



Ein Ratgeber vom Büro für Berufsstrategie Hesse/Schrader

Die professionelle Bewerbung – Erfolg mit perfekten Unterlagen

Mit erfolgreichen Musterbeispielen

- 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
Erfolgreiche Musterbewerbungen	
So wird gemacht	29
Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen vom Experten prüfen lassen möchten	59



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
(z. 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 Dokumente 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 deshalb Ihre 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.

Bewerbung per Mausklick



Das zunehmende E-Recruiting der Unternehmen bedeutet nicht nur, dass Sie als Bewerber bei der Recherche umdenken müssen. Immer häufiger werden Unternehmen als effiziente Bewerbungsform die Möglichkeit sich direkt auf der Website des Stellenangebots per Online-Formular oder per E-Mail zu bewerben. Das ist praktisch und spart Ihnen eine Menge Zeit und Geld für Papier und Porto. Allerdings hat die elektronische Alternative zur schriftlichen Bewerbung auch ihre Haken.

E-Mail-Bewerbung

Die E-Mail-Bewerbung leidet unter einem schlechten Ruf. Seit langem klagen Personalabteilungen über die Flut unzulänglicher Bewerbungen auf dem elektronischen Postweg. Viele Personalchefs bemängeln, dass es keine oder wenig Standards im Internet gibt. Grund ist vor allem, dass Bewerber ihre E-Mails oft wahllos an viele Adressen schicken, sich nicht auf spezielle Institute berufen und jegliche formalen Aspekte außer Acht lassen. Schlimmstenfalls schickt der Bewerber virenverseuchte Dokumente oder riesige Dateianhänge, die das komplette System lahm legen und sich womöglich nicht öffnen lassen. Erfolgreich wird Ihre E-Mail-Bewerbung nur sein, wenn Sie auch im Internet die Grundregeln der klassischen Bewerbung beherzigen.

Elektronisches Anschreiben

Sprechen Sie den Verantwortlichen stets direkt an. Kennen Sie Ihren Ansprechpartner nicht, bleibt nur der Griff zum Telefon. E-Mails sind genau wie Serienbriefe als Bewerbung völlig ungeeignet. Formulieren Sie auch hier individuell. Vergessen Sie nicht, sich direkt auf das entsprechende Stellenangebot zu beziehen. Und selbstverständlich gelten auch online dieselben Höflichkeitsformen und die deutsche Rechtschreibung.

Im Anschreiben, das Sie in die E-Mail selbst schreiben und nur, wenn ausdrücklich erwünscht, als Datei anhängen, sollten Sie sich auf jeden Fall mit Formatierungen (fett, kursiv, bunte Hintergründe) zurückhalten. Schicken Sie E-Mails deshalb nie als HTML-Datei (Einstellung im Browser/E-Mail-Programm), sondern wählen Sie statt dessen in Ihrem E-Mail-Programm die Funktion Nur-Text (bzw. ASCII-Text). Häufig ist das E-Mail-Programm des Empfängers so konfiguriert, dass es das Format gar nicht lesen kann, in dem Sie Ihre Nachricht abgesendet haben. Zudem stören poppige Farben und Formatierungen. Schwarz auf weiß, eventuell auch blau kommt immer besser an.

Attachments – Was hängt wer, wie, wo am besten an?

Natürlich können Sie den Lebenslauf direkt in die E-Mail schreiben. Allerdings lässt sich, wie oben erwähnt, der Text einer E-Mail nicht formatieren. Aus diesem Grund muss der Lebenslauf ohne Tabulatorstopps und aneinandergereihte Leerzeichen auskommen. Auf diese Weise wird leider kein überzeugendes Ergebnis erzielt. Hinzu kommt: Über 70 Prozent der Personaler handhaben laut der Studie der Stuttgarter Medien-Agentur mediaccess E-Mail-Bewerbungen wie eine schriftliche Bewerbung.

Erfolgreiche Musterbewerbungen

So wird's gemacht...



Die wichtigsten Tipps für ein gelungenes Layout (MS-Word)

1. Benutzen Sie die Tabellenfunktion, um Ihren Lebenslauf zu formatieren. Dem hier gewählten Layout liegt eine dreispaltige Tabelle zu Grunde. Deshalb wählen Sie bitte in Ihrer Menüleiste den Punkt „Tabelle“ aus und klicken ihn einmal mit Ihrer linken Maustaste an. Dann klicken Sie mit Ihrer Maus in den nun erscheinenden Menüpunkten die Funktion „Zellen einfügen“. Rechts davon erscheint der Befehl „Tabelle“. Ihn klicken Sie mit Ihrer linken Maustaste einmal an. Im nun erscheinenden Fenster wählen Sie die Anzahl der Spalten (3) und Zeilen (zu Beginn genügen zwei oder drei, weitere können Sie problemlos später hinzufügen) und klicken im Dialog das Feld „ok“ an oder drücken die Enter-Taste.

2. Über die Funktion „Rahmen und Schattierung“ können Sie die Linien Ihrer Tabelle ein- oder ausblenden. Markieren Sie die Zellen Ihrer Tabelle, die Sie bearbeiten möchten. Die Funktion „Rahmen und Schattierungen“ finden Sie unter dem Menüpunkt „Format“. Klicken Sie diesen einmal mit Ihrer linken Maustaste an, dann erscheint die Funktion „Rahmen“ in einem separaten Fenster. Im Feld „Vorschau“ können Sie nun konkret die Linie mit Ihrer Maus markieren, die Sie als Linien im Layout ein- oder ausblenden möchten. Achten Sie bitte darauf, dass Sie im Dialogfeld „Übernehmen für“ „Zelle“ angeben (oder aber Sie möchten Sie in der Tabelle alle Linien ausblenden).

Sparda-Bank Berlin eG
Herrn Hans-Joachim Kaiser
Storkower Straße 101 A
10407 Berlin

Ralf Bauer
Mühlenstraße 52
13187 Berlin

Telefon 030/68 25 40 88
ralf.bauer@t-online.de

14. Januar 2006

Bewerbung als Kundenberater in der Vertriebsregion Berlin/Brandenburg

Sehr geehrter Herr Kaiser,

ich beziehe mich auf unser angeregtes Gespräch nach Ihrem Vortrag am 10. Januar in der Filiale Georgenstraße, in dem es um meine mögliche Mitarbeit als Kundenberater für Fondsanlagen ging. Das Gespräch hat mich in dem Wunsch bestärkt, mich in diesem Bereich langfristig für Ihre Bank zu engagieren.

Nach meiner Ausbildung zum Diplom-Betriebswirt (BA) der Fachrichtung Bank war ich fast fünf Jahre sehr erfolgreich bei der Deutschen Bank AG als Portfolio-Manager für vermögende Privatkunden tätig. Schwerpunkte waren dabei nationale und internationale Aktien- und Anleihenfonds. Nach Restrukturierungsmaßnahmen freue ich mich nun auf neue berufliche Herausforderungen bei der Sparda-Bank.

Dem Anlagen-Management gehört nicht nur beruflich meine Leidenschaft. Auch in meiner Freizeit erweitere ich meine Fachkenntnisse kontinuierlich und schreibe auch regelmäßig Fachbeiträge für „Börse-Online“ sowie verschiedene Online-Portale.

Persönlich zeichne ich mich durch ein hohes Maß an Eigeninitiative und Überzeugungskraft aus. Ich setze mir ehrgeizige Ziele, die ich mit großem Einsatz erreiche, und strebe stets die Zufriedenheit der Kunden an. Guter Teamgeist, klare Kommunikation und Offenheit für neue Ideen, Anregungen und Kritik sind meine weiteren Stärken.

Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

(Ralf Bauer)

Anlagen