

## Merkblatt: Grundsätze und Ziele des Bewerbungstrainings



- ý **Bewerbung ist die Suche nach einem Arbeitgeber, der Ihnen sein Vermögen, sein Eigentum, seine Fertigungstechnologien und seine Marktbeziehungen in Form eines Arbeitsplatzes anvertraut. Das Erste, was Sie gewinnen müssen, ist das Vertrauen eines neuen Arbeitgebers.**
- ý **Der Arbeitgeber entscheidet sich zwangsläufig für den Bewerber, der ihm die Gewähr bietet, sein Eigentum mindestens nicht zu vermindern. Er fürchtet sich vor Arbeitnehmer, die ihm seine teuer bezahlte Arbeitszeit stehlen, die seine Arbeitsmittel nicht pfleglich behandeln oder sogar zerstören bzw. „mitgehen“ lassen. Folglich verkauft er gegen Arbeitskraft einen Arbeitsplatz nur an solche Arbeitnehmer, die seine Sympathie und die sein Vertrauen finden.**
- ý **Bei der Vergabe von Arbeitsplätzen haben die Arbeitnehmer Vorteile, die dem Arbeitgeber eine Garantie dafür bieten, dass sie sein Eigentum und sein Vermögen maximal vermehren und dass sie seinen Einfluss auf dem Markt vergrößern. Sie müssen in der Lage sein, seine Arbeitsaufträge gewinnbringend zu erledigen.**
- ý **Wenn Sie glauben, die oben genannten Forderungen fachlich und charakterlich erfüllen zu können, dann ist die Bewerbung ein Verkauf Ihrer eignen Arbeitskraft.**
- ý **Die üblicherweise erforderlichen Bewerbungsunterlagen fertigen Sie nicht für sich an, sondern als Auswahl- und Entscheidungsgrundlage für Ihren zukünftigen Arbeitgeber. Diese sollten Sie so gestalten und abfassen, dass**

der zukünftige Arbeitgeber oder sein Beauftragter diese wenigstens zur Kenntnis nimmt und nicht, wie so häufig, ungelesen an Sie zurücksendet bzw. ignoriert, d.h. Sie bekommen nicht einmal eine Eingangsbestätigung.

- ý Das unmittelbare Ziel der Bewerbung ist zunächst ein Vorstellungsgespräch. Das endgültige Ziel ist der Abschluss eines Arbeitsvertrages. Das Bewerbungstraining beinhaltet hier auch die individuellen Strategien zum Erhalt des Arbeitsplatzes und - falls es nicht verhinderbar ist - die Reaktion auf eine Kündigung.
- ý Es gibt ausser den bereits genannten wirtschaftlichen Gründen keinerlei Regelungen oder Kriterien, nach denen der Arbeitgeber einen Arbeitnehmer einzustellen hätte.
- ý Die Vergabe von Arbeitsplätzen durch die Arbeitgeber ist folglich völlig subjektiv und willkürlich. D.h., wenn der Arbeitgeber, aus welchen Gründen auch immer, den schönen Jüngling der älteren Dame vorzieht, dann ist das einzig und allein sein Problem. Ab einer bestimmten Betriebsgrösse ist der Unternehmer jederzeit in der Lage, durch die Gestaltung der Arbeits- bzw. Anstellungsverträge die Arbeit so einzuteilen, dass wirtschaftlichen Kriterien für den Betrieb insgesamt eingehalten werden.
- ý Die Bewerbung soll eine ansprechende Darstellung Ihrer Persönlichkeit als Arbeitskraft sein. Insofern ist sie Ihr Spiegelbild und gibt darüber Auskunft, was Sie sich selbst wert sind. Mit anderen Worten: Die Bewerbung ist eine Werbebroschüre bzw. ein Werbespot für Ihre Persönlichkeit als Arbeitskraft. Alle Methoden, mit denen Sie die Sympathie und das Vertrauen des zukünftigen Arbeitgebers wecken, sind folglich erlaubt.
- ý Aus dem bisher Gesagten wird verständlich: Es gibt keine allgemeinverbindliche Regel, wie eine Bewerbung zu gestalten ist, um mit Sicherheit einen Arbeitsplatz zu bekommen. Alle Regeln und Lehrsätze sind daher als Empfehlungen anzusehen, die schöpferisch angewendet, in ihrer Gesamtheit zum sicheren Erfolg führen.
- ý Bewerbungstraining im Unterricht ist die Entwicklung geistiger Fähigkeiten und Verhaltensbereitschaften (Einstellungen), die Sie in die Lage versetzen, den aktuellen Arbeitsmarktanforderungen insgesamt, besser gerecht zu werden. Das schliesst das Sammeln und die Bereitstellung der erforderlichen Unterlagen genauso ein, wie die ernsthafte Lösung, der Aufgaben in den Übungen z.B. zur Analyse des Arbeitsmarktes, zur Selbstdarstellung und zur Motivation.
- ý Im Bewerbungstraining sollten Sie Ihre bisherigen Bewerbungsbemühungen kritisch überprüfen. Selbst scheinbare Kleinigkeiten, wie z.B. unvollständige Angaben bei den „bisherigen Arbeitsstellen“ oder das Fehlen von Arbeitszeugnissen, können eine wesentliche Ursache für einen Misserfolg Ihrer bisherigen Aktivitäten gewesen sein. Jeder „Punkt“ und jedes „Komma“ sind wichtig.