

Checkliste zur Bewerbung

Wissens- und Ausbildungsstand

Fragen zum Nachdenken

Ihre Mobilität
Ihre Gründe für/gegen einen Arbeitsplatzwechsel
Ihre Ziele

Marktanalyse

Der Markt
Der direkte Weg
Der Weg über die Anzeige
Vom Anzeigenlesen

Die Bewerbung

Anschreiben/Lichtbild/Lebenslauf
Zeugnisse
Handschriftprobe
Form
Klarheit
Übersichtlichkeit
Vollständigkeit
Bevor Sie Ihre Bewerbung abschicken . . .

Die Vorstellung

Bis es dazu kommt
Die Präsentation
Tipps für die Vorstellung
Vertraulichkeit der Bewerbung
Vorstellungskosten und Vertragsinhalt

Übergangsfragen bei einem Arbeitsplatzwechsel

Die Lösung des Arbeitsvertrages
Fragen zur „Ortskenntnis“

Bestandsaufnahme und Marktanalyse

Auf Stellenangebote kommen im Durchschnitt 10 Bewerbungen. Das sind Zuschriften von Arbeitskräften, die sich entschlossen haben, eine neue Erwerbsgrundlage zu suchen mit allen Konsequenzen für ihre Laufbahn, ihre Familie und ihre persönlichen Bindungen. Dieser folgenreiche Schritt in die Werbung um eine neue Position führt nicht immer zum Ziel. Es gibt Enttäuschungen, Absagen, Verärgerungen. Bei der Analyse vieler Fehlschläge dieser Art zeigt sich, dass einer der Hauptgründe dafür im Übergehen einer sorgfältigen Vorbereitungsstufe zu suchen ist. Beginn einer Vorbereitungsstufe ist die Inventur, die Bestandsaufnahme, einmal über das zur Verfügung stehende Wissen, Können und die Praxis, zum anderen über die Ziele und die Wege, die hinführen. Selbst wenn nicht der aktuelle Wunsch nach Wechsel besteht, bringt so eine Bestandsaufnahme Klarheit über die eigene Situation und ihre Grundlagen. Bei einer Analyse der eigenen beruflichen Zukunftserwartung, der eigenen Karriereziele, werden viele so ungefähr die Richtung angeben können. Bei der genauen Zielumschreibung und dem genauen Weg hin fehlen oft die konkreten Vorstellungen. Selbstprüfung führt hier zu überraschend neuen Einsichten und Einstellungen, zum Beispiel zu einer Werbung um eine neue Startposition zu einer Be-Werbung. Das bringt allen Vorteile, denn es ist der Weg der „richtigen Person“ an den „richtigen Platz“. Oberflächlich ist der Einwand der mangelnden Objektivität, die der einzelne nicht aufbringe. Es gibt Bewerbungen, die wie ein Handstreich anmuten, von Leuten, die versuchen, von einer zu kleinen Basis aus den großen Sprung zu machen. Aber es gehört zu den Ausnahmen, dass sie sich nicht über die schwachen Grundlagen ihres Anspruchs im klaren sind. Der folgende Fragenkatalog ist eine lose Zusammenstellung, kein Test, bei dem ein bestimmtes Punkteergebnis erreicht werden kann, sondern eine Anregung zum Nachdenken und Planen. Gehen Sie die Fragen auch einmal mit einer Person, die Sie kennt, durch.

Wissens- und Ausbildungsstand

Schulbildung von bis Notizen

Grundschule

Hauptschule

Realschule

Gymnasium

Abschluss:

Lieblingsfächer:

Fachschulen von bis

welche:

Fremdsprachen

welche:

Stand zur Zeit:

Universität: von bis Notizen

wo:

welche Fachrichtung:

Abschluss:

wann:

mit welcher Gesamtnote:

als:

Schüler von Prof.:

(Thema der Examensarbeit):

Promotion:

**Praktische Tätigkeit
während des Studiums** von bis

Einsatzgebiet:

Firma:

als:

Volontärzeit von bis

Firma:

als:

Berufsausbildung von bis

Lehre:

wo (Firma):

als:

Wehrdienst von bis

Dienstgrad:

Verwendung:

Werdegang nach der Ausbildung von bis Einsatzgebiet als

Firma:

Welche für die Berufsausübung nützlichen persönlichen Fähigkeiten haben Sie in welchen Aufgaben erprobt (kurze praktische Beispiele)

Organisationstalent:

Selbständigkeit:

Personalführung:

Ideenreichtum:

Durchsetzungskraft:

Risikobereitschaft:

Belastungsfähigkeit:

Zielstrebigkeit:

Pionierleistungen

Abteilung neu aufgebaut

Produkte neu eingeführt

Organisationen erfunden

Sonstige für die Berufsausübung von bis Notizen

nützliche Kenntnisse

Auslandspraxis

wo:

als:

Arbeitsproben Veröffentlichungen

Weiterbildung von bis

An welchen Lehrgängen und Kursen haben Sie während ihrer Berufsausübung teilgenommen:

Kurse:

Welche Fachliteratur lesen Sie regelmäßig?

In welchen Fachverbänden, bzw. Vereinigungen, die für Ihren Beruf wichtig, sind Sie Mitglied?

Sonstige Leistungen

Patente

Führerschein

Fragen zum Nachdenken

Mit dieser Wissens- und Ausbildungsliste haben Sie eine genaue Inventur gemacht über Ihr „Kapital“. Nun sollten Sie sorgfältig prüfen: Wie sind Sie mit dem „Ertrag“ Ihres „Kapitals“ zufrieden? Oder haben Sie noch nie an einen Wechsel gedacht, der Sie weiterbringt. Das ist eine Frage der Mobilität. Wie mobil sind Sie? Alle diese Punkte sind Inhalt des folgenden Fragenkatalogs, der Ihnen bei einer Marktanalyse behilflich sein soll. Ergebnis dieser Marktanalyse für Sie sollte es sein, ein genaues Bild über Ihre Ziele zu erhalten und über die Möglichkeiten, sie zu erreichen.

Ihre Mobilität

Können Sie sich einen Wechsel des Arbeitsplatzes vorstellen?

Gibt es Gründe, die Sie an bestimmte Positionen oder an bestimmte Orte binden?

Haben Sie eine

emotionale Bindung
zu Ihrer Firma?

Welche Kündigungsfrist
haben Sie?

Könnte Haus- und Grundbesitz
Sie in der Frage eines Positionswechsels
hemmen, bzw. könnten Sie
Ihre Besitzverhältnisse den
Erfordernissen Ihrer
Berufslaufbahn unterordnen?

Wissen Sie, dass sinnvoll
geplante Positionswechsel
von Firmen geschätzt
werden und dass zehnjährige oder
mehrfachjährige Zugehörigkeit
zu einem Haus nicht nur
positive Seiten für einen
neuen Arbeitgeber haben?

Sich bewerben zeichnet
Sie aus als mobil,
unternehmensfreudig,
selbständig und risikobereit.

Ihre Gründe für einen Wechsel des Arbeitsplatzes
Was könnte Sie zu einem Wechsel des Arbeitsplatzes Veranlassen?
Wie würden Sie Ihre Gründe in einer Bewerbung beschreiben?

Keine Aufstiegschancen

Höhere Bezüge in einer
neuen Position

Misserfolge in der
jetzigen Position

Weitsichtige Laufbahnplanung
mit klaren Zielen

Ärger mit
Vorgesetzten

Schlechte Ertragsaussichten
Ihres jetzigen Unternehmens
(der Branche)

Technische bzw. organisatorische
Rückständigkeit des
jetzigen Unternehmens

Ablehnung des praktizierten
Führungsstils

Mangelnde Einsatzmöglichkeiten
für Ihr Können und Wissen

Ihre Gründe gegen einen Wechsel des Arbeitsplatzes
Was könnte Sie von einem Wechsel des Arbeitsplatzes abhalten?
Unter welchen Voraussetzungen würden diese Gründe nicht mehr zutreffen?

Besitzverhältnisse

Familienbindungen
Verwandte und Bekanntenkreis

Sonstige
außerberufliche
Bindungen

Schulfragen/Ausbildung
der Kinder

Bedenken vor dem Risiko
einer neuen Aufgabe

Bedenken vor Indiskretionen

Zufriedenheit mit dem
jetzigen Zustand

Pensionszusagen

Firmenwagen

Ihre Ziele

Was möchten Sie in 5/10/15
Jahren erreicht haben,
welche Position möchten Sie
dann innehaben?

Wie alt sind Sie dann?

Was möchten Sie in 3/5/10
Jahren verdienen?

Welche Gehaltssteigerung
müsste eine neue Position
bringen?

Erreichen Sie dieses Ziel
in Ihrem jetzigen
Unternehmen?

Was hindert Sie, heute schon
Ihr Ziel zu erreichen?

Wann wollen Sie
den entscheidenden Sprung
nach oben machen?
Welche Zwischenstufen
müssen Sie noch
durchmachen?

Sind sie schon am Ende
Ihrer Laufbahn, oder sehen
Sie nur zur Zeit kein
Weiterkommen?

Wie verhaftet sind Sie an
vorgefasste Laufbahnvorstellungen?

Haben Sie sich auf eine bestimmte Laufbahn in einem bestimmten Unternehmen so festgelegt, dass Sie andere Chancen nicht sehen?

Haben Sie in Ihrem Beruf in 5 Jahren noch Chancen weiterzukommen?

Wie zukunftssicher ist Ihr jetziger Beruf?

Marktanalyse

Welchen „Ertrag“ bringt Ihnen Ihr Wissen, Können, Ihre Praxis und Ihre Erfahrung? - Sind Sie damit zufrieden? - Es ist nicht Ziel dieses Fragenkataloges, Ihre Unzufriedenheit zu wecken. Viele sind mit ihrem Zustand durchaus zufrieden, viele möchten keine Karriere mehr machen, viele glauben am Ziel ihrer Wünsche zu sein. Diese Gruppe sprechen wir nicht an, sondern die Aufsteiger/innen, die Mobilen, die morgen in die Entscheidungspositionen der Wirtschaft aufrücken möchten. Ihnen wollen wir mit dieser Systematik behilflich sein. Ihnen möchten wir nahe legen, „unternehmerisch“ vorzugehen, wenn es sich um ihre Zukunft handelt, und selbständig die Marktchancen zu prüfen und abzuwägen.

Der direkte Weg

Notizen

Haben Sie schon geprüft, welche Chance Sie bei einer Bewerbung in ihrem Haus hätten?

Können Sie sich bei der Konkurrenz bewerben, oder gilt das in Ihrer Branche als „Fahnenflucht“?

Können Sie innerhalb der Branche weiterkommen, bei welchem Unternehmen, in welcher Position?

Wie hoch ist das Risiko einer Indiskretion, wenn Sie sich direkt anbieten?

Wie systematisch und wie oft lesen Sie Stellenangebote?

Wenn Sie nicht die Zeit dazu finden, könnte das jemand für Sie tun?

Nach welchen Gesichtspunkten gehen Sie vor beim Anzeigenlesen? - Suchen Sie nur eine ganz bestimmte Position oder lassen Sie sich mehrere Möglichkeiten offen?

Beobachten Sie den ganzen Markt der Stellenanzeigen, oder sehen Sie nur einen Teil davon durch eine Lokal/Regionalzeitung?

Vom Anzeigenlesen

Achten Sie nur auf die Schlagzeile bzw. die Unterschrift der Anzeigen, oder lesen Sie den ganzen Text?

Versuchen Sie, sich in die Formulierungen des Textes hineinzudenken? (Oft sind es einzelne Wendungen, die ein ganzes Betriebsklima kennzeichnen.)

Welche Worte halten Sie für abgedroschene Phrasen? (Sie könnten ernst gemeint sein!)

Haben Sie schon geprüft, was Sie an einzelnen Anzeigen reizt? Sind es nur gefällige Formulierungen oder finden Sie Ihre Wünsche in einzelnen Sätzen angesprochen?

Heben Sie Anzeigen auf mit Angeboten, die in Frage kämen? (Mehrere gleich-artige Angebote geben gute Vergleichsmöglichkeiten?)

Wie oft wird die von Ihnen angestrebte Position pro Zeitungsausgabe angeboten? (Vergleichen Sie mehrere Zeitungen.)

Was wird in den für Sie interessantesten Anzeigen gefordert? - Wie weit stimmt das mit Ihrem derzeitigen Könnens- und Wissensstand überein?

Was wird Ihnen in den Anzeigen konkret angeboten und wie weit trifft sich das mit Ihren Vorstellungen?

Die Bewerbung

Man kann im Durchschnitt etwa mit 10 Bewerbungen pro ausgeschriebener Position rechnen. Der Auftraggeber hat die Auswahl.

Diese Erkenntnis macht den werbenden Charakter der Bewerbung deutlich. Die Tausende von offenen Positionen, die von der Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung regelmäßig beziffert werden, geben notwendigerweise ein verzerrtes Bild vom Arbeitsmarkt. Die Stellenangebote bieten mehr: Aufstieg, höheres Einkommen, größere Kompetenzen, interessantere Einsatzmöglichkeiten - Chancen für die Verwirklichung von Zielen. Darum spricht jedes Angebot mehrere Kräfte an, die mit ihrer Offerte um die Position werben. Wenn Sie sich bewerben, sind Sie zunächst nicht die einzige Möglichkeit für die Besetzung der Position. Davon sollten Sie ausgehen, um bestimmte grobe Fehler zu vermeiden. Wenn sie der einzige geeignete Bewerber/in sind, wenn Sie die besten Chancen haben, dann sollten Sie sich durch eine ungeschickte Bewerbung nicht disqualifizieren. Wir gehen davon aus, dass Sie eine klare Zielvorstellung haben und eine Anzeige vor sich, auf die Sie sich bewerben wollen.

Inhalt der Bewerbung

Kurzes Anschreiben (maximal eine Seite) mit

genauer Eigenanschrift:

genauer Empfängeranschrift:

Bewerbung auf die Anzeige
(Chiffre)
vom:

in der Zeitung:

für die Position:

bin zur Zeit beschäftigt als:

frühester Eintrittstermin:

Einkommen zur Zeit:
Lichtbild (neueren Datums)
mit Adresse auf der Rückseite

Lebenslauf / Werdegang

1. Persönliche Daten

Name:

geboren:

Nationalität:

Eltern (mit Beruf)

Geschwister:

Familienstand:

Konfession:

Hobbies:

2. Schulausbildung

3. Berufsausbildung

4. Werdegang nach der Ausbildung

Zeugniskopien

nach Datum geordnet (das Neueste zuerst)

Referenzen

Handschriftprobe

Das ist ein umstrittener Wunsch der Personalchefs und Berater. Von schroffer Ablehnung bis zur Graphologie-Gläubigkeit reichen die Möglichkeiten. Die Fachleute sind sich einig darüber, dass die Handschriftprobe zusammen mit der kompletten Bewerbung und einem persönlichen Eindruck durchaus das Urteil abrunden kann. Fügen Sie darum eine Handschriftprobe bei, dort wo sie gefordert wird. Ein handschriftlicher Werdegang oder Lebenslauf ist nur dann zu empfehlen, wenn Ihre Schrift gut leserlich ist. Bei schwierig zu lesender Schrift ist es besser, den Lebenslauf mit der Maschine zu schreiben und eine Schriftprobe (10 bis 15 Zeilen) auf einem gesonderten Blatt beizufügen. Greifen Sie dem Graphologen des Stellenanbieters nicht vor, indem Sie selbst ein Gutachten anfertigen lassen und es beizufügen.

Form der Bewerbung

Sie werben für sich. Unter diesem Gesichtspunkt müssen Sie die äußere Form Ihrer Offerte betrachten. Sie wollen sich „verkaufen“. Der Eindruck von der Aufmachung her spielt durchaus eine Rolle, speziell dann, wenn viele an der Position interessiert sind. Nicht kostbare Hüllen sind entscheidend, sondern die Klarheit, Übersichtlichkeit und Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen. Vermeiden Sie auch eine Maschine mit verschmutzten Typen, abgenutztem Farbband, auch schlechte Radierstellen und handschriftliche Verbesserungen sehen nicht gut aus.

Klarheit

Der Empfänger soll ein klares Bild von Ihrem Können und Wissen erhalten durch klare Angaben im Lebenslauf und den Zeugniskopien. Wenn Sie den Anzeigentext genau gelesen haben, wissen Sie, was von Ihnen gefordert wird. Wenn Sie diese Forderungen nicht erfüllen können, sollten Sie sich die Bewerbung gerade auf diese Position noch einmal überlegen. Verschleiern Sie nicht fehlendes Wissen und Können durch „Zwar bringe ich das nicht mit, dafür aber...“. Bringen Sie klar zum Ausdruck, was Sie wollen. Allgemein gehaltene Anfragen für mehrere Positionen entwerten Ihre Zuschrift.

Übersichtlichkeit

Ihr Lebenslauf sollte kein Roman sein, sondern so übersichtlich wie ein Inhaltsverzeichnis. Ihr Lebenslauf muss sich nicht auf Stichworte beschränken. Aber die drei wesentlichen Punkte Datum/Arbeitgeber/Position sollten gut herauskommen. Für Einzelheiten können Sie auf die Zeugnisse verweisen.

Vollständigkeit

Schicken Sie, was verlangt wird. Wenn der Inserent eine Kurzbewerbung haben will, ärgert er sich nur über dicke Pakete. Machen Sie nicht den Versuch, den „Gang der Dinge“ umzukehren, indem Sie vor Abgabe Ihrer Bewerbung ein ausführliches Gespräch verlangen. Interessieren Sie sich nicht „u. U.“ oder „eventuell“ für die Position und verlangen Sie nicht Auskünfte, bevor Sie sich bewerben. Es macht dem Stellenanbieter nur zusätzliche Schreibearbeit, wenn er Ihnen erst erklären muss, dass er Ihre kompletten Unterlagen braucht, um zu prüfen, ob ein Gespräch sinnvoll ist. Viele machen sich nicht diese Mühe und wenden sich den kompletten, übersichtlichen und klaren Bewerbungen zu.

Bevor Sie Ihre Bewerbung abschicken...

prüfen Sie noch einmal, ob es ernst gemeint ist oder ob Sie „nur mal so“ den Versuch machen möchten, was der Markt hergibt. Denken Sie daran, dass Ihre Bewerbung Folgen haben wird, je tüchtiger Sie sind, um so sicherer.

Die Vorstellung

Bis es dazu kommt, kann Zeit vergehen. Haben Sie Geduld – nach Plan. Es ist sinnvoll, sich nach Abgabe einer Bewerbung auf Wartezeiten einzurichten: Sie müssen dem Stellenanbieter Zeit zur Prüfung lassen. Er muss vergleichen und in vielen Fällen Ihre Bewerbung mit mehreren Stellen diskutieren, denn Ihre mögliche Anstellung ist für ihn eine wichtige und teure Investition. Das will genau überlegt und durchdacht sein. Sie können während dieser Zeit durchaus mit Post rechnen. Es ist üblich, dass Sie eine Eingangs-Bestätigung erhalten, wenn es länger dauert, einen Zwischenbescheid. Ihr Warteplan könnte etwa so aussehen (Wenn Sie sich auf mehrere Anzeigen beworben haben, sollten Sie für jede Position einen solchen Plan machen):

Beworben am:	Datum	Notizen
--------------	-------	---------

auf die Anzeige:

- Zeitung - (Chiffre)

für die Position:

die Bewerbung ist bei
Empfänger angekommen am:

nach etwa einer Woche

Eingangsbestätigung des
Offertenempfängers
erhalten am:

nach 14 Tagen bis vier Wochen

Zwischenbescheid:

Absage:

Einladung:

nach vier bis sechs Wochen

wenn keine andere Nachricht
vorliegt,
um Zwischenbescheid
gebeten am:

Setzen Sie den Stellenanbieter nicht unter Zeitdruck. Frühestens nach vier Wochen können Sie um Auskunft bitten. Setzen Sie sich nicht unter Zeitdruck, indem Sie früh kündigen oder sich einen zu knappen Termin setzen. Eine Bewerbung ist erst ein Angebot an den möglichen neuen Arbeitgeber. Warten Sie seinen „Kauf“-Vertrag ab.

Die Präsentation

Hier gelten die gleichen Grundsätze wie bei guter Werbung: Sie muss sachlich, informativ und wahr sein, und sie muss einen Vorteil (Gewinn) anbieten. Wenn Sie zur Vorstellung eingeladen werden, hat der Stellenanbieter schon eine Vorentscheidung getroffen. Er ist der Meinung, dass Sie durchaus in Frage kämen, soweit das nach Ihren eingereichten Unterlagen zu beurteilen ist. Nun tauchen für ihn eine Reihe von Problemen auf, die sich nur im persönlichen Kontakt klären lassen. Durch ihre Bewerbung sind die meisten Fragen nach Ihrer fachlichen Qualifikation beantwortet. Was jetzt im Vordergrund steht, ist der Inhalt der Floskel „Persönlichkeit“. Sie müssen auch mit Ihrer Motorik, Dynamik, Durchsetzungskraft, mit Ihrem persönlichen Stil, kurz mit Ihrer „Persönlichkeit“, in die neue Position passen. Sie müssen der Typ sein, der harmonisieren kann mit den künftigen Mitarbeitern. Nehmen Sie diese Fragen nach der künftigen Atmosphäre nicht leicht. Sie müssen mit diesen Menschen eventuell täglich zusammenarbeiten.

Tipps für die Vorstellung

Informieren Sie sich über das Haus, in dem Sie sich vorstellen
(Gesellschaftsform, Produktionsprogramm etc.)

Seien Sie pünktlich

Kommen Sie nicht abgehetzt an

Fragen Sie, wie viel Zeit man für das Gespräch eingeplant hat

Seien Sie natürlich (weder Euphorie noch Gehemtheit)

Witern Sie nicht hinter jeder Frage eine Falle

Ziehen Sie bequeme und angemessene Kleidung an

Erfragen Sie nicht sofort alle Interna des Hauses

Stellen Sie Ihre persönlichen Versorgungsprobleme nicht in den Vordergrund

Verlieren Sie nicht aus Augen, dass Sie etwas bieten haben und dass Ihr Gesprächspartner bereits eine Vorentscheidung getroffen hat.

Vertraulichkeit der Bewerbung - Vorstellungskosten und Vertragsinhalt

1. Vertrauliche Behandlung der Bewerbung

Der Arbeitgeber ist während der Vorverhandlungen verpflichtet, die Bewerbung vertraulich zu behandeln, insbesondere nicht mit dem derzeitigen Arbeitgeber des Stellungsuchenden darüber zu sprechen, wenn ihn nicht der Bewerber ausdrücklich dazu ermächtigt.

Keine Bindung durch Vorverhandlungen: Natürlich begründet das durch die Verhandlungen entstandene vorvertragliche Vertrauensverhältnis zwischen dem Arbeitgeber und dem Bewerber keinerlei Verpflichtung zur Einstellung. Ebenso steht es auch dem Bewerber frei, sich noch bei anderen Arbeitgebern um eine Anstellung zu bemühen und dort einen Vertrag abzuschließen.

Haftung: Allerdings folgt aus dem vorvertraglichen Vertrauensverhältnis eine Haftung für die Verhandlungspartner für einen Schaden, der durch das Verschulden eines der beiden Partner entstanden ist. Denn Arbeitgeber und Bewerber sind während der Verhandlungsdauer verpflichtet, die berechtigten Interessen der anderen Seite genügend zu berücksichtigen. Zu diesen berechtigten Interessen gehört vor allem, dass der Verhandlungspartner nicht unnötig lange über die eigene Entscheidung im ungewissen gelassen wird; ferner hat z.B. der Bewerber ein Interesse daran, dass der Arbeitgeber die ihm übergebenen Bewerbungsunterlagen sorgfältig aufbewahrt. - Verletzt eine der Parteien ihre Pflichten aus dem besonderen Vertrauensverhältnis schuldhaft, so ist sie der anderen Partei zum Ersatz des daraus möglicherweise entstehenden Schadens aus Verschulden bei Vertragsschluss verpflichtet.

2. Vorstellungskosten

Zwischen dem Arbeitgeber und dem Stellungsuchenden entstehen bereits mit Beginn der Vertragsverhandlungen bestimmte Rechtsbeziehungen. Es handelt sich dabei um ein vertragsähnliches Vertrauensverhältnis, das zwischen beiden Seiten wechselseitige Pflichten begründet. Hat der Arbeitgeber den Bewerber aufgefordert, sich persönlich vorzustellen, so hat er zugleich auf Grund dieses Vertrauensverhältnisses die Verpflichtung übernommen, ihm die Fahrkosten zu erstatten. Will der Arbeitgeber die Fahrkosten nicht ersetzen, so muss er den Bewerber in der Aufforderung zur Vorstellung ausdrücklich darauf hinweisen. Schweigt er zu dieser Frage oder verwendet er in der Aufforderung zur Vorstellung Wendungen, die die Frage der Kostenerstattung offenlassen, so bleibt er zur Erstattung verpflichtet.

3. Vertragsinhalt

Zum wesentlichen Inhalt eines Arbeitsvertrages zählt vor allem Umschreibung der Tätigkeit und des Aufgabengebietes mit genauen Kompetenzen (wem sind Sie über- oder untergeordnet).

Vereinbarung einer Probezeit

Festlegung der Vertragsdauer

Kündigungsfristen

Höhe der Bezüge

Dauer des Urlaubs

Regelung der Altersversorgung

Verpflichtung zur Geheimhaltung

Verbot oder Erlaubnis von Nebenbeschäftigungen

Besondere Vereinbarungen

Übergangsfragen bei einem Arbeitsplatzwechsel

Die Lösung Ihres jetzigen Arbeitsvertrages

In welcher Form wollen Sie kündigen? - Mit welcher Begründung?

Wollen Sie alle Brücken abbrechen oder können Sie sich eine Rückkehr vorstellen?

Könnte ein offenes Abschlussgespräch für Sie sinnvoll sein?

Wie weit wollen Sie Ihren jetzigen Arbeitgeber informieren über Ihren neuen Arbeitsplatz?

Könnte ein gutes Verhältnis zu Ihrem jetzigen Arbeitgeber für Sie in der neuen Position nützlich sein?

Wie muss dann Ihre „Abschiedsvorstellung“ aussehen?

Fragen zur Ortskenntnis

Haben Sie sich schon mit der „landschaftlichen Lage“ beschäftigt?

Besitzen Sie einen guten Stadtplan des neuen Arbeitsortes?

Haben Sie dort (am besten mit Familie) schon ein Wochenende verbracht und die Einkaufs- / Versorgungsmöglichkeiten getestet?

Wie sind die Schulverhältnisse?

Ist die Wohnungsfrage geklärt?

Wie günstig sind die Verkehrsverhältnisse? (Entfernung zu den nächsten Großstädten)

Welche Möglichkeiten für Ihre Freizeit bietet der neue Wohn-/Arbeitsort?