

## Knigge – Tipps für BewerberInnen

damit Ihre Performance ein echter Erfolg wird!

### 1. Selbstmarketing

Ihre Bewerbung ist pures Marketing in eigener Sache.

Sie entscheidet darüber, wie Sie von einem potenziellen Arbeitgeber gesehen werden. Häufig entscheidet nicht die objektive Qualifikation eines Bewerbers, sondern das Bild, das er/sie von sich vermitteln kann.

Und dieses erste Bild beginnt bereits mit der Bewerbung.

Fragen Sie sich vor der Bewerbung

- Was kann ich?
- Was weiß ich?
- Welchen Nutzen hat der neue Arbeitgeber, wenn er mich gewinnt?
- Was sind meine Wettbewerbsvorteile?

Analysieren Sie sich dabei selbst und konzentrieren Sie sich dabei auf die Eigenschaften, die Ihr Persönlichkeitsprofil wirklich akzentuieren.

### 2. Vorbereitung

Lesen Sie zunächst die Anzeige des Unternehmens, bei dem Sie sich bewerben wollen, mehrmals gründlich durch.

- Bewerben Sie sich nur, wenn Sie zumindest einige der geforderten Suchkriterien erfüllen
- Recherchieren Sie gründlich über die Praxis, das Labor, das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben wollen.
- Je mehr Sie über Ihren potenziellen neuen Arbeitgeber wissen, umso sicherer gehen Sie in das Bewerbungsgespräch.
- Die Frage „was wollen Sie denn bei uns verdienen?“ wird Ihnen auf jeden Fall gestellt. Bereiten Sie sich hierauf gut vor und überlegen sich, mit welchem Einstiegsgehalt Sie beginnen wollen und können.

Dass Sie gerne bei einem Stellenwechsel eine Gehaltserhöhung erzielen möchten, ist verständlich. Dennoch kommt es besser, wenn Sie z.B. 3 Monate für das „alte Gehalt“ bei Ihrem neuen Arbeitgeber arbeiten wollen, damit er sich von Ihren Leistungen überzeugen kann. Vereinbaren Sie eine Steigerung erst danach – und Sie werden erfolgreich dabei sein!

### 3. Die werbliche Optik

In vielen Stellenbörsen, so auch bei jobDENTAL, ist neben der konventionellen schriftlichen Bewerbung auch eine Online – Bewerbung möglich, aber nur dann, wenn der Arbeitgeber dies ausdrücklich vorsieht und entsprechende Möglichkeiten dafür geschaffen hat. Insbesondere in Zahnarztpraxen und Laboren ist jedoch immer noch die Schriftform üblich.

- Formulieren Sie das Anschreiben bei jeder Bewerbung neu und bringen stellenspezifische Details darin unter.
- Das Anschreiben ist der Appetizer, der bei Ihrem neuen Arbeitgeber Lust auf ein Vorstellungsgespräch erzeugen soll

Hier ist weniger oft mehr, beschränken Sie sich auf einige „knackige“ Details und überlegen, welche Kernbotschaft Sie vermitteln wollen.

„Das erste prägt, das Letzte bleibt“ deshalb ist eine professionelle Schlussformel ebenso wichtig wie der Beginn eines Anschreibens.

Vermeiden Sie den Konjunktiv, etwa „Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen“.

Schreiben Sie lieber „Ich freue mich auf unser Kennenlernen“ – das signalisiert Selbstbewusstsein und Selbstvertrauen Eigenschaften, die gute Mitarbeiter auszeichnen.

- Der tabellarische Lebenslauf –  
12 Punkt –Schrift ist gut, kursiv ist schlecht und Farbe hat im Lebenslauf nichts zu suchen.  
So viel wie nötig, so wenig wie möglich – Ihr neuer Arbeitsgeber will nicht bis ins letzte Detail wissen, was Sie in Ihrem bisherigen Leben getan haben.  
Zusatzqualifikationen sind z.B. auch ehrenamtliche Tätigkeiten, z.B. im Sportverein, in einer sozialen Einrichtung, beim Roten Kreuz o.ä. und sollten unbedingt erwähnt werden!
- Lesen Sie sich Anschreiben und Lebenslauf laut vor – so erkennen Sie schnell Fehler oder einen schlechten Schreibstil
- Verwenden Sie nur hochwertiges Papier, achten Sie darauf, dass Ihre Druckerpatrone noch genügend Farbe enthält.
- Die Bewerbungsmappe keinesfalls mehrfach verwenden, da sie schnell abgenutzt und damit verbraucht aussieht
- Mut zur Farbe!  
Warum nicht einmal eine Bewerbungsmappe in Apfelgrün oder modernem Grau? Auch ein farbiger Umschlag erhöht die Aufmerksamkeit beim Empfänger.
- Und last but not least : Zeugnisse und Zertifikate  
Nur Kopien verwenden – diese allerdings in exzellenter Qualität

#### 4. Endlich – Das Vorstellungsgespräch

Glückwunsch ! Ihre Bewerbungsmappe hat Ihren potenziellen neuen Arbeitgeber überzeugt und er will Sie persönlich treffen.

Bereiten Sie sich auf diesen wichtigen Moment professionell vor.

- Informieren Sie sich vorab über die Anfahrt zur Praxis, Labor , Unternehmen.
- Wo kann man parken, wie weit ist die nächste Bus – S- oder U – Bahnhaltestelle entfernt, wie lange der Weg von dort bis zur Vorstellungsadresse? Klingt banal, ist aber wichtig: Kalkulieren Sie eventuelle Verkehrsbehinderungen ein, damit Sie in jedem Falle pünktlich zum Gespräch erscheinen.
- Höchstens 10 Minuten vor dem Termin erscheinen, keinesfalls auch nur eine Minute zu spät!
- Schalten Sie vor Eintritt in die Praxis Ihr Handy aus
- Kleidung  
Kleiden Sie sich gut, aber „verkleiden“ Sie sich nicht.

Keine schwarzen Hosenanzüge oder Business – Kostüme, wenn Sie diese sonst auch nie tragen. Sie wirken in dieser Verkleidung nicht authentisch, bewegen sich unnatürlich und fühlen sich möglicherweise unwohl. Selbstverständlich erscheinen Sie nicht bauchfrei mit Hüftjeans, die mehr von Ihrem Körper preisgeben, als Ihr Gesprächspartner sehen möchte, mit einem T-Shirt, auf dem zweifelhafte „Botschaften“ prangern ( z.B. „Schlampe“, „einer geht noch“ ).

Eine Jeans mit edler Bluse oder einem hochwertigen klassischen Hemd ist für die Vorstellung einer ZFA oder eines Zahntechnikers akzeptabel, für einen Außendienstmitarbeiter sollte das Outfit dann doch eher Anzug oder Kostüm sein.

Tragen Sie nur dezenten Schmuck, eher kurze, gepflegte Fingernägel als lange Krallen aus dem Nagelstudio.

- Stellen Sie sich der Person vor, die Sie empfängt – und zwar mit Vor – und Nachnamen.  
„ Guten Tag, ich bin Angelika Superprofi und habe um 18:00h einen Termin mit Dr. Molarius.
- Legen Sie während der Wartezeit Ihre Unterlagen heraus, so müssen Sie diese nicht erst umständlich hervorkramen, wenn Ihr Gesprächspartner den Raum betritt.
- Stehen Sie auf und gehen Sie Ihrem Gesprächspartner entgegen, reichen Ihre Hand zum Gruße, suchen Augenkontakt und lächeln dabei offen und herzlich. Das ist allemal besser, als schüchtern sitzen zu bleiben und zeigt Ihrem neuen Chef deutlich, dass Sie die gängigen Stil – und Etiketteregeln beherrschen und ein offenes und freundliches Wesen besitzen.
- Beherzigen Sie die Schweigepflicht, zu der Sie sich in Ihrer aktuellen Praxis verpflichtet haben. Keine Interna aus Ihrem aktuellen
- Wenn das Gespräch gut verläuft und Sie Interesse an der Stelle haben, bitten Sie Ihren Gesprächspartner, die Praxis sehen zu dürfen. Stellen Sie ein – bis zwei Fragen, so z.B. seit wann die Praxis besteht, wie viele Mitarbeiter beschäftigt sind, u.ä. Äußern Sie sich positiv über die schöne Ausstattung der Praxis, die moderne Technik, das einladende Ambiente – natürlich nur, wenn dies auch so ist.
- Verabschieden Sie sich mit Handschlag, sehen Sie Ihren Gesprächspartner dabei offen an und vereinbaren Sie verbindlich, wie Sie weiter vorgehen wollen.  
„Vielen Dank, Herr Dr. Molarius für dieses Gespräch. Wann hören wir voneinander?“ „Ich wünsche Ihnen einen schönen Abend – auf Wiedersehen“  
Das ist keinesfalls aufdringlich, aber auch nicht devot – sondern gerade richtig!
- Sollten Sie sich bei mehreren Stellen beworben haben, machen Sie sich direkt im Anschluß an jedes Vorstellungsgespräch Notizen über den Verlauf, und notieren Sie, warum Sie die Stelle gerne hätten oder was dagegen spricht. Das erleichtert später die Auswahl.

© Sybille David

Wir wünschen viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung und danken Ihnen, dass Sie jobDENTAL gewählt haben.

Die Autorin:  
Sybille David  
Beratung und Coaching für Zahnarztpraxen und Dentallabore  
Zertifizierte Knigge – Trainerin