

Egal, ob Sie sich auf eine Anzeige hin bewerben, „blind“ mit Eigeninitiative oder online per e-mail - Sie werden immer vollständige Bewerbungsunterlagen brauchen. Bei diesen gilt nach wie vor, dass äußere Form und Inhalt einen entscheidenden Eindruck von Ihnen und Ihren Fähigkeiten vermitteln. In dieser Broschüre haben wir versucht, die wichtigsten Grundlagen zusammenzufassen. Es gibt eine Menge sehr viel umfangreicherer Lektüre, sowohl in Buchform als auch auf Internet-Seiten. Im Hinblick auf den BTA-Beruf kann man auf einiges verzichten, denn Sie werden sicher keine ausführlichen Tests absolvieren müssen oder in Seminaren Ihre Führungsqualitäten beweisen müssen. Aber bei guten Positionen kann es vorkommen, dass Sie mit bis zu 200 anderen Bewerbern in Konkurrenz treten. Da ist es schon im Vorfeld wichtig, seine Qualitäten als BTA und Mitarbeiter auch mit Qualität darzustellen - und das fängt mit den Bewerbungsunterlagen an.

Wo finden Sie Stellenanzeigen

Stellenangebote von Firmen und Behörden sind meistens in den Wochenendausgaben der überregionalen und regionalen Zeitungen sowie in Fachzeitschriften zu finden. Auch im Internet gibt es mittlerweile viele Stellenbörsen sowie Angebote auf den Internet-Seiten der jeweiligen Firmen.

Gesucht werden häufig BTA, CTA, MTA. Studieren Sie auch die Anforderungsprofile, wenn nur einer davon angegeben ist. Häufig ist so viel Übereinstimmung mit dem Berufsbild des BTA, dass auch diese in Frage kommen.

Die gewünschten Qualifikationen sollten zumindest zum großen Teil mit dem übereinstimmen, was Sie erfüllen können. Hundert Prozent bekommt der Arbeitgeber ziemlich sicher sowieso nicht, da nimmt er vielleicht Sie, der 85% erfüllt.

Stellengesuche

Stellengesuchanzeigen in Zeitungen und Fachzeitschriften werden häufig nur von wenigen Arbeitgebern erfasst und sind relativ teuer. Inhaltlich sollten Sie Alter, Berufsbezeichnung, Interessen- oder Ausbildungsschwerpunkt sowie Zusatzqualifikationen wie Sprach- und EDV-Kenntnisse angeben.

Auch Blindbewerbungen (s.u.) führen häufig zum Erfolg. Anschriften von Universitäten und Hochschulen finden Sie im „Forschungsstättenverzeichnis“, Namen und Adressen ortsansässiger Firmen bei der IHK und dem Arbeitsamt.

Nutzen Sie die kostenlose Möglichkeit für BTAs, Stellengesuche auf der Website des VBTA zu schalten. (www.vbta.de)



Die Bewerbungsunterlagen

Die äußere Form

- Glattes weißes Papier (geprägtes Papier mit eigenem aufgedruckten Briefkopf wirkt hier zu protzig)
- Bewerbungsschreiben mit PC oder Schreibmaschine verfassen
- Ohne Tippfehler und Korrekturen.
- Selbstverständlich alles sauber und ohne Knicke

Alle Unterlagen werden übersichtlich in einer ansprechenden Mappe zusammengeheftet oder gebunden. Das Anschreiben liegt lose oben auf. Bei den Zeugnissen liegt das aktuellste oben. Das Foto kann auch in einem größeren Format als das übliche Passfoto auf eine extra Seite geklebt werden. Dann bekommt der Betrachter sofort einen persönlicheren Eindruck als beim Miniformat. Alles zusammen kommt in einen festen DIN A4-Umschlag und wird ausreichend frankiert.



Inhalt des Bewerbungsschreibens

- Absender: ausgeschriebener Name und Adresse
Empfänger: vollständige Adresse und Name (wenn bekannt), Datum
Betreff: z.B. „Ihre Stellenanzeige auf der Website des VBTA vom 1.6.02“
Anrede: Falls Bezugsperson angegeben: Sehr geehrter Herr XYZ.
Falls keine Bezugsperson angegeben: Sehr geehrte Damen und Herren,

Nach einer kurzen Vorstellung gehen Sie auf die Anforderungen der Stelle ein. Am Textschluss unbedingt auf das Ziel „Vorstellungsgespräch“ hinweisen

- Grußformel: Mit freundlichen Grüßen
Hinweis auf beigefügte Unterlagen: Anlagen (z.B. 2 Zeugniskopien, Lebenslauf, Foto)

Der Lebenslauf

Es sollte die tabellarische Form verwendet werden, d.h. auf der linken Seite Monats- und Jahresangaben und rechts die dazugehörigen Daten. Gegliedert wird nach persönlichen Daten (Name, Anschrift, Telefon, Geburtsort und -tag, Familienstand), Schul- und Ausbildungsweg, beruflichem Werdegang und besonderen Kenntnissen. Tabellarisch, übersichtlich gegliedert. Er soll lückenlos (ein dreimonatiger Tramp-Urlaub in Südame-

rika kann durchaus auch ein Anknüpfungspunkt für ein persönlicheres Gespräch sein). Am Schluss stehen der Ort und das aktuelle Datum sowie die Unterschrift.

Anlagen

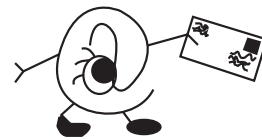
- Lebenslauf tabellarisch (handschriftlich nur, wenn ausdrücklich verlangt)
- Foto (auf der Rückseite mit Namen und Datum beschriften)
- Zeugnisse:
Abschlusszeugnis, Schule und Ausbildung, Arbeitszeugnisse
- Empfehlungsschreiben, besondere Nachweise, z.B. für EDV-Kurse, Analytik-Seminare.



Alles bis auf Lebenslauf als Kopie in guter Qualität

Wichtig: Fassen Sie sich kurz. Eine online-Bewerbung soll einfach strukturiert und kurz sein. Auch Personalchefs lesen nicht gerne am Bildschirm.

- Erwähnen Sie nur das Wichtigste.
- Nehmen Sie direkten Bezug auf die Stellenanzeige, auf die Sie sich melden (mit Nummer oder URL)
- Erwähnen Sie nur die wichtigsten persönlichen Daten wie Alter, Ausbildung, Berufserfahrung und derzeitige Position.
- Beschreiben Sie kurz, ob Sie das Anforderungsprofil der angebotenen Stelle ausfüllen können.
- Bitten Sie um Rückmeldung per E-Mail
- Kündigen Sie Ihre ausführliche, schriftliche Bewerbung per Post an



online bewerben

Der Stil des Bewerbungsschreibens

Der Text soll sachlich, übersichtlich und ohne Schnörkel sein. Verzichten Sie auf Gags und Verzierungen. Der Personalchef bzw. Wissenschaftler will nur Ihre Voraussetzungen mit denen anderer Bewerber vergleichen. Wichtig dagegen ist eine Begründung, warum Sie sich gerade bei diesem Unternehmen bewerben. Schreiben Sie in der Gegenwartsform und vermeiden Sie Konjunktive und Schachtelsätze - formulieren Sie kurz und präzise. Gliedern Sie den Text mit Absätzen. Das Anschreiben soll maximal eine Seite lang sein.



Auf seine Stärken hinweisen!

Was nicht dazu gehört:

- Hängen Sie keine Dokumente oder Dateien an. Lebenslauf, Zeugnisse oder gar Bilder gehören nicht in die online-Bewerbung. Keiner möchte ungefragt große Datenmengen von seinem e-mail-Server abrufen müssen, die vielleicht sogar noch potentiell Viren enthalten können.
- Auch e-mails sollten keine Fehler in Rechtschreibung und Grammatik enthalten. Es gelten die gleichen formalen Ansprüche wie bei einer Bewerbungsmappe.

Zum guten Ende:

Keine e-Mail kann eine gut gemachte Bewerbungsmappe ersetzen. Die ausführliche schriftliche Bewerbung muss folgen. Nehmen Sie im Anschreiben auf jeden Fall Bezug auf Ihre Online-Bewerbung bzw. auf die bereits abgeschickte E-Mail.

Das Passfoto

Es sollte auf jeden Fall von einem Fotografen gemacht werden und farbig sein!

Dies mag etwas teurer sein als ein Automatenfoto, ist dafür aber um so effektiver, da es bei dem zukünftigen Arbeitgeber einen guten Eindruck hinterlässt. Auf die Rückseite des Fotos schreiben Sie Datum, Namen und Geburtsdatum. Ein größeres Format fällt unter 200 anderen Bewerbungen eher auf. Lassen Sie sich nur fotografieren, wenn Sie sich wohl fühlen - das sieht man auch auf dem Foto!

Initiativ-Bewerbung („Blindbewerbung“)

Häufig kommt es auch vor, dass man ein Unternehmen direkt mit einer Bewerbung anschreibt ohne dazu aufgefordert worden zu sein. Wichtig ist dann aber, zu versuchen, im Vorfeld einen Ansprechpartner herauszufinden, damit die Bewerbung auf dem richtigen Schreibtisch landet. Ein Anruf hilft oft weiter. Genauso wichtig ist auch, dass Ihre Bewerbung eindeutig erkennen lässt, als was Sie sich bewerben.

Online-Bewerbung

Nicht nur in der Informationstechnologiebranche sind mittlerweile Bewerbungen per e-mail üblich. Firmen, Verbände, Universitäten ziehen nach. Auch das Arbeitsamt selbst macht mit.

Cleverer Bewerber nutzen auch die Internetseiten potentieller Arbeitgeber, um sich zu über freie Stellen und die Firma selbst zu informieren. Wem die angebotene Stelle zusagt, kann innerhalb weniger Minuten seine Bewerbung an den Personalchef schicken. Online-Bewerber gelten auch als innovativ, selbstständig und voller Eigeninitiative.

Notwendig ist hier vor allem, dass Sie sich Informationen über das/die Unternehmen einholen (Firmenbroschüre, Geschäftsbericht, PR-Material, Zeitungsberichte u. ä.). Sie können Ihre Bewerbung dann gezielter formulieren. Sie sollten auch begründen können, warum Sie sich gerade bei diesem Unternehmen bewerben.

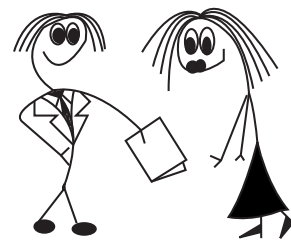
Um den Aufwand bei Blindbewerbungen zu reduzieren, kann auf ausführliche Anlagen verzichtet werden. Es genügt, das Bewerbungsschreiben, auch in diesem Fall unbedingt als Original, sowie das Abschlusszeugnis der Berufsausbildung und den Lebenslauf einzusenden. Gerade bei Blindbewerbungen ist es besonders wichtig, mit einem gut formulierten Bewerbungsschreiben das Interesse des Angeschriebenen zu wecken.

Es empfiehlt sich, die Belege über Auslagen für Bewerbungen (Postwertzeichen, Fotokopien usw.) zu sammeln. Alle Ausgaben die im Zusammenhang mit der Stellensuche entstehen, können im **Lohnsteuerjahresausgleich** als Werbungskosten von der Steuer abgesetzt werden.



ben der Bewerbung dem tatsächlichen Bild des Bewerbers entsprechen, um dann eine Entscheidung für oder gegen den Bewerber zu treffen.

Bei diesen Vorstellungsgesprächen können fachliche Fragen vom zukünftigen Chef gestellt werden; das Persönlichkeitsprofil wird i.d.R. vom Personalchef geprüft. Ebenso wird möglicherweise das Labor besichtigt und die Arbeitsgruppe vorgestellt, mit der der künftige Mitarbeiter zusammenarbeiten soll.



Das Vorstellungsgespräch

Die Einladung:

- können Sie als Erfolg verbuchen!
- Termin umgehend schriftlich bestätigen
- Unterlagen bereit legen, die Sie brauchen, also Bewerbungsschreiben, das Einladungsschreiben, eine Liste mit Fragen, die Sie bei dem Gespräch stellen wollen.



Die Vorbereitung

Vergessener Lernstoff sollte wiederholt werden. Es ist jedoch wenig sinnvoll, Arbeitsvorschriften oder ähnliches auswendig zu lernen. Vielmehr soll man über die grundsätzlichen Gesetzmäßigkeiten der angewandten Methoden Bescheid wissen und sich in der Fachpresse über den derzeitigen Forschungsstand auf dem Arbeitsgebiet informieren. Ganz nebenbei wird manchmal auch geprüft, in wie weit sich der Bewerber für allgemeine Dinge aus dem politischen Alltag interessiert, z.B. ethische Aspekte von Gentechnologie oder Tierversuchen. Es ist deshalb ratsam, vorher die Tagespresse zu beobachten und bei einem solchen Gesprächsthema nicht unbedingt extreme Positionen zu vertreten.



Erfahrungsgemäß ist bei Gesprächen für solche Positionen nicht mit besonderen Fallstricken von Seiten des Personalchefs zu rechnen. Aber man sollte doch berücksichtigen, dass er speziell geschult ist, um Reaktionen, auch Körpersprache, des Gesprächspartners zu bewerten. Sie dürfen ruhig nervös sein, das ist legal und normal und macht einen besseren Eindruck als wenn Sie ganz „cool“ sind. Das könnte auch als Desinteresse gewertet werden.

Konzentrieren Sie sich und beantworten Sie Fragen kurz und bündig, dabei aber ganz normal. Wenn man eine Frage nicht versteht, ist es völlig in Ordnung, eine Verständnisfrage zu stellen. Das ist besser, als umständlich um eine Antwort herumzureden. Lassen Sie sich auch nicht nervös machen, wenn Gesprächspausen nach einer Antwort von Ihnen entstehen. Füllen Sie solche Pausen nicht mit nervösem Geplapper - dabei sagt man nämlich oft Dinge, die man eigentlich nicht oder nicht in der Form sagen wollte. Also: Ruhe bewahren!



Bereiten Sie sich auf folgende Fragen vor, die möglicherweise gestellt werden:

- Warum haben Sie gerade dieses Unternehmen angeschrieben? Was erwarten Sie von dieser Stelle?
- Welches sind Ihre Stärken und Schwächen?

Der Termin

- u.U. den wahrscheinlich unbekanntem Weg vorher testen
- pünktlich erscheinen (auch nicht zu früh)

Die Kleidung

„Wohlfühl-Kleidung“ - nicht zu „feingemacht“ oder zu leger.

Das Gespräch

In einem persönlichen Gespräch mit dem Wissenschaftler, der den BTA in seiner Abteilung beschäftigt, und mit dem Personalchef prüft der Arbeitgeber, ob die Anga-

Betrachten Sie Bewerbungen um eine Stelle, an der Sie eigentlich nicht so sehr interessiert sind, als gute Übung - dann läuft es beim Traumjob gleich viel lockerer.

Wir wünschen viel Erfolg!

Verband biologisch-technischer Assistenten (VBTA)
 Thomas Wittling
 Raiffeisenstr. 41
 86420 Diedorf
 Telefon: 08 21/327-2330
 oder : 0 82 38/964849
 Fax: 0 82 38/964850

info@vbta.de
 thomas.wittling@reg-schw.bayern.de
 http://www.vbta.de

