



Ein Ratgeber vom Büro für Berufsstrategie Hesse/Schrader

Überzeugend bewerben – Erfolgreich zum neuen Job

Wie Sie es mit Ihrer Bewerbung schaffen

- Marketing in eigener Sache
- Wirksame Bewerbungsstrategien
- Telefon und Netzwerke sinnvoll nutzen
- Die perfekte Bewerbungsmappe
- Alles zur Online-Bewerbung

Inhaltsverzeichnis

Erfolgreich bewerben in schlechten Zeiten	3
Marketing in eigener Sache	
Produktanalyse: Was haben Sie zu bieten?	3
Marktanalyse	
Tageszeitungen, Fachzeitschriften, Internet	5
Networking	6
Mit dem Telefon zum Erfolg	6
Die schriftliche Bewerbung	
Vollständige Unterlagen	8
Das Anschreiben	9
Der Lebenslauf	11
Das Foto	14
Die Dritte Seite	15
Checkliste	17
Bewerbung per Mausclick	
Die E-Mail-Bewerbung	18
Das elektronische Anschreiben	18
Attachments - Was hängt wo, wie, wo am besten an?	18
Das Online-Bewerbungsformular	20
Worauf Sie beim Ausfüllen achten sollten	20
Sicherheit bei Online-Bewerbungen	21
Die Bewerbungs-Homepage	22
Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen vom Experten prüfen lassen möchten	29



Die schriftliche Bewerbung

Vollständige Unterlagen



Werbung besticht durch Kreativität. Natürlich ist diese auch bei Gestaltung und Inhalt Ihrer Bewerbungsmappe gefragt. Doch gibt es im Bewerbungs-Business relativ strenge Gepflogenheiten, an die Sie sich besser halten sollten. Für Kreative, die sich etwa bei Medien oder Agenturen bewerben, gibt es zwar Spielräume, dennoch sollten auch sie gewisse Regeln beachten.

Häufig erhalten Sie in Stellenangeboten bereits die ersten Vorgaben. Typisch ist etwa die Anweisung: „Schicken Sie uns bitte Ihre vollständigen Unterlagen zu.“ Nur, was heißt das? Es bedeutet, dass bestimmte Unterlagen auf jeden Fall in Ihrer Mappe liegen müssen. Und das sind diese:

- Anschreiben (obenauf)
- Lebenslauf
- Foto
- Schul- und Arbeitszeugniskopien
- Bescheinigungen/Zertifikate
(B. Qualifikationen, Weiterbildung)

Aber Achtung: Vielleicht hat Ihr potenzieller Arbeitgeber bestimmte Anforderungen an die Zusammensetzung Ihrer Unterlagen im Stellenangebot noch weiter ausformuliert. Typische Beispiele sind die Fragen nach Arbeitsproben in kreativen Berufen oder die manchmal noch geforderte Handschriftenprobe.

Sie können Ihre Unterlagen durch bestimmte Doku-

mente sinnvoll ergänzen. Zum Beispiel durch eine gute Referenz.

Wählen Sie die Anlagen sorgfältig aus. Überschütten Sie Ihr Gegenüber nicht mit einer Fülle von langweiligen Papieren. Auch hier gilt: Time is money. Und das bedeutet in diesem Zusammenhang, dass Personaler Ihnen nicht viel Zeit lassen, sich zu bewähren.

Ordnen Sie die Anlagen Ihrer Unterlagen ihrer Bedeutung nach. Das Anschreiben liegt lose ganz oben auf der Mappe. Als erstes abgeheftet und daher gut sichtbar ist das wichtigste Dokument Ihrer Bewerbung: der Lebenslauf. Dort ist auch Ihr Foto platziert. Es sei denn, Sie entscheiden sich für ein gut gestaltetes Deckblatt. Dann kann Ihr Foto natürlich dort besonders gezielt platziert werden.

Zeugnisse ordnen Sie chronologisch: Je aktueller und je höher der Bildungsabschluss, desto interessanter ist das Zeugnis für den Personaler und liegt daher ganz oben in Ihrer Mappe.

Aber denken Sie daran: Verschicken Sie nie die Originale. Gute neue Fotokopien Ihrer Zeugnisse reichen aus.

Das Anschreiben



„Hiermit bewirbe ich mich ...“ Mindestens jede zweite Bewerbung beginnt mit diesem Satz. Ihre hoffentlich nicht. Sie müssen ja nicht gleich einen Slogan erfinden, aber verzichten Sie auf typische und sehr langweilige Eröffnungen.

Sie können sich für einen der folgenden Einstiege entscheiden: „Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und möchte mich Ihnen vorstellen als ...“ Oder: „Sie sind ein Unternehmen, das ..., und ich habe zu bieten.“ Heben Sie sich also von der Konkurrenz ab, nur so fesseln Sie die Aufmerksamkeit des Personalers.

Nach der Eröffnung geht es darum, knapp und überzeugend dafür zu dokumentieren, dass Sie der bzw. die Richtige für die zu besetzende Stelle sind. Auf welche Qualitäten, also Kenntnisse, Fähigkeiten, Eigenschaften (Selbstanalyse), die den im Anzeigentext genannten Forderungen entsprechen, können Sie verweisen? Erfolg versprechend ist Ihr Anschreiben besonders dann, wenn Sie Ihre Motivation glaubwürdig zum Ausdruck bringen. Finden Sie eine plausible Antwort auf die Frage: Warum wollen Sie gerade in besagtem Unternehmen arbeiten? Und warum sollte der Personaler gerade Sie einstellen?

Auch der Schluss Ihrer Bewerbung sollte nicht in Plattheiten abgleiten. Schließlich klingt der letzte Satz noch einige Minuten im Gedächtnis nach. Verweisen Sie an einer Stelle ruhig einmal auf ein mögliches Vorstellungsgespräch. Etwa kurz und bündig in dieser Form: „Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.“ Oder: „Für alle weiteren Fragen stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.“

Aber vergessen Sie nicht: In der Kürze liegt die Würze. Der Personalentscheider hat weder Lust noch Zeit, Romane zu lesen. Beschränken Sie sich auf 6-8, maximal 10 Sätze. Und diese Sätze sollten keine Rechtschreib- oder Kommafehler enthalten. Am besten lassen Sie Freunde oder Bekannte Ihre Bewerbung Korrektur lesen.

Verwenden Sie gutes, nicht liniertes Papier. Eigenes, dezent gestaltetes Briefpapier ist empfehlenswert. Das lässt sich auch durchaus am Computer selbst entwerfen. Unterschreiben Sie ruhig mit königsblauer Tinte und einem Füllfederhalter. Das wirkt auf jeden Fall seriöser als mit einem Kuli in rot, grün oder schwarz.

<p>Hanna Stolte Müllerstraße 9 14482 Potsdam 0331 - 12 34 56 78 E-Mail: hanna.stolte@t-online.de</p>	<p>Briefkopf: Vorname Nachname Straße PLZ Ort Telefon E-Mail</p>
<p>Preußenhof Berlin Dorint Sofitel Personalabteilung Frau Daisy Kleinschmidt Budapester Straße 99 10787 Berlin</p>	<p>Anschrift Unternehmen Zusatz Abteilung Ansprechpartner Straße PLZ Ort</p>
<p>Potsdam, 02. Januar 2006</p>	<p>Ort, Datum</p>
<p>Ihr Stellenangebot auf Ihrer Homepage Leiterin der Verkaufs- und Marketing-Abteilung</p>	<p>Betreff</p>
<p>Sehr geehrte Frau Kleinschmidt,</p> <p>vielen Dank für das informative wie freundliche Telefonat, das mein Interesse an einer Mitarbeit sehr bestärkt hat. Wie besprochen sende ich Ihnen heute meine Bewerbungsunterlagen zu.</p>	<p>Anrede einleitender Satz</p>
<p>Kurz zu meiner Person: Ich bin Betriebswirtin für das Hotel- und Gaststättenwesen und zur Zeit im Dorint Novotel Potsdam mit 200 Betten als Verkaufsleiterin tätig.</p>	<p>Kurzdarstellung der Person</p>
<p>Ich bin sehr interessiert, in Ihrem Haus, das in der Branche wegen seines durchdachten Marketingkonzeptes immer wieder von sich reden macht, verantwortungsvoll zu arbeiten. Gerne würde ich mich in Ihrem renommierten Haus engagieren und meine praxiserprobten Ideen und internationalen Hotelerfahrungen in Ihr Team einbringen.</p>	<p>Begründung der Motivation</p>
<p>Zu meinen besonderen Stärken gehört ein ausgeprägtes Gespür für Menschen, Trends sowie Verkaufsgeschick, mit dem unser Haus seine Marktposition trotz schwieriger Marktlage dauerhaft behaupten und sogar ausbauen konnte.</p>	
<p>In einem größeren Haus möchte ich an der Verantwortung und an einem höheren Gestaltungsrahmen wachsen.</p>	
<p>Da ich unbefristet bin, ist ein Start bereits zum 01. Februar 2006 möglich.</p>	<p>Einstellungsdatum</p>
<p>Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.</p>	<p>Schlussatz</p>
<p>Mit freundlichen Grüßen aus Potsdam</p> <p><i>Hanna Stolte</i></p> <p>Unterschrift</p> <p>Sie unterschreiben gut leserlich, möglichst mit blauer Tinte mit Vor- und Zuname.</p>	
<p>Anlagen</p>	<p>Verweis auf Anlagen</p>

Der Lebenslauf



Der Lebenslauf ist das Kernstück Ihrer Bewerbung. Die wichtigsten Informationen und Argumente, die für Sie sprechen, werden darin in tabellarischer Form dargestellt. In der Regel erwarten Arbeitgeber den Lebenslauf in PC-geschriebener Form. Sehr selten bittet man Sie um einen handgeschriebenen Lebenslauf. Manche Personalentscheider erhoffen sich von einer solchen Handschriftenprobe, Aufschluss über Ihre Persönlichkeit zu bekommen. Übrigens: Der Lebenslauf darf ruhig länger als eine Seite sein.

Schließlich sollten folgende Punkte im Lebenslauf enthalten sein:

1. **Persönliche Daten**
(Vor- und Zuname, Geburtsdatum und -ort (nicht zwingend, aber durchaus üblich), Familienstand, optional Staatsangehörigkeit)
2. **Schulbildung**
(besuchte Schulen, Schulabschluss)
3. **Hochschulstudium**
(Fächer, Universität, Abschlüsse, Thema der Abschlussarbeit)
4. **Berufstätigkeit/-ausbildung**
(Art der Berufsausbildung, Ausbildungsfirma und -institutionen mit Ortsangabe)
5. **Berufliche Weiterbildung**
(alles, was mit Ihrer Berufspraxis in Zusammenhang steht)

6. **Außerberufliche Weiterbildung**
(Vorsicht bei der Auswahl Fremdsprachen machen sie immer gut, Ihr Kochkurs in panasiatischer Küche nicht unbedingt)
 7. **Sonderinformationen**
(z. B. Auslandsaufenthalte)
 8. **Besondere Kenntnisse**
(z. B. Fremdsprachen, EDV etc.)
 9. **Hobbys/Interessen**
(ehrenamtliche, soziales Engagement, Sport, Politik etc.)
10. **Ort, Datum, Unterschrift**

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, Ihren Lebenslauf zu gliedern. Zum einen können Sie chronologisch vorgehen. Das heißt: Sie schreiben die Eckdaten der Zeitenfolge nach auf. Dabei können Sie am besten – ganz amerikanisch – heute beginnen und auf der Zeitachse zurückgehen, oder – in der konventionellen deutschen Form – den umgekehrten Weg gehen.

Eine zweite Variante arbeitet mit Oberbegriffen. Sie gliedern Ihre Karriere nach Themenschwerpunkten, z. B. Schulbildung, Auslandsaufenthalte, etc. Das bietet sich besonders an, wenn Sie keinen stringenten Lebenslauf vorzuweisen haben. So können Sie größere Lücken im Lebenslauf geschickt kaschieren. Doch egal für welche Form der Gliederung Sie sich entscheiden, Ihr Lebenslauf sollte immer dieser inhaltlichen Prämisse folgen: Machen Sie auf zwei bis drei Seiten deutlich, dass Sie aufgrund Ihrer fachlichen Kompetenz und Ihrer Persönlichkeit für den angebotenen Arbeitsplatz die ideale Besetzung sind.