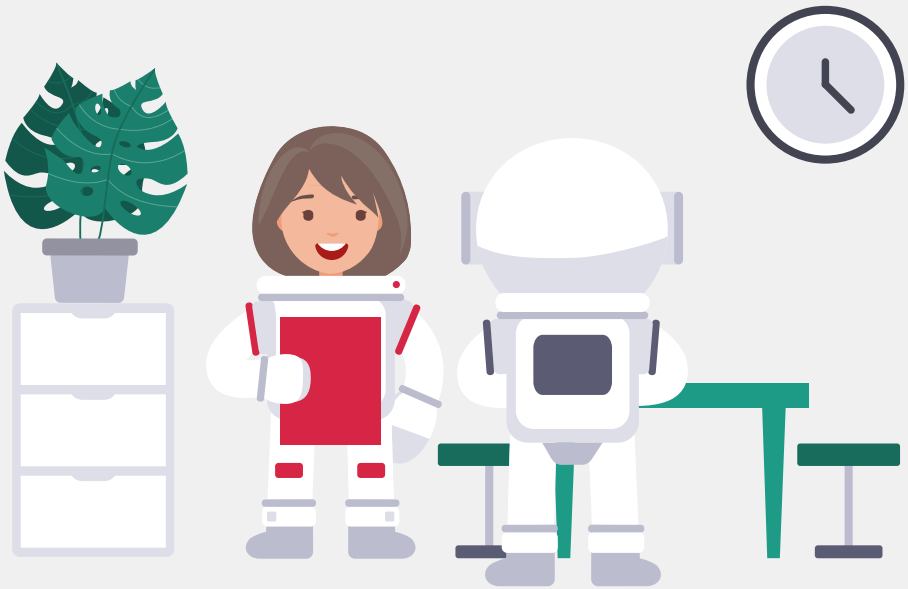
### **Preisvorteil bei jeder weiteren Bestellung**

8,49 € für weitere 30 Tage



## Tipp

Arbeitssuchend? Erkundigen Sie sich nach einer Erstattung der Kosten für den Premium-Zugang in Ihrem Jobcenter oder bei der Agentur für Arbeit.



## 5. Einladung zum Vorstellungsgespräch

Sobald die ersten Bewerbungen verschickt sind, sollten Sie jederzeit damit rechnen, einen Anruf aus dem Personalbüro zu bekommen. Das bedeutet: Während der Bürozeiten müssen Sie erreichbar sein. Stellen Sie den Wecker und stehen Sie früh auf. So bleiben Sie einerseits im Alltagsrhythmus und sind andererseits wach und bereit für ein Gespräch. Ein Tipp: Machen Sie es sich nicht im Schlafanzug oder in Trainingshosen gemütlich. Sie werden sehen: Ordentlich gekleidet fühlen Sie sich selbstbewusster und wirken auch am Telefon souveräner. Im Grunde genommen sollten Sie an Ihrem Tagesablauf, den Sie durch Ihr Berufsleben gewohnt sind, gar nicht viel ändern.

**So sind Sie gut auf den Anruf vorbereitet**

Legen Sie sich eine Bewerbungsmappe und einen Notizblock parat. Wenn Sie keinen Schreibtisch haben, genügt auch eine Ecke auf dem Küchentisch. Hauptsache, niemand bringt Ihre Unterlagen durcheinander. Es ist vor allem wichtig, dass Sie jederzeit einen Überblick über die offenen Bewerbungen haben. Hier leistet das Bewerbungstagebuch wieder gute Dienste. Mitunter beginnen Personaler ein Gespräch nämlich gleich mit einer Fangfrage, wie beispielsweise: »Wissen Sie, warum ich anrufe?« oder »Auf welche Stelle bei uns hatten Sie sich beworben?« Können Sie dann nicht zufriedenstellend antworten, ist das bereits ein schlechter Einstieg ins Gespräch.

Nicht immer können Sie sofort ans Telefon gehen. Für den Fall, dass sich die Mailbox oder der Anrufbeantworter einschaltet, vergewissern Sie sich, dass Sie einen seriösen Ansagetext haben. Auf private oder lustige Sprüche sollten Sie während der Stellensuche verzichten.

**Sie müssen nicht zu Hause neben dem Telefon sitzen und warten**

Selbstverständlich dürfen Sie mit dem Hund spazieren gehen, einkaufen oder auch mal einen Tagesausflug machen. Wichtig ist, dass Sie erreichbar sind. Sollten Sie kein Handy haben, ist es empfehlenswert, sich eines anzuschaffen. Ein einfaches, günstiges Prepaid-Telefon genügt vollkommen. Natürlich muss es immer ausreichend geladen sein. Sollte der Anruf ungelegen kommen, weil Sie zum Beispiel gerade an der Kasse im Supermarkt anstehen: Sagen Sie es frei heraus. Auch Personaler sind keine Roboter, haben normale Bedürfnisse und ein Privatleben. Eine solche Bemerkung veranschaulicht, dass Sie am Leben teilnehmen. Sie kann eine persönliche Ebene herstellen und die Situation entkrampfen.

### **Notieren Sie sich alle Informationen**

In der Aufregung kann schnell etwas in Vergessenheit geraten. Machen Sie sich deshalb so viele Notizen wie nötig. Nach der Einladung zum Vorstellungsgespräch sollten Sie wissen, wann Sie wo von wem erwartet werden. Sollte Ihnen der vorgeschlagene Termin nicht passen, können Sie das natürlich sagen. Als Begründung sollte allerdings niemals eine Freizeitaktivität genannt werden.

### **Nach dem Telefongespräch**

Es macht einen guten Eindruck, wenn Sie sich einen Tag nach dem Telefonat per E-Mail für das Gespräch und die Einladung bedanken und nochmals den Termin bestätigen.

Die meisten Einladungen werden telefonisch ausgesprochen. Falls Sie schriftlich zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden, bedanken Sie sich und bestätigen Sie den Termin so schnell wie möglich.

### **Perfekte Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch**

Herzlichen Glückwunsch: Sie haben eine Einladung bekommen, das Unternehmen möchte Sie kennenlernen! Es ist vollkommen normal, wenn Sie nun nervös werden. Der Bewerbungsprozess wird, wenn im Jobinterview alles klappt, bald zu Ende sein. Dieser Job könnte bis zur Rente Ihren Tagesablauf mitbestimmen. Deshalb ist eine perfekte Vorbereitung unerlässlich. Im persönlichen Gespräch haben Sie nur eine Chance – und diese gilt es zu nutzen.

### **Die eigenen Stärken und Schwächen kennen**

Die Frage nach den eigenen Stärken und Schwächen wird in einem Vorstellungsgespräch sehr häufig gestellt. Hier sind Sie aufgrund Ihres Alters und Ihrer Lebenserfahrung ganz klar im Vorteil, Sie können sozusagen aus dem Vollen schöpfen.



Bereiten Sie sich aber trotzdem vor und überlegen Sie sich, welche Kompetenzen Sie für den angebotenen Job mitbringen. Sie können sich an sogenannten Schlüsselkompetenzen orientieren:

**Fachkompetenzen:** Sie erledigen Aufgaben zielorientiert, methodenorientiert und selbstständig. Aufgrund Ihrer beruflichen Erfahrung sind Sie zudem in der Lage, die Ergebnisse Ihrer Arbeit zu beurteilen.

**Methodenkompetenzen:** Sie haben gelernt, dass es nicht immer nur einen Weg gibt, um ans Ziel zu kommen, und besitzen die Fähigkeit, verschiedene Arbeitsmethoden effizient anzuwenden. Neuen Situationen gegenüber bleiben Sie gelassen und packen Veränderungen dank eines großen Erfahrungsschatzes optimistisch an.

**Sozialkompetenzen:** Das ist Ihr »Joker« – dank Ihrer Lebenserfahrung sind Sie ein Ruhepol im Team. Sie vermitteln, wenn es zwischenmenschliche Schwierigkeiten gibt. Auch für den Kontakt nach außen sind ältere Mitarbeiter gern gesehen. Von Kundenseite sind in etlichen Branchen reifere Ansprechpartner gefragt. Zum Beispiel fühlen sich im Finanzsektor oder in der Modebranche ältere Kunden von Beratern, die sehr viel jünger sind als sie selbst, weniger gut verstanden.

**Individualkompetenzen:** Sofern Sie nicht selbst in der Personalbranche tätig waren, haben Sie diesen Begriff möglicherweise noch nie gehört. Er bezieht sich auf Kompetenzen, die auf Ihrer Persönlichkeit, also auf Ihrem Charakter beruhen. Dieser formt sich bekanntlich im Laufe des Lebens. Menschen mit ausgeprägter Individualkompetenz sind dazu in der Lage, ihr eigenes Handeln realistisch in Bezug zu ihren Lebensumständen zu setzen.

Sie zeichnen sich insbesondere durch hohe Belastbarkeit, Anpassungsfähigkeit sowie effizientes Zeitmanagement aus.

Auch über Ihre Schwächen werden Sie Auskunft geben müssen. Bedienen Sie hier bitte nicht die üblichen Klischees! Nur weil Sie schon älter sind, heißt das nicht, dass Sie nicht mehr lernfähig oder langsamer sind als jüngere Mitarbeiter. Am besten nennen Sie Schwächen, die für den angestrebten Job kaum benötigt werden. Das kann zum Beispiel sein:

- ▶ Sie fahren kein Auto.
- ▶ Sie sind kein Sprachtalent.
- ▶ Sie haben Angst vor Hunden.
- ▶ Sie sind nicht sonderlich sportlich.
- ▶ Sie haben zwei linke Hände, sind handwerklich nicht begabt.

### **Vorstellungstermin: Pünktlichkeit ist Pflicht**

Wenn Sie zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen sind, sollten Sie weder überpünktlich vor der Tür stehen noch zu spät kommen. Falls Sie den Weg nicht kennen, fahren Sie ihn am besten vorher schon einmal ab. Vielleicht gibt es in der Nähe ein Café, in dem Sie sich noch kurz vorbereiten können, um dann etwa fünf Minuten vor der vereinbarten Zeit zu erscheinen. Planen Sie auf jeden Fall etwas mehr Zeit ein – egal ob mit dem Auto oder den öffentlichen Verkehrsmitteln. Es kann immer etwas dazwischenkommen.

### **Informieren Sie sich ausführlich über das Unternehmen**

Jeder Personaler hat seine eigene Taktik, um den Bewerber beim Vorstellungsgespräch besser kennenzulernen. Oft werden Fragen zur Firma gestellt. Am besten sammeln Sie so viele Informationen wie möglich. Die Firmenwebseite ist eine gute Quelle. Es lohnt sich aber auch, gängige Suchmaschinen wie Google zu bemühen:

Möglicherweise liefern Erfahrungsberichte von Kunden neue Erkenntnisse, gegebenenfalls finden Sie sogar Presseberichte. Versuchen Sie bei der Recherche auch, Informationen über Ihren Gesprächspartner zu finden. Neben der Homepage sind LinkedIn und XING in dieser Hinsicht gute Quellen. Falls Sie dabei Gemeinsamkeiten entdecken – wie zum Beispiel den Ort, in dem Sie aufgewachsen sind, ein gemeinsames Hobby oder den Lieblingsfußballverein –, können diese das Eis brechen, wenn sie geschickt in das Gespräch eingebracht werden.

### **Die nötigen Unterlagen zusammenstellen**

Es macht einen guten Eindruck, wenn Sie Ihre Bewerbungsmappe und einen Notizblock mitbringen. Gerade als älterer Arbeitnehmer können Sie zeigen, dass Sie Stil haben und gut organisiert sind. Kaufen Sie sich eine hochwertige Mappe, in der alle benötigten Unterlagen gut aufgehoben sind.

### **So werden Sie nicht auf dem falschen Fuß erwischt:**

- ▶ Nach kurzer Nachfrage, ob Sie den Weg gut gefunden haben und ob Sie etwas trinken möchten, geht es meist direkt zur Sache. Die Fragen des Personalers beziehen sich vor allem auf Ihre Unterlagen. Deshalb sollten Sie sich Ihr Bewerbungsschreiben, das Inserat und auch Ihren Lebenslauf vorher noch einmal gründlich durchlesen.
  
- ▶ Üben Sie mit Ihrem Partner, Freunden oder Kindern Ihre Selbstpräsentation. Der Interviewer wird Sie mit Sicherheit bitten, sich kurz vorzustellen. Hier können Sie punkten, aber auch gravierende Fehler machen. Erwähnen Sie zum Beispiel nicht, dass Sie regelmäßig Ihr Enkelkind betreuen. Sollte dies der Fall sein, werden Sie mit Ihrer Familie eine Lösung finden müssen, ein Unternehmen kann keine Rücksicht auf private Verantwortungen und Termine nehmen.

Konzentrieren Sie sich ausschließlich auf Informationen, die für das Unternehmen relevant und interessant sind. Ihre Vorstellung sollte nur wenige Minuten dauern und darf trotz guter Vorbereitung nicht auswendig gelernt klingen.

- ▶ Während Sie selbst keinesfalls Anspielungen auf Ihr Alter machen oder sich gar dafür entschuldigen sollten (»Ich weiß, dass ich nicht die Jüngste bin«, »Danke, dass Sie mich trotz meines Alters eingeladen haben«), ist damit zu rechnen, dass der Personaler entsprechende Fragen stellen wird. Vielleicht möchte er wissen, ob Sie sich bewusst sind, dass in der Abteilung niemand älter als 35 Jahre ist oder dass es sich teilweise um körperlich schwere Arbeit handelt. Überlegen Sie sich vor dem Gespräch, wie Sie clever und überzeugend auf derartige Fragen antworten möchten.

In den nachfolgenden Kapiteln erfahren Sie, welche Kleidung zum Vorstellungsgespräch passt und warum Körpersprache so wichtig ist. Ihr Auftreten wird von den Personalverantwortlichen höher gewichtet als das sehr junger Bewerber. Befassen Sie sich also rechtzeitig mit diesen Themen, am besten bevor die Einladung zum ersten Vorstellungsgespräch bei Ihnen eintrifft.

### **So bekommen Sie die Nervosität in den Griff**

Je näher der Vorstellungstermin rückt, desto größer wird bei den meisten Bewerbern das Lampenfieber. Während die einen lediglich ein wenig nervös sind, können andere nur noch schlecht schlafen, haben keinen Appetit mehr und stehen stark unter Stress. Es gibt viele Wege, die Nervosität in den Griff zu bekommen. Die wenigsten allerdings wirken über Nacht.

In dieser Situation sind Sie aufgrund Ihres Alters und Ihrer Lebenserfahrung gegenüber jüngeren Bewerbern im Vorteil: Zum einen sind Menschen in der zweiten Lebenshälfte allgemein gelassener und nicht so schnell aus der Ruhe zu bringen, zum anderen haben nicht wenige bereits Erfahrung mit Entspannungsübungen. Ob autogenes Training, Meditation oder Yoga – auch wenn Sie nur unregelmäßig üben, ziehen Sie jetzt aus diesen Techniken einen Nutzen. Brauchen Sie trotzdem ein paar »Notfall«-Tipps gegen allzu große Nervosität, versuchen Sie Folgendes:

### **Angst und Nervosität vor dem Vorstellungsgespräch bekämpfen**

- ▶ Lenken Sie sich ab. Lassen Sie nicht zu, dass Ihre Gedanken permanent um negative Szenarien kreisen. Lesen Sie einen fesselnden Roman, treffen Sie Freunde, gehen Sie schwimmen. Egal, was Sie unternehmen: Bitte machen Sie sich nicht Tage vor dem Vorstellungsgespräch verrückt.
- ▶ Bereiten Sie sich umfangreich vor. Fangen Sie aber nicht an, Antworten auswendig zu lernen, weil Sie Angst haben, etwas Falsches zu sagen. Sie gehen nicht zu einer Prüfung, sondern zu einem Gespräch.
- ▶ Vielleicht hilft es Ihnen, sich bewusst zu machen, dass auch der Personaler nicht weiß, wie die ihm gegenüberstehende Person »tickt«. Möglicherweise ist auch er ein wenig nervös – vor allem dann, wenn er wesentlich jünger ist als Sie.
- ▶ Erinnern Sie sich an ähnliche Situationen, die Sie bravourös gemeistert haben.
- ▶ Sehen Sie die ganze Situation positiv: Sie haben es geschafft und eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen, Ihre Unterlagen haben überzeugt. Freuen Sie sich darauf, das Unternehmen kennenzulernen, in dem Sie vielleicht schon bald arbeiten werden.

- ▶ Falls es Ihnen schwerfällt, abzuschalten und zu entspannen, finden Sie online auf gängigen Video-Portalen kostenlose geführte Meditationen. Sollten Sie keine Möglichkeit haben, diese Videos abzuspielen, können Sie sich stattdessen auch eine Meditations-CD kaufen.
- ▶ Hilfreich sind ferner Bachblüten-Notfalltropfen (Rescue-Tropfen), die in jeder Apotheke erhältlich sind. Damit haben Sie ein Mittel zur Hand, das sanft gegen Angst und Unruhe hilft.

### **Nervosität und Prüfungsangst während des Vorstellungsgespräches**

- ▶ Oftmals hilft es schon, zu wissen, dass Nervosität kein Ausschlusskriterium ist. Machen Sie sich bewusst, dass es den meisten Mitbewerbern ebenso geht und der Personaler nicht erwartet, dass Sie absolut souverän auftreten.
- ▶ Wenn Ihnen ein Getränk angeboten wird und Sie die Wahl zwischen Wasser und Kaffee haben, entscheiden Sie sich für das Wasser. Das hält – anders als der Kaffee – den Speichel flüssiger, was wichtig ist, wenn Sie viel reden müssen.

### **Das Outfit – Kleider machen Leute**

Sobald die Einladung zum Vorstellungsgespräch eingetroffen ist, steht die Frage im Raum: Welches Outfit passt? Frische und Jugend scheinen gefragt zu sein. Kommt dann doch endlich die Einladung zum Vorstellungsgespräch, steht die Frage im Raum: Welches Outfit passt? Einerseits möchten Sie nicht altbacken erscheinen. Eine bemüht jugendliche Aufmachung hingegen kann deplatziert und schlicht peinlich wirken.

### **Passende Kleidung fürs Vorstellungsgespräch**

Kleiden Sie sich Ihrem Alter entsprechend angemessen und legen Sie größten Wert auf ein gepflegtes Äußeres.

Als Faustregel gilt: Wählen Sie Kleidung, Frisur und Accessoires, die Sie auch im angestrebten Job tragen würden. Diese dürfen etwas eleganter und seriöser, jedoch keinesfalls übertrieben wirken, wie folgende Beispiele zeigen:

- ▶ Ein Bauarbeiter kann sich in einer gepflegten, nicht verwaschenen Jeans und einem gebügelten Hemd vorstellen. Ein Jackett macht das Outfit komplett. Ein Anzug mit weißem Hemd und Krawatte wirkt übertrieben und wirft die Frage auf, ob der Bewerber wirklich anpacken und sich die Hände schmutzig machen kann und will.
- ▶ Jeans, offener Hemdkragen oder gar ein T-Shirt sind tabu, wenn Sie sich für eine leitende Stelle, einen Job in der Versicherungsbranche oder bei der Bank bewerben.
- ▶ Der elegante Zweiteiler mit Pumps, Hochsteckfrisur und Perlenkette, der im kaufmännischen Umfeld oder bei einem Hostessenjob angebracht ist, wirkt bei einem Job als Gärtnerin oder Postbotin overdressed.

Bei Unsicherheit kann ein Blick auf die Firmenwebseite helfen: Viele Unternehmen stellen ihr Team mit Fotos vor. Schauen Sie nach, was die potenziellen neuen Kollegen tragen.

Standen Sie bis vor wenigen Wochen oder Monaten noch im Berufsleben, werden Sie in Ihrem Kleiderschrank wahrscheinlich das Passende finden. Wenn nicht, werden Sie sich zumindest teilweise neu einkleiden müssen. Manchmal genügt schon ein neues Hemd oder eine neue Bluse, die – mit einer vorhandenen Hose kombiniert – top aussieht. Achten Sie gerade als älterer Arbeitnehmer auf eine gute Qualität.

Das mag oberflächlich klingen, aber gut gekleidet werden Sie sich sofort wohler und selbstbewusster fühlen. Außerdem signalisieren Sie auf diese Weise, dass Sie nicht als Bittsteller kommen, sondern als Mensch auf Augenhöhe.

Die gleiche Wirkung wie hochwertige Kleidung haben eine neue Frisur oder ein Besuch in einem Kosmetik-Salon. Lassen Sie sich verwöhnen! Wichtig ist, dass Sie gepflegt, aber nicht zu auffällig herausgesputzt ins Vorstellungsgespräch gehen.

Haben Sie die Formulierung »dress for success« schon einmal gehört? Frei übersetzt bedeutet dieser: Die Wahl der Kleidung bestimmt den beruflichen Erfolg.

### **Wie Sie Styling-Pannen vermeiden und einen guten Eindruck hinterlassen**

- ▶ Versuchen Sie nicht, sich jünger zu schminken. Verzichten Sie auf pinkfarbene Haarspangen, Nagellack oder Shirts.
- ▶ Falls Sie einen Rock tragen möchten, sollte dieser mindestens knielang sein. Nackte Beine sind tabu, auch im Sommer ist eine dünne Strumpfhose zu empfehlen.
- ▶ Zu hohe Absätze sind keine gute Wahl, ansonsten passen Pumps sehr gut.
- ▶ Tragen Sie ausschließlich neuwertige, geputzte Schuhe. Abgelaufene Sohlen und abgewetztes Leder sind ein No-Go.
- ▶ Männer sollten sich vor dem Gespräch rasieren oder den Vollbart nachschneiden.
- ▶ Die Krawatte sollte einfarbig oder dezent gemustert sein und auf jeden Fall zum Hemd passen. Der Binder mit den niedlichen Comicfiguren, den Sie zum letzten Geburtstag von Ihrem Enkel bekommen haben, muss im Schrank bleiben.



- ▶ Tragen Sie dezente Socken, farblich auf die Schuhe abgestimmt oder in Schwarz. Weiße Tennissocken sind unangebracht.
- ▶ Vergessen Sie nicht, Ihre Hände und Fingernägel zu pflegen. Überlänge und schmutzige Ränder sind nicht akzeptabel. Frauen sollten außerdem auf zu auffällige, extravagante Designs und Farben verzichten.
- ▶ Hüllen Sie sich nicht in eine Parfümwolke. Ein dezenter Duft hingegen wirkt sympathisch.
- ▶ Auch ältere Menschen tragen heute Piercings und Tattoos. Nehmen Sie auffällige Piercings vor dem Gespräch ab und bedecken Sie, wenn möglich, die Tattoos mit der Kleidung.
- ▶ Unaufdringlicher Schmuck darf natürlich getragen werden. Männer sollten sich, je nach Branche, auf Ring und Uhr beschränken.
- ▶ Vergessen Sie nicht, Ihre Brille vor dem Gespräch zu putzen, damit Sie in jeder Situation den Durchblick behalten.

### **Achtung, Körpersprache!**

Mimik und Gestik sprechen Bände – und können von geschulten Personalern gelesen werden. Wie wichtig die Körpersprache insbesondere bei einem Vorstellungsgespräch ist, drückt der Spruch aus: "Ein Blick sagt mehr als tausend Worte. Mit der Körpersprache unterstreichen Sie unbewusst alles, was Sie sagen. Werden Sie sich dieser aber bewusst, können Sie sie gezielt einsetzen.

### **Händedruck**

Zur Begrüßung reicht der Personalierer Ihnen die Hand. Achten Sie auf einen festen, kurzen Händedruck. Eine »schlaffe« Hand zeugt von mangelndem Selbstvertrauen und wenig Tatkraft. Ziehen Sie Ihr Gegenüber aber auch nicht zu sich heran: Etwa ein halber Meter Abstand gilt als einzuhaltende Intimdistanz.

### **Blickkontakt**

Schauen Sie den Personalverantwortlichen bei der Begrüßung an. Ein verlegenes Wegschauen oder ein im Raum umherwandernder Blick macht keinen guten Eindruck. Ein offenes, freundliches Wesen wirkt dagegen vom ersten Moment an gewinnend.

Während des Gesprächs zeigen Sie durch Blickkontakt, dass Ihr Gegenüber Ihre volle Aufmerksamkeit hat. Vermeiden Sie jedoch unangenehmes Anstarren. Es gilt inzwischen als wissenschaftlich belegt, dass ein Blick, der länger als 3,3 Sekunden dauert, als unangenehm empfunden wird. Lassen Sie also Ihre Augen immer wieder schweifen oder schauen Sie kurz auf Ihre Notizen.

Sofern mehrere Personen das Jobinterview führen, signalisieren Sie durch wechselnden Blickkontakt, dass jeder die gleiche Aufmerksamkeit bekommt.

### **Richtig sitzen**

Nachdem Ihnen ein Stuhl angeboten wurde, bedanken Sie sich und nehmen gegenüber dem Personalplatz Platz. Setzen Sie sich aus Nervosität nicht nur auf die Stuhlkante, aber lümmeln Sie sich auch nicht lässig in den Stuhl. Das könnte schnell als Überheblichkeit gedeutet werden, vor allem, wenn der Personalverantwortliche wesentlich jünger ist. Halten Sie den Rücken gerade und sitzen Sie entspannt aufrecht.

Die Füße sollten nebeneinander auf dem Boden stehen. Falls Sie die Angewohnheit haben, die Beine übereinanderzuschlagen, dürfen die Arme auf keinen Fall verschränkt werden, denn das wirkt sehr verschlossen und abweisend.

### **Arme und Hände**

Die Hände sollten locker und unverkrampft auf dem Tisch liegen. Verstecken Sie sie nicht unter dem Tisch und spielen Sie sich nicht im Gesicht, an einem Schmuckstück oder an den Haaren herum. Das signalisiert Nervosität und Ihr Gegenüber könnte sich dadurch genervt fühlen. Wenn es Ihnen hilft, mit Ihrer Unsicherheit besser umzugehen, können Sie einen Kugelschreiber zur Hand nehmen und hin und wieder eine Notiz machen.

Die Arme zu verschränken, ist in einem Jobinterview zwar tabu, aber die Kommunikation darf gern durch Gesten unterstützt werden. Sie sollen aber natürlich nicht wild gestikulieren, sondern die Hände dezent einsetzen, um das Gesagte zu unterstreichen. Falls noch genügend Zeit bis zum Vorstellungstermin bleibt, ist es empfehlenswert, sich vertieft vor allem mit der Körpersprache der Hände zu befassen. Sie finden dazu interessante Kurzfilme im Internet sowie diverse Bücher im Buchhandel oder in der Bibliothek.

### **Mimik**

Der Gesichtsausdruck wechselt vor allem während eines Gespräches ständig. Über 40 Muskeln sind daran beteiligt, Mund, Nase, Stirn und Augen zu bewegen. Vieler dieser Bewegungen sind wir uns gar nicht bewusst. Weder das Rümpfen der Nase noch ein Hochziehen der Augenbrauen oder ein Stirnrunzeln hat Platz in einem Vorstellungsgespräch. Im Idealfall behalten Sie ein freundliches, unverkrampftes Lächeln. Das können Sie vor dem Spiegel oder mit Freunden gut üben.



## 6. Zusage – was geschieht jetzt?

Wenn das Vorstellungsgespräch zur Zufriedenheit beider Seiten verlaufen ist, werden Sie sich über den ersehnten Anruf oder die erhoffte E-Mail mit folgendem Inhalt sehr freuen: »Wir haben uns für Sie entschieden.« Sicherlich fällt sogleich eine große Last von Ihren Schultern. Die Zeit der anstrengenden Stellensuche ist vorbei. Sie stehen wieder im Berufsleben.

Allerdings läuft nicht immer alles so glatt wie erhofft. Zwar gilt eine mündliche Zusage rein rechtlich genauso wie ein schriftlicher Arbeitsvertrag, jedoch liegt die Beweispflicht beim Arbeitnehmer. Der Personaler eines seriösen Unternehmens wird Ihnen gleich am Telefon den schriftlichen Vertrag ankündigen, eventuell noch das eine oder andere

mit Ihnen besprechen und Ihnen mitteilen, bis wann Sie alles unterschrieben zurücksenden müssen.

Bei einem Aushilfsjob oder einer Anstellung in einem kleinen Familienbetrieb kann es gut sein, dass grundsätzlich kein schriftlicher Vertrag ausgestellt wird. Auch Zusatzvereinbarungen werden häufig nur mündlich getroffen.

Am besten schicken Sie nach dem Gespräch eine E-Mail, bedanken sich für die Zusage und das Vertrauen und betonen noch einmal, dass Sie sich sehr auf den ersten Arbeitstag freuen. Sollten Sie nach einer Woche noch keine Rückmeldung erhalten haben, dann rufen Sie an und fragen Sie höflich nach.

### **Was Sie über den Arbeitsvertrag wissen müssen**

In den meisten Unternehmen und Positionen ist es aber üblich, dass Arbeitnehmer einen schriftlichen Vertrag bekommen. Laut Nachweisgesetz muss dieser nicht zwingend vor der Arbeitsaufnahme ausgehändigt werden, spätestens jedoch einen Monat nach Arbeitsbeginn. Er gilt als privatrechtlicher Vertrag.

### **Was im Arbeitsvertrag geregelt wird**

Es ist üblich, aber nicht gesetzlich vorgeschrieben, dass der Vertrag folgende Punkte enthält:

- ▶ Angaben, Adressen von Arbeitnehmer und Arbeitgeber
- ▶ Beginn der Anstellung und Angabe, ob diese befristet oder unbefristet ist
- ▶ Bei Befristung der letzte Arbeitstag
- ▶ Länge der Probezeit
- ▶ Kündigungsfrist
- ▶ Beschreibung der Tätigkeit
- ▶ Arbeitszeit

- ▶ Anzahl der Urlaubstage
- ▶ Lohn sowie Zulagen, Gratifikation, Spesen und andere Leistungen
- ▶ Nebenpflichten, wie zum Beispiel Verschwiegenheit, Sorgfaltspflichten, Nebentätigkeitsverbot sowie Verhalten bei Krankheiten und Unfall
- ▶ Hinweis auf den Tarifvertrag
- ▶ Angabe zum Gerichtsstand
- ▶ Salvatorische Klausel

Der Arbeitsvertrag wird zweimal ausgedruckt und von beiden Seiten unterschrieben. Ein Exemplar erhalten Sie für Ihre Unterlagen.

Sie müssen den Vertrag nicht vor Ort unterschreiben, sondern haben einige Tage Zeit.

### **Was tun, wenn Sie nicht mit allen Punkten einverstanden sind?**

Vielleicht sind Sie mit dem Inhalt des Arbeitsvertrages unzufrieden. Es könnten Angaben fehlen, die aus Ihrer Sicht enthalten sein sollten, andere würden Sie nur ungern unterschreiben. Das ist eine unangenehme Situation. Aber auch mit der Angst im Nacken und dem Gefühl, als Arbeitnehmer 50+ jede Chance ergreifen zu müssen, dürfen Sie sich nicht über den Tisch ziehen lassen. Es kann auch sein, dass ein kleines Unternehmen unbeabsichtigt einen Vertrag ausgestellt hat, der rechtlich nicht in Ordnung ist.

Falls Sie ein ungutes Gefühl haben, können Sie den Arbeitsvertrag vor der Unterzeichnung von einem Fachanwalt für Arbeitsrecht prüfen lassen. Auch wenn Sie Angst haben, den neuen Job nun doch nicht zu bekommen:

Klären Sie lieber im Vorfeld alle relevanten Punkte, bevor Sie später wegen Unstimmigkeiten einen Anwalt aufsuchen müssen. Der Vertrag wird mit der Unterschrift rechtswirksam.

## Probezeit – drum prüfe, wer sich ewig bindet

Die Probezeit dient beiden Seiten dazu, sich besser kennenzulernen und sicherzugehen, dass Sie ins Team passen und die richtige Besetzung für den Job sind.

### Die Probezeit ist gesetzlich geregelt

Wenn Sie eine neue, unbefristete Stelle antreten, gilt es zuerst einmal, sich zu bewähren. Während einer vertraglich definierten Zeit, der Probezeit, lernen sich der Arbeitgeber bzw. das Team und der neue Mitarbeiter kennen. Wie lange diese Zeit dauert, legt der Arbeitgeber fest. Meist werden drei Monate vereinbart. Länger als sechs Monate darf eine Probezeit laut Bürgerlichem Gesetzbuch nicht dauern.

**Gut zu wissen:** Sollte im Arbeitsvertrag ein längerer Zeitraum vereinbart worden sein, ist die Angabe unwirksam. Nach dem Ablauf von sechs Monaten wandelt sich die Probezeit automatisch in ein Arbeitsverhältnis um.

### Während der Probezeit kündigen

Mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen können beide Seiten während der Probezeit kündigen. Das gilt jedoch nicht für alle Branchen: Ist ein Tarifvertrag vorhanden, regelt dieser die Frist. Für Maler und Lackierer zum Beispiel beträgt die Kündigungsfrist in den ersten beiden Wochen einen Tag, danach sechs Tage. Unter entsprechenden Umständen kann übrigens auch während der Probezeit fristlos gekündigt werden.

Kündigungsgründe müssen nicht genannt werden, es sind aber oft die gleichen:

- ▶ Unpünktlichkeit, viele Fehlzeiten, zu lange Pausen
- ▶ nicht den Erwartungen entsprechende Arbeitsleistung
- ▶ nicht vorhandene erforderliche Fachkenntnisse
- ▶ fehlendes Interesse, sich einzuarbeiten
- ▶ unangemessenes Verhalten gegenüber Vorgesetzten

**Gut zu wissen:** Während der Probezeit greift der Kündigungsschutz nicht. Im ersten Paragraphen des Kündigungsschutzgesetzes (KSchG), Absatz 1, heißt es:

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gegenüber einem Arbeitnehmer, dessen Arbeitsverhältnis in demselben Betrieb oder Unternehmen ohne Unterbrechung länger als sechs Monate bestanden hat, ist rechtsunwirksam, wenn sie sozial ungerechtfertigt ist.

### **Darf dem Arbeitnehmer während der Probezeit einfach so gekündigt werden?**

Nein. Es gibt allgemeine Regeln, die selbstverständlich auch während der Probezeit einzuhalten sind. Eine willkürliche Entlassung ist unzulässig. Das Gleiche gilt, wenn dem Arbeitgeber persönliche Eigenschaften, wie Religionszugehörigkeit, Hautfarbe oder Sexualität, nicht passen. Sollte Ihnen das Unternehmen aus einem dieser Gründe Schwierigkeiten machen, ist es ratsam, sich rechtlich beraten zu lassen.

Ein guter Anwalt wird Ihnen auf jeden Fall zu Ihrem Recht verhelfen. Es stellt sich allerdings die Frage, ob Sie unter diesen Umständen überhaupt tagtäglich in einem solchen Unternehmen arbeiten möchten.

### **Gibt es einen besonderen Kündigungsschutz für ältere Arbeitnehmer?**

Zu den besonders schützenswerten Kollegen zählen neben Mitarbeitern in Elternzeit, Schwangeren und Angehörigen des Betriebsrates auch schwerbehinderte Arbeitnehmer.



Die Annahme, dass ab 55 Jahren sowie bei sehr langer Betriebszugehörigkeit ein Kündigungsschutz besteht, ist leider falsch.

Was passiert bei Krankheit während der Probezeit?

Versuchen Sie, während der Probezeit nicht zu fehlen. Das ist natürlich leichter gesagt als getan. Leider ist es eine Tatsache, dass vor allem jüngere Personaler und Teammitglieder der Meinung sind, ältere Menschen wären weniger belastbar und öfter krank. Krankheit schützt Sie nicht vor einer Kündigung in der Probezeit. Sollte es unvermeidlich sein, im Bett zu bleiben, suchen Sie am besten das Gespräch mit dem Arbeitgeber. Eine unpersönliche Krankmeldung per E-Mail oder Kurznachricht hinterlässt einen schlechten Eindruck.

### **Bleiben oder gehen?**

Vergessen Sie nicht, dass die Probezeit für beide Seiten gleichermaßen eine Testphase ist. Werfen Sie bei zwischenmenschlichen Schwierigkeiten oder Überforderung nicht vorschnell die Flinte ins Korn. Die perfekte Stelle gibt es nicht, hören Sie auf Ihr Bauchgefühl und sprechen Sie Probleme ruhig und sachlich an. Die folgende Checkliste hilft Ihnen bei der Beantwortung der Frage, ob Sie wirklich Ihren neuen Arbeitsplatz gefunden haben, an dem Sie möglichst bis zur Rente bleiben möchten:

- ▶ Entspricht die Arbeit meinen Vorstellungen?
- ▶ Sind die Kollegen freundlich, wurde ich gut im Team aufgenommen?
- ▶ Behandelt mich der Vorgesetzte wertschätzend?
- ▶ Ist der Lohn angemessen?
- ▶ Bin ich mit meiner Tätigkeit weder über- noch unterfordert?
- ▶ Ist der Arbeitsweg zu jeder Jahreszeit zumutbar?
- ▶ Bleibt mir noch ausreichend Zeit für Familie, Freunde und Hobby?
- ▶ Macht mich meine neue Lebenssituation glücklich?

## Über 20 Prozent der Arbeitsverhältnisse enden in der Probezeit

Im Idealfall stimmt die Chemie im Team sofort, finden Sie sich schnell am neuen Arbeitsplatz zurecht und können auf Ihren reichen Erfahrungsschatz zurückgreifen. Die Verunsicherung, Fehler zu machen, oder die Angst, nicht in ein junges Team zu passen, ist menschlich. Die nächsten Kapitel befassen sich deshalb ausführlich mit Tipps für den ersten Arbeitstag und die Integration in ein neues Team.

## Erster Arbeitstag: Vorbereitung und Ablauf

Der erste Tag im neuen Job: Sie werden viele Eindrücke sammeln und selbst auch hinterlassen. Diese entscheiden, wie das weitere Arbeitsverhältnis verlaufen wird. Eine gute Vorbereitung ist deshalb unverzichtbar.

### Outfit rechtzeitig aussuchen

Gibt es in der Branche, in der Sie arbeiten werden, eine Kleiderordnung oder eine Uniform? Wenn nicht, dann sind Sie relativ frei in der Kleiderwahl. Orientieren Sie sich an den Mitarbeitern, die Sie beim Vorstellungsgespräch gesehen haben, oder schauen Sie auf der Firmenwebseite, ob es Fotos vom Team gibt.

Probieren Sie rechtzeitig, ob Hose und Hemd passen und bequem sind. Wenn nicht, kaufen Sie sich etwas Neues. Passende, gute Kleidung hebt sofort das Selbstbewusstsein.

### Wichtigste Namen auswendig lernen

Von wegen ältere Menschen sind vergesslich! Beweisen Sie, dass das ein Stereotyp ist, das auf Sie nicht zutrifft. »Guten Morgen, Herr Müller« wirkt verbindlicher als nur ein »Guten Morgen«.

Falls Sie sich Namen schlecht merken können, prägen Sie sich wenigstens jene des Personalers und Ihres Vorgesetzten ein.

### **Früh schlafen gehen – früh aufstehen**

Blöß keine Hektik am frühen Morgen. Legen Sie am Vorabend die gebügelte Kleidung parat und gehen Sie beizeiten schlafen. Der Wecker sollte eine halbe Stunde früher als unbedingt nötig klingeln. So können Sie ganz entspannt in den Tag starten. Nehmen Sie sich die Redewendung »Der Morgen macht den Tag« zu Herzen: Zeit zum Duschen, ordentlich frühstücken und in Ruhe anziehen und stylen muss sein. Schenken Sie sich im Spiegel ein Lächeln und starten Sie mit Vorfreude in den ersten Arbeitstag.

### **Zuspätkommen ist ein No-Go**

Noch ein Stereotyp, aber eines, das Sie sich zunutze machen können: Vermeintlich altbackene preußische Tugenden wie Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit sind bei Arbeitgebern nach wie vor angesagt. Machen Sie in dieser Hinsicht keine Kompromisse. Es wäre fatal, kämen Sie am ersten Arbeitstag zu spät. Stau und Zugverspätung gelten an diesem Tag nicht als Entschuldigung. Starten Sie lieber zu früh und trinken Sie noch einen Kaffee. Viele Unternehmen haben eine Cafeteria. Dort können Sie sich auch aufhalten, denn ab heute gehören Sie dazu.

### **Handy ist tabu**

Facebook, WhatsApp und Anrufe aufs Handy sind längst nicht mehr der Jugend vorbehalten. Auch Sie besitzen vermutlich ein Smartphone und nutzen die vielen Funktionen ganz selbstverständlich. Egal, ob Sie einen Anruf von den Kindern erwarten oder sich gerade in einer angeregten Diskussion in einer Facebook-Gruppe befinden:

Das Handy muss ausgeschaltet werden, wenn Sie das erste Mal an Ihrem neuen Arbeitsplatz erscheinen. Auch falls es üblich ist, dass die Kollegen Nachrichten verschicken oder sich Videos anschauen: Sie sind neu im Unternehmen, deshalb sollten Sie während der Arbeitszeit das Telefon ausgeschaltet in der Tasche lassen.

### **Keine Termine am Abend vereinbaren**

Um 16:30 Uhr ist Feierabend? Normalerweise kann das stimmen, aber verlassen Sie sich nicht zu sehr darauf. Vielleicht möchte Ihr Chef noch ein kurzes Gespräch mit Ihnen führen, um nach den ersten Eindrücken zu fragen und Ihnen ein Feedback zu geben. Oder er testet, wie Sie reagieren, wenn er noch eine Aufgabe auf den letzten Drücker hat. Halten Sie sich deshalb den Abend Ihres ersten Arbeitstages frei. Vermutlich werden Sie dann ohnehin zu Hause die Beine hochlegen wollen.

### **Altersunterschied? So finden Sie Ihren Platz im Team**

Wenn Jung und Alt zusammen an einem Projekt arbeiten, kann dies in vielerlei Hinsicht positiv sein und Vorteile mit sich bringen. Sie verfügen über Lebens- und Berufserfahrung.

Junge Mitarbeiter, die Ihre Ausbildung gerade abgeschlossen haben, liefern dagegen neue Ansätze und frisches Wissen. Ein idealer Mix, der beide Seiten herausfordert, Aufgaben und Situationen aus einem anderen Blickwinkel zu sehen.

### **Immer mehr Unternehmen profitieren von der Generationenvielfalt**

- ▶ Ältere Mitarbeiter sind ein Ruhepol im Team. Sie schlichten, hören zu und tun dem Betriebsklima gut. Fakt ist: Wo ausschließlich sehr junge Menschen zusammenarbeiten, kommt es häufiger zu Mobbing, Konflikten und Personalwechsel.

- ▶ Mitarbeiter 50+ verfügen über wertvolles Wissen, Können und Erfahrungen, die jüngere Angestellte noch nicht haben können. Dies ginge verloren, ohne die Möglichkeit, es an die nachfolgende Generation weiterzugeben.
- ▶ Die meisten Firmen haben sowohl junge als auch ältere Kunden. Beide Gruppen schätzen es, einen Ansprechpartner zu haben, der ihre Bedürfnisse versteht. Stellen Sie sich zum Beispiel ein Kleidergeschäft vor, in dem nur sehr junges Personal angestellt ist. Wie fühlen Sie sich als ältere Person, wenn Sie ein neues Kleidungsstück kaufen möchten?

### **Wie die verschiedenen Generationen zu Arbeit und Karriere stehen**

Umfragen haben ergeben, dass die verschiedenen Generationen unterschiedliche Ansichten über die Work-Life-Balance haben: Junge Menschen, die sich derzeit in einer Ausbildung befinden oder diese erst kürzlich abschließen konnten, möchten vor allem Geld verdienen. Der langfristige Berufsweg ist dabei eher nebensächlich. Arbeitnehmern, die in den 1960er- bis 1980er-Jahren geboren wurden, sind hingegen Karriere und Anerkennung wichtig. Sie nehmen sogar Mehrarbeit zulasten der Freizeit in Kauf. Ältere Mitarbeiter bevorzugen ein ausgewogenes Verhältnis von Privatleben und Job. Dabei ist auch ihnen der Status nicht egal.

### **Wie finden in dieser Hinsicht die Generationen am Arbeitsplatz zueinander?**

Wenn es im Team gelingt, Sachverhalte von allen Seiten zu betrachten, dann ist dies eine enorme Bereicherung für ein Unternehmen. Als Arbeitnehmer mittleren Alters können Sie einerseits Erfahrungen weitergeben, müssen andererseits aber auch lernen, Verbesserungsvorschläge und Meinungen jüngerer Kollegen anzunehmen.

Ihr Schritt zurück in die Arbeitswelt heißt auch, die eigene Komfortzone zu verlassen. Wenn Sie Neues auf sich zukommen lassen, profitieren beide Seiten enorm von der Vielfalt im Team.

### **Du oder Sie?**

Je nach Unternehmenskultur duzt oder siezt man sich. Innovative Firmen haben das Duzen für alle eingeführt, egal, ob Lehrling oder Direktor. Flache Hierarchien sollen das Wir-Gefühl stärken. Respekt und Umgangsformen ändern sich dadurch natürlich nicht.

In allen anderen Firmen gilt: Bieten Sie nicht von sich aus schon zu Beginn der Anstellung das Du an und bleiben Sie vorerst beim höflicheren Sie.

### **So wirken Sie selbstbewusst und sympathisch**

Legen Sie Ihre Persönlichkeit nicht beim Betreten der Firma ab. Ein Fehler, den ältere Arbeitnehmer häufig machen, ist der Versuch, sich anders zu geben, als sie sind. Wer Arbeitskollegen im Alter der eigenen Kinder hat, möchte nicht als Elternteil wahrgenommen werden. Die Sorge ist oft unbegründet: Meist wird Authentizität honoriert und der neue Kollege schnell integriert.

Falls Sie eine vorgefertigte Meinung über junge Leute haben, schieben Sie diese am besten beiseite. Geben Sie sich und den anderen eine Chance. Immerhin verbringen Sie künftig die meiste Zeit des Tages miteinander. Wahrscheinlich werden Sie positiv überrascht sein, wie offen auch ein älterer Mitarbeiter oder Chef aufgenommen wird. In einem Unternehmen mit flacher Hierarchie und allgemein einem guten Arbeitsklima ist mit gravierenden Generationenkonflikten nicht zu rechnen. Ein guter Teamleiter schafft es, sein Team so zu führen, dass ein Wir-Gefühl entsteht, unabhängig von Alter, Herkunft und Geschlecht.

Viele Aspekte spielen eine wichtige Rolle dabei, wie Sie auf die neuen Kollegen wirken. Was Sie selbst tun können oder besser unterlassen, um sich schnell in das Team zu integrieren, lesen Sie nachfolgend.

### **Wenn der Vorgesetzte jünger ist**

Respektieren Sie Ihren Chef und begegnen Sie ihm so, wie Sie auch einem älteren Vorgesetzten begegnen würden. Die Konstellation mag anfangs ungewöhnlich sein, aber sobald beide Seiten Wertschätzung erfahren, können sie voneinander lernen. Laut einer Studie liegt das Durchschnittsalter von Führungskräften in Deutschland übrigens bei 51,8 Jahren. Junge Vorgesetzte sind vor allem in Branchen wie IT oder Marketing zu finden.

### **Lästern verboten**

Beteiligen Sie sich nicht an Klatsch und Tratsch – schon gar nicht, wenn über Arbeitskollegen oder Vorgesetzte gesprochen wird. Es gibt genügend andere Gesprächsthemen während der Pausen. Sollte es Grüppchenbildungen geben, halten Sie sich zurück und lassen Sie sich nicht instrumentalisieren.

**Ganz wichtig:** Reden Sie auf keinen Fall schlecht über Ihren letzten Chef, die Kollegen oder die Firma. Egal, was dort möglicherweise vorgefallen ist: Negative Aussagen über Arbeitgeber sind tabu.

### **Bloß nicht alles auf den Kopf stellen**

Vielleicht finden Sie das Büro, den Laden oder die Werkstatt unordentlich und denken, es müsste mal wieder gründlich aufgeräumt werden. Auch wenn Arbeitsabläufe aus Ihrer Sicht unlogisch sind und Sie sofort einige Verbesserungen auf Lager haben: Warten Sie damit besser, um es später diplomatisch anzusprechen.

**Hilfe annehmen und sich in das Team integrieren**

Als neuer Mitarbeiter können Sie nicht alles sofort wissen. Scheuen Sie sich nicht, Fragen zu stellen und Hilfe anzunehmen. Es macht Sie sympathisch, wenn Sie sich sofort als Teamplayer und nicht als Einzelgänger präsentieren.

Schließen Sie sich in Kaffee- und Mittagspause den Kollegen an, selbst dann, wenn Sie eigentlich lieber alleine eine Runde spazieren gehen würden.

**Wann ist der richtige Zeitpunkt für den Einstand?**

Ob Kuchen oder ein Glas Wein: Nach einem geglückten Start wird es Zeit für Ihren Einstand. Ein guter Zeitpunkt ist das Ende der ersten gemeinsamen Arbeitswoche. Wählen Sie einen Termin, an dem alle anwesend sind, und nutzen Sie den Anlass, um sich für die gute Aufnahme in das Team zu bedanken.





## 7. Selbstständigkeit als Alternative?

Waren es früher vor allem jüngere Menschen, die den Schritt in die Selbstständigkeit wagten, so denken heute immer mehr Männer und Frauen 50+ an eine Existenzgründung. Laut verschiedenen Statistiken sind etwa 20 Prozent der Gründer zwischen 45 und 55 Jahre alt, jeder zehnte ist älter als 55. Oft ist der Schritt in die Selbstständigkeit der einzige Weg, aus der Arbeitslosigkeit zu gelangen und der drohenden Armut zu entkommen.

Haben Sie auch schon daran gedacht, Ihr Hobby zum Beruf zu machen? Oder erlauben es Ihre Ausbildung und Ihre Berufserfahrung, ein eigenes Unternehmen zu gründen? Dank des Internets bieten sich heute viele Möglichkeiten für eine Existenzgründung.

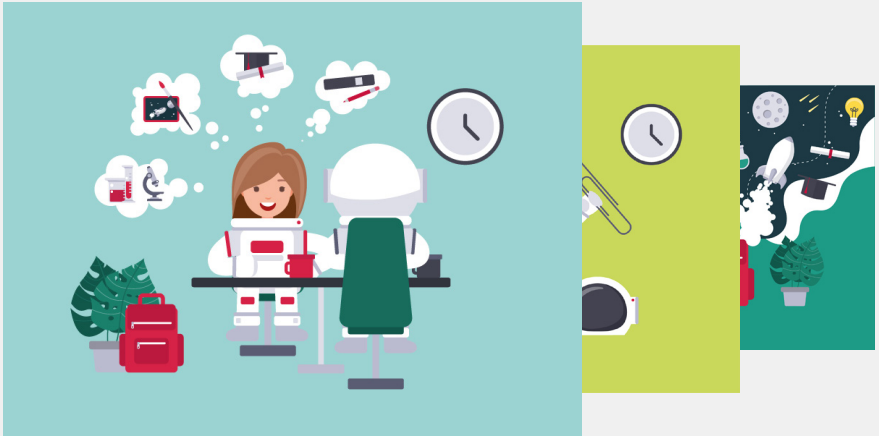


*Lebenslauf.de*

## **Bewerbungs-Ratgeber von A bis Z**

Unser umfangreicher Ratgeber schlüsselt die wichtigsten Fragen rund um die Bewerbung auf und gibt handfeste Tipps. Wir begleiten Sie auf jeder Etappe Ihrer Jobsuche: von der Gestaltung des Lebenslaufs bis zum erfolgreichen Vorstellungsgespräch.

[www.lebenslauf.de](http://www.lebenslauf.de)



**Lebenslauf**

**Anschreiben**

**Anhänge**

**Bewerbung**

**Vorstellungsgespräch**



Dabei ist allerdings Vorsicht geboten: Nicht jedes als lukrativ angepriesene Geschäft hält, was es verspricht.

Sofern Sie eine gute Geschäftsidee haben und nichts überstürzen, können Sie auch mit über 50 noch erfolgreich ein eigenes Business starten.



### **Noch einmal neue Wege wagen**

Unabhängig von der beruflichen Situation hinterfragen die meisten Menschen mittleren Alters ihr Leben. Familie, Job, tagein, tagaus der gleiche Trott – war das wirklich schon alles? Viele Männer und Frauen starten daher mit 50+ noch einmal so richtig durch – und zwar in jedem Lebensbereich. Zwar richtet sich dieser Ratgeber in erster Linie an Menschen, die ihren Job verloren haben und möglichst schnell wieder im Arbeitsleben stehen möchten, oft gibt es aber noch weitere Schicksalsschläge.

Vielleicht hat eine überstandene Krankheit dem eigenen Leben eine ganz neue Qualität gegeben. Was vorher wichtig war, hat heute kaum noch Bedeutung. So manche Ehe zerbricht. Was bleibt, sind ein Scherbenhaufen und die Erkenntnis, dass jetzt alles anders werden muss.

Nicht immer muss jedoch unbedingt etwas Gravierendes passiert sein, um aus dem Alltag ausbrechen zu wollen – oft bleibt es aber leider bei einem Vorsatz. Sicher kennen Sie den Spruch »Träume nicht dein Leben, sondern lebe deinen Traum«. Wäre es nach einem Jobverlust mit über 50 vielleicht an der Zeit, diesen Traum wahrzumachen?

### **Es braucht Mut, mit 50+ neu anzufangen**

Abhängig von Ihren Lebensumständen eröffnen sich gerade bei einem Arbeitsplatzverlust viele neue Möglichkeiten. Pflichtbewusst haben Sie in einem vielleicht gar nicht so tollen Job tagtäglich alles gegeben. Nun stehen Sie da und müssen sich komplett neu orientieren.

Es ist normal, wenn Sie mental erst einmal in ein Loch fallen. Mit der Zeit müssen Sie aber wieder zurückfinden. Falls Ihnen das schwerfallen sollte, ist es ratsam, professionelle Hilfe anzunehmen. Das kann sowohl eine psychologische Beratung als auch ein Coaching sein. Jetzt gilt es, die Ärmel hochzukrempeln und einen bisher noch unbekanntem Weg zu beschreiten – vielleicht sogar als Selbstständiger.

### **Was Sie im Vorfeld bedenken müssen**

Wer mit über 50 Jahren ein neues Business starten will, übernimmt viel Verantwortung. Oftmals um ein Vielfaches mehr als junge Gründer: Nicht selten hängt die Existenz einer ganzen Familie von dem Gelingen oder Scheitern des Vorhabens ab.

Gehen Sie folgende Checkliste Punkt für Punkt durch. Sie hilft Ihnen, typische Fallstricke einer beruflichen Selbstständigkeit zu erkennen.

- ▶ Haben Sie eine erfolgversprechende Geschäftsidee? Gibt es bereits zu viele Mitbewerber oder könnten Sie eine Marktlücke füllen?
- ▶ Benötigen Sie große finanzielle Mittel? Können Sie diese aufbringen? Leider gibt es kaum Förderprogramme für ältere Geschäftsgründer. Auch vergibt nicht jede Hausbank die nötigen Kredite.
- ▶ Lassen sich die Selbstständigkeit und die zumindest anfangs unsichere finanzielle Situation mit Ihrem Familienleben vereinbaren?
- ▶ Haben Sie einen Plan B für den Fall, dass Sie scheitern?
- ▶ Fühlen Sie sich in der Lage, übermäßig viel Zeit und Energie in Ihr Geschäft zu stecken? Sind Sie sich bewusst, dass Sie auch die nächsten zehn oder mehr Jahre auf sich gestellt sein werden?
- ▶ Wie sieht die Altersabsicherung aus?
- ▶ Benötigen Sie Geschäftsräume oder können Sie Ihr Geschäft von zu Hause aus führen?
- ▶ Verfügen Sie über das nötige Know-how? Nicht nur das Fachwissen ist gefragt. Auch die gesamte Administration, inkl. Buchhaltung, muss erledigt werden.
- ▶ Trauen Sie sich das Marketing zu? Immerhin muss besonders am Anfang online und offline die Werbetrommel gerührt werden. Kundengewinnung kann sehr zeit- und nervenraubend sein.

**Natürlich hat die Selbstständigkeit auch bedeutende Vorteile, insbesondere für ältere Menschen:**

- ▶ Sie wissen, was Sie können und was Sie leidenschaftlich gern tun. Die Zeit, sich auszuprobieren und immer wieder neue Projekte zu starten, haben und brauchen Sie nicht. Sie sind sich bewusst, worauf es ankommt, und bringen die nötige Geduld und den erforderlichen Fleiß mit.

- ▶ Ältere Menschen genießen in unserer Gesellschaft vor allem bei ebenfalls nicht mehr ganz jungen Kunden das Vertrauen. Bieten Sie zum Beispiel Produkte oder Dienstleistungen vorwiegend für Menschen ab 45 an, haben Sie gute Chancen, die Zielgruppe für sich zu gewinnen.
- ▶ Ihre Lebenserfahrung lässt Sie Negatives leichter wegstecken und Positives motiviert Sie, weiterzumachen.
- ▶ In der Regel verfügen Menschen 50+ über ein breites Netzwerk aus dem Berufs- und Privatleben. Das erweist sich bei einer Geschäftsgründung als nützlich.
- ▶ Falls Mitarbeiter angestellt werden, genießt das Unternehmen einer reiferen Person größeres Vertrauen als das eines sehr jungen Menschen. Ihre Sozialkompetenz kommt Ihnen auch hier zugute.
- ▶ Sie können sich als Selbstständiger Ihre Zeit weitestgehend selbst einteilen und gewinnen nach einer sicher anstrengenden Startphase mehr persönliche Freiheit und Lebensqualität.
- ▶ In der heutigen Zeit, in der das Rentenalter immer weiter angehoben wird, sichern Sie sich als erfolgreicher Unternehmer einen angenehmen Lebensabend.

Überstürzen Sie nichts, lassen Sie sich beraten!

Wer gut vorbereitet in die Selbstständigkeit startet, minimiert das Risiko, zu scheitern. Nehmen Sie Beratungsangebote und Hilfe an, informieren Sie sich lieber zu viel als zu wenig.

Beratung und Hilfe bekommen Sie zum Beispiel hier:

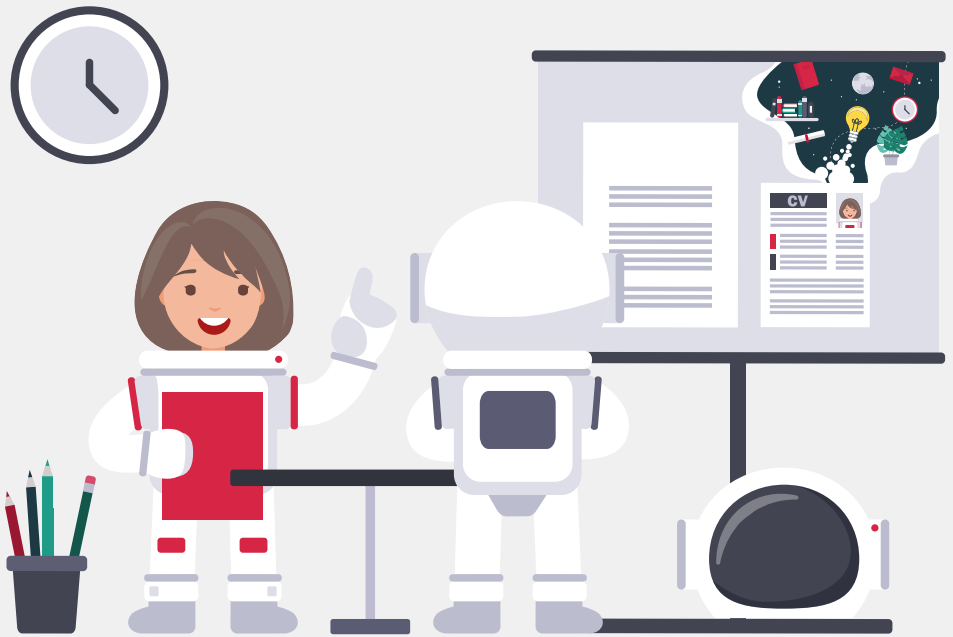
- ▶ auf dem Existenzgründerportal des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie
- ▶ bei der Bundesagentur für Arbeit
- ▶ vielerorts in der kommunalen Verwaltung
- ▶ durch einen Mentor
- ▶ online in Foren und Blogs
- ▶ branchenspezifisch auf Events und Messen

Bei einer Beratung werden auch grundlegende Fragen geklärt, zum Beispiel, ob Sie ein Einzelunternehmen oder eine GmbH gründen. Die Rechtsform sollte gut überlegt sein.

Auch Modelle, die anstatt einer Neugründung infrage kommen, sollten Sie sich näher anschauen. Den Erfolg als Unternehmer können Sie letztendlich auf verschiedenen Wegen erreichen – beispielsweise mit einem Franchising, durch Selbstständigkeit im Nebengewerbe oder aber durch die Übernahme eines bestehenden Geschäftes.

Ein sicheres Arbeitsverhältnis aufzugeben, um eine berufliche Selbstständigkeit zu wagen, ist natürlich ein viel größerer Schritt, als aus der Arbeitslosigkeit heraus etwas Neues zu beginnen. Insofern kann Ihre aktuelle Situation tatsächlich eine Chance sein. Wägen Sie alle Aspekte ab und wenn Sie den nötigen Elan und Mut haben, nutzen Sie die Möglichkeit, wieder mit beiden Beinen im Berufsleben zu stehen.





## 8. Wo Sie Rat und Hilfe erhalten

An wen können Sie sich bei einem Jobverlust wenden? Wo erhalten Sie Hilfe, was sind Ihre Rechte und Pflichten? Ob Kündigung oder Geschäftsaufgabe: Wer plötzlich arbeitslos wird, verliert oft den Boden unter den Füßen. Die gute Nachricht: Sie sind nicht komplett auf sich allein gestellt. Allerdings müssen Sie selbst aktiv werden und sich die Ihnen zustehende Unterstützung holen.

### Agentur für Arbeit als erste Anlaufstelle

Die Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit nach einem Jobverlust empfinden viele Arbeitssuchende als zusätzliche Bürde. Der Kontakt mit der Behörde kann jedoch weit mehr sein als ein notwendiges Übel:

Wer Termine einhält, aktiv kommuniziert und nötige Unterlagen rechtzeitig bearbeitet, hat mit der Agentur für Arbeit durchaus einen hilfreichen Partner an seiner Seite. Folgendes müssen Sie beachten, damit alles möglichst reibungslos verläuft:

### **Meldung bei der Agentur für Arbeit**

**Wichtig:** Reagieren Sie nicht erst nach Wochen, sondern so schnell wie möglich, da Sie ansonsten Ansprüche verlieren.

Sobald Sie die Kündigung erhalten haben, sollten Sie sich sofort bei der Agentur für Arbeit melden. Spätestens an dem ersten Tag Ihrer Arbeitslosigkeit muss die Meldung erfolgt sein. Was manche als Schikane betrachten, hat einen guten Grund: Solange Sie noch im Arbeitsprozess stehen, ist es einfacher, einen neuen Job zu finden.

Es ist Vorschrift, dass Sie sich persönlich melden. Um die Frist zu wahren, darf die Anmeldung bei der Agentur für Arbeit aber auch telefonisch oder schriftlich erfolgen. Teilen Sie das Datum des letzten Arbeitstages sowie Ihre persönlichen Daten mit. Die persönliche Meldung muss jedoch so schnell wie möglich nachgeholt werden.

Da Fristen und Anforderungen jederzeit angepasst werden können, informieren Sie sich bitte rechtzeitig telefonisch oder auf der Webseite der für Sie zuständigen Agentur.

### **Bitte bei der Antragstellung beachten:**

Bei der Antragstellung auf Arbeitslosengeld I muss die Arbeitgeberbescheinigung vorgelegt werden. Achten Sie darauf, dass diese vollständig ausgefüllt ist, denn in die Berechnung werden auch Weihnachts- und Urlaubsgeld einbezogen.

Auch der Kündigungsgrund muss eingetragen werden. Sofern Sie die Kündigung selbst verursacht haben, müssen Sie mit einer Sperrzeit rechnen.

### Höhe des Arbeitslosengeldes

Sie bekommen monatlich 60 Prozent Ihres letzten Nettolohns. Sollten Sie Kinder haben, erhalten Sie 67 Prozent. Für welche Dauer die Entschädigung ausbezahlt wird, hängt davon ab, wie lange Sie während der letzten zwei Jahre mindestens 12 Monate in die Versicherung eingezahlt haben. Mutterschaftsurlaub, Wehrdienst, Krankengeld und Elternzeit werden angerechnet. In der Regel wird Arbeitslosengeld I für ein Jahr bezahlt. Arbeitnehmer ab 58 Jahren können nach aktuellem Stand bis zu 24 Monate ALG I beziehen.

### Was tun, wenn Ihr Arbeitslosengeld-Bescheid fehlerhaft ist?

Sie haben das Recht, Widerspruch bei der Agentur für Arbeit einzu legen, wenn die Zahlung zu niedrig oder die Sperrfrist unberechtigt ist. Oft geschehen Fehler aus Zeitmangel und Überforderung. Bleiben Sie sachlich und versuchen Sie, die Missverständnisse ruhig zu klären. Schicken Sie den Widerspruch per Einschreiben. Erreichen Sie damit nichts, bleibt die Klage beim Sozialgericht.

**Gut zu wissen:** Sie haben das Recht, das Arbeitslosengeld I aufzu stocken. Ein Nebenjob mit maximal 14 Stunden pro Woche ist zulässig. Erkundigen Sie sich unbedingt vor Aufnahme der Tätigkeit nach den Voraussetzungen. Sie benötigen für diese Tätigkeit die Genehmigung des Jobcenters.

## **Agentur für Arbeit oder Jobcenter – wer ist zuständig?**

Bevor Sie im nächsten Kapitel erfahren, welche Hilfe Sie im Falle eines Arbeitsverlustes bekommen, wie Sie diese beantragen und was Sie sonst noch wissen müssen, erfahren Sie hier die Unterschiede zwischen der Agentur für Arbeit und dem Jobcenter:

### **Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit (BA)**

- ▶ Zahlung von Arbeitslosengeld I
- ▶ Berufsberatung
- ▶ Förderung beruflicher Weiterbildungen
- ▶ Unterstützung von Menschen mit Behinderungen bei der Eingliederung
- ▶ Vermittlung von Ausbildungen und Arbeit

Das Arbeitslosengeld steht allen Arbeitnehmern zu, die Beiträge in die Arbeitslosenversicherung eingezahlt haben und zu Recht Entgeltersatzleistung beanspruchen.

### **Aufgaben des Jobcenters**

- ▶ Sicherung des Lebensunterhaltes durch Zahlung von Arbeitslosengeld II
- ▶ Zahlung von Beiträgen für Unterkunft, Heizung, Kranken- und Pflegeversicherung
- ▶ Maßnahmen zur Wiedereingliederung auf den Arbeitsmarkt
- ▶ Bildungs- und Teilhabeleistungen

Arbeitslosengeld II steht ausschließlich Bedürftigen zu und sichert im Bedarfsfall zeitlich unbegrenzt die Grundsicherung. Das heißt, sie entrichtet aus Steuermitteln Leistungen, die den Lebensunterhalt sichern. Es ist verständlicherweise im Interesse des Jobcenters, dass Bezieher möglichst schnell wieder einer Arbeit nachgehen und ihren Lebensunterhalt erwirtschaften können.

## **Weitere Hilfe, die Ihnen zusteht**

Es müssen bestimmte Bedingungen für den Anspruch auf Eingliederungszuschuss erfüllt werden. Wenn Sie das 50. Lebensjahr vollendet haben und bereits sechs Monate oder länger arbeitslos gemeldet sind, Arbeitslosengeld I oder II beziehen, können Sie einen Antrag auf Eingliederungszuschuss stellen. Nehmen Sie dazu Kontakt mit Ihrem persönlichen Ansprechpartner auf. Sie erhalten dann die nötigen Unterlagen, die ausgefüllt und rechtzeitig vor Arbeitsaufnahme eingereicht werden müssen. Der Antrag kann auch von dem potenziellen Arbeitgeber gestellt werden.

## **Höhe des Eingliederungszuschusses**

Wie viel Geld ausbezahlt wird, wird individuell bestimmt. Sie können mit 30 bis 50 Prozent des Gehaltes rechnen – für eine Dauer von mindestens 12 und maximal 36 Monaten. Sollten Sie eine (Schwer-)Behinderung haben, kann die Höhe des Zuschusses sogar bis zu 70 Prozent betragen und die Dauer der Auszahlung bis zu 60 Monate – ab dem 55. Lebensjahr sogar bis zu 96 Monate.

## **Kein Anspruch auf Zuschuss**

Es kann nachvollziehbare Gründe geben, die gegen diese finanzielle Förderung sprechen. So wird der Eingliederungszuschuss nicht bewilligt, wenn Sie während der letzten drei Jahre mindestens drei Monate lang einer sozialversicherungspflichtigen Arbeit in dem Unternehmen nachgegangen sind. Es kommt leider gar nicht so selten vor, dass der Arbeitgeber einen Mitarbeiter bewusst entlässt und wieder anstellt, um den Zuschuss zu kassieren.

### **Unterstützung vom Jobcenter – was dürfen Sie erwarten?**

Neben finanzieller Unterstützung haben bedürftige Menschen ein Anrecht auf weitere Leistungen. Dazu gehören Kostenerstattungen für eine angemessene Wohnung, Heizung, Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs sowie Sonder- und Mehrbedarf. Nach individueller Abklärung können Weiterbildungen finanziert werden, wenn diese die Chancen auf dem Arbeitsmarkt erhöhen.

### **Ihre Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer 50+**

Das deutsche Arbeitsgesetz kennt keine Bevorzugung älterer Menschen. So gibt es beispielsweise trotz umfangreicher Berufserfahrung kein Anrecht auf einen höheren Lohn. Treten dennoch deutliche Unterschiede zwischen dem Entgelt jüngerer und dem älterer Kollegen auf, dann hängt das wahrscheinlich mit der Betriebszugehörigkeit und nicht mit den Lebensjahren zusammen. Dies kann sogar in Tarifverträgen berücksichtigt werden. Zudem ist die Annahme falsch, dass ältere Arbeitnehmer laut Gesetz höhere Urlaubsansprüche haben.

Es heißt zwar immer wieder, dass ein Arbeitnehmer ab einer bestimmten Dauer der Betriebszugehörigkeit unkündbar sei, aber das stimmt leider nur bedingt. In vielen Tarifverträgen gibt es spezielle Regelungen für Mitarbeiter ab dem vollendeten 55. Lebensjahr. Grundsätzlich haben tarifliche Vereinbarungen vor den gesetzlichen Vorrang. Im Idealfall werden darin Kündigungsfristen so gestaffelt, dass diese umso länger sind, je länger ein Arbeitnehmer für das Unternehmen tätig war oder je älter er ist.

So kann in Tarifverträgen zum Beispiel geregelt sein, dass nach einer sehr langen Betriebszugehörigkeit entweder gar nicht mehr oder mit einer überdurchschnittlich langen Kündigungsfrist gekündigt werden darf.

## Leistungsfähigkeit im Alter lässt sich nicht eindeutig definieren

Während einige Menschen mit Anfang 60 noch fit und agil sind, fällt es anderen mit Anfang 50 bereits schwerer, die tagtäglichen Anforderungen zu erfüllen. Die Einflussfaktoren sind vielfältig:

- ▶ private Lebensführung, soziale Kontakte, Ernährung, Sport, generelle Lebenseinstellung
- ▶ Gesundheitszustand
- ▶ Arbeitsbedingungen, Arbeitszeit, Arbeitsklima, Schicht- und Nachtarbeit, schwere körperliche Arbeit etc.

Ein Unternehmen, das auf gesunde Arbeitsplätze und gesundheitsgerechte Arbeitszeiten Wert legt, investiert vorausschauend: Wer nicht psychisch und physisch unter seinem Job leidet, bleibt vitaler und dem Betrieb langfristig erhalten.

Es gibt Tätigkeiten, die den meisten Menschen jenseits des 50. Lebensjahres allmählich schwerer fallen. Dazu zählen:

- ▶ Arbeiten in monotoner Körperhaltung
- ▶ das Tragen und Heben schwerer Lasten
- ▶ häufiges Bücken
- ▶ stundenlange konzentrierte Bildschirmarbeit
- ▶ permanenter Zeitdruck ohne Möglichkeit, ausreichend Pausen zu machen
- ▶ häufige Überstunden
- ▶ Schicht- und regelmäßige Nachtarbeit

Unternehmen, die erfahrene Profis dauerhaft behalten möchten, sollten entsprechend Rücksicht nehmen und bessere Bedingungen schaffen. Einen Rechtsanspruch darauf gibt es allerdings nicht.

**Jeder Arbeitnehmer muss die vertragliche Vereinbarung erfüllen**

Die wesentlichste Pflicht jedes Arbeitnehmers ist es, die im Arbeitsvertrag zugesicherte Leistung zu erbringen. Lediglich bei Krankheit oder während seines Urlaubs ist er davon entbunden. Als Gegenleistung zahlt der Arbeitgeber sein volles Gehalt. Die Pflicht zur Arbeitsleistung darf der Angestellte nicht selbst herabsetzen, etwa weil er sich nicht fit oder schlichtweg zu alt für eine Tätigkeit fühlt.

Sie haben ein Recht auf Pausen und Urlaub. Wie oft und wie lange die Arbeit durch Ruhepausen unterbrochen werden muss, ist gesetzlich festgelegt. So darf ein Arbeitnehmer zum Beispiel nicht länger als sechs Stunden ohne Pause beschäftigt werden. Sowohl die Pausen als auch der Urlaub müssen der Erholung dienen. Arbeiten Sie den ganzen Tag am Computer, sollten Sie in der Pause aufstehen und sich bewegen. Im Urlaub darf keine bezahlte Arbeit angenommen werden. Auch ist es nicht empfehlenswert, das Haus zu renovieren oder andere körperlich schwere Arbeiten zu erledigen. Sie sind es Ihrem Arbeitgeber schuldig, erholt am Arbeitsplatz zu erscheinen.

Sollten Sie Raucher sein, stimmen Sie potenzielle zusätzliche Pausen unbedingt mit dem Vorgesetzten ab. Grundsätzlich stehen Ihnen keine gesonderten Rauchpausen zu.





## Nachwort

Unser Ziel beim Verfassen dieses Ratgebers war es, Arbeitssuchenden ab 50 konkrete Hilfestellung und praktische Tipps für die Stellensuche zu bieten. Denn ältere Bewerber sehen sich einigen Herausforderungen auf dem Arbeitsmarkt gegenüber. Doch es gibt auch Vorteile für Arbeitssuchende 50+, jede Menge gute Gelegenheiten und handfeste Gründe für Arbeitgeber, sich bei der Stellenvergabe bewusst für ältere Bewerber zu entscheiden. Auch das wollen wir Ihnen mit auf den Weg geben.

Natürlich können wir auf den gut 100 Seiten dieses Buches nicht jedes erdenkliche Arbeitsmarktdetail bearbeiten, jede mögliche Bewerbungssituation diskutieren.

Das wäre nicht in Ihrem Sinne. Schließlich wollen wir Ihnen mit diesem Band – nicht zuletzt – auch Mut machen und einen Ansporn geben, ohne uns in Kleinigkeiten zu verlieren.

Weiterführende Informationen erhalten Sie deshalb im Internet unter [www.bewerbungen.de](http://www.bewerbungen.de) sowie [www.lebenslauf.de](http://www.lebenslauf.de). Unter anderem finden Sie dort individualisierbare Vorlagen für Lebensläufe, Checklisten und ausführliche Ratgeber zu fast allen relevanten Fragestellungen rund um die Bewerbung.

Aus welcher Situation heraus Sie sich auch bewerben: Wichtig ist, dass Sie dieses Unterfangen strukturiert, gut informiert und top motiviert angehen. Das steigert nicht nur Ihre Chancen, sondern auch Ihre Lebensqualität.

Nur Mut! Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Jobsuche.

Lebenslauf.de

# Ihr Lebenslauf – passgenau zugeschnitten, professionell gestaltet.

Erstellen Sie in wenigen Schritten den perfekten Lebenslauf.

Foto hinzufügen    Unterschrift hinzufügen    Schrift & Farbe anpassen    Vorlage wechseln

Layout bearbeiten  
Individualisier  
de  
Hier kannst du i  
der  
OpenSans  
Railway  
Course  
Anderer

Foto hinzufügen

**LEBENS LAUF**  
**PERSÖNLICHE DATEN**

👤 Name Max Mustermann  
📅 Geburtsdaten 05.01.1982 in Hamburg  
📍 Adresse Hauptstraße 11  
10411 Berlin  
☎️ Telefon 0176/123456789  
✉️ E-Mail vorname@nachname.de

**BERUFSERFAHRUNG**

seit 11/2016 **Dritte Station GmbH**  
Senior Projektmanager  
• Erfolgreiche Leitung mehrerer Projekte

05/2014 - 10/2016 **Zweite GmbH & Co. KG**  
Projektmanager  
• Mehrere Projekte als Mitglied in Projektteams abgeschlossen

01/2012 - 02/2014 **Erste Beispiel GmbH**  
Junior Projektmanager  
• Einblicke in diesen Bereichen gesammelt

schließen  
Format aus und lade Sie  
Lato  
Merri  
Ubuntu  
Hauptfarbe

Jetzt starten

[www.lebenslauf.de](http://www.lebenslauf.de)

# Bewerben mit 50+

## In Lichtgeschwindigkeit zum neuen Job.

Wer in der zweiten Lebenshälfte einen beruflichen Neustart in Angriff nehmen muss, sieht sich in einer völlig anderen Ausgangslage als jüngere Generationen – das ist unbestritten. Ein Nachteil? Nicht zwingend: Gerade darin liegt Ihr größter Vorteil.

Denn in Deutschland herrscht Fachkräftemangel. In unzähligen Jobs fehlen Mitarbeiter. Insbesondere solche, die Besonnenheit und einen breiten Erfahrungsschatz ins Feld führen – die Gelegenheit schlechthin für Bewerber 50+ und Ihre Chance, sich ins Spiel zu bringen.

Allerdings: Prozedere und Etikette im Bewerbungsverfahren haben sich grundlegend geändert. Der Wiedereintritt in die neue Beschäftigung kann mitunter turbulent sein. Gerade für Arbeitnehmer, die nach langer Zeit erneut durchstarten, ist der Arbeitsmarkt holpriges Terrain.

Dieses Buch gibt Ihnen daher umfangreiche Tipps für einen Neuanfang als Arbeitssuchender 50+: von der Standortbestimmung über das Bewerbungsverfahren bis hin zu Vorstellungsgespräch und Arbeitsbeginn.



9 783982 408217

ISBN 978-3-9824082-1-7

[www.lebenslauf.de](http://www.lebenslauf.de)