

Die Bewerbung

In dem Wort Be-Werbung steckt schon drin, worum es dabei geht: um Werbung. Sie werben für sich, für Ihre Fähigkeiten und Stärken. Da sich meist mehrere Personen um ein und dieselbe Stelle bewerben, ist es wichtig, dass Ihre Be-Werbung auffällt und neugierig macht.

Die Bewerbung zeigt dem Arbeitgeber, wie Sie später arbeiten: sorgfältig, nachlässig, organisiert, chaotisch, genau oder logisch.

Wer den ersten Eindruck verdirbt, kann das einmal gemachte Bild meist nicht mehr korrigieren. Das gilt sowohl für die klassische Bewerbungsmappe – die nach wie vor in der Regel verlangt wird – als auch für eine Bewerbungshomepage.

Wie bewerbe ich mich?

Die Bewerbung kann telefonisch, schriftlich und per E-Mail (Bewerbungsunterlagen als Attachment) erfolgen. Es gibt keine Regel dafür, welche Art richtig ist, sondern man muss sich nach den Anforderungen des Arbeitgebers orientieren.

Eine Bewerbungshomepage stellt eine interessante Alternative zur klassischen Bewerbungsmappe dar. Sie ist quasi ihre digitale Variante mit den üblichen Inhalten wie Foto, Lebenslauf und Zeugnissen. Durch ihre optische Gestaltung vermittelt sie Individualität und wird zu einem Ganzen. Dadurch unterscheidet sie sich von E-Mails mit angehängten Bewerbungsunterlagen.

Einteilung der schriftlichen Bewerbung

Brief + Lebenslauf
ev. eine "Dritte Seite"

o d e r

Bewerbungsmappe
(Deckblatt, Bewerbungsbrief, Angaben von Lebenslauf in einzelne Seiten aufteilen)

Zeugnisse

Das Bewerbungsschreiben

Versuchen Sie zu erklären, warum Sie der/die richtige Bewerber/in für die zu besetzende Stelle sind. Was sind Ihre persönlichen Qualifikationen und Qualitäten? Entsprechen Sie besonders den im Anzeigentext genannten Anforderungen? Schreiben Sie maximal zehn Sätze auf nicht mehr als einer Seite.

Anrede

Die Anrede im Bewerbungsschreiben soll unbedingt an eine Person gerichtet sein und nicht "Sehr geehrte Damen und Herren" lauten. Falls man nicht weiß, an wen man das Schreiben richten soll, muss man sich darüber telefonisch informieren. Man darf dabei nicht vergessen, dass man nach der richtigen Schreibweise des Namens und nach dem Titel und Grad fragt.

Auftakt

Der erste Satz im Bewerbungsschreiben sollte beim Leser Interesse wecken und Freundlichkeit vermitteln.

Inhalte

- Bezug auf Zeitungsannonce,
- Arbeitsamt oder
- sonstige Empfehlungen bzw.
- Begründung für die Bewerbung (zB Abschluss der Schule)

Mögliche Einstiegsformulierungen

- *In Ihrer Anzeige vom ... suchen Sie eine/n ...*
- *Sie beschreiben eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert ...*
- *Die von Ihnen ausgeschriebene Position ...*
- *Ich bin ...und habe mit großem Interesse gelesen, ...*
- *Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige vom ... gelesen und bewerbe mich als ...*

Mittelteil

Kurz und prägnant sollten im Hauptteil des Bewerbungsschreibens individuell folgende Angaben stehen:

- Ausbildung
- Berufliche Tätigkeiten

- Besondere Kenntnisse und Erfahrungen
- Ev. Hinweis auf Referenzen
- Begründung für die Bewerbung (Aufstiegchancen, Wechsel des Wohnortes, ..)
- Vermitteln Sie, dass Sie der/die Richtige für den Job sind
- Hinweis auf beigelegten Lebenslauf

Schluss

Der letzte Satz im Brief klingt immer noch ein paar Momente nach. Führen Sie einen Aspekt an, der Ihnen einen zusätzlichen Pluspunkt bringt und bitten Sie um ein persönliches Gespräch.

Inhalte

- Bitte um persönliche Vorsprache und
- Ev. Bitte um die Bekanntgabe eines Termines für eine Vorsprache
- Hoffnung auf Zusage und
- Freude über voraussichtliche Tätigkeit ausdrücken

Beispiele für Schlussätze

Wenn meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt hat, freue ich mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch

Sollten Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusagen, stehe ich Ihnen gerne für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung.

Wenn Sie nach Durchsicht meines Bewerbungsschreibens weitere Informationen bzw. ein persönliches Gespräch wünschen, so stehe ich hierfür gerne zur Verfügung.

Für alle weiteren Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen oder telefonischen Gespräch zur Verfügung.

Gerne stehe ich jederzeit für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.

Beilagen

- Lebenslauf mit Foto
- Zeugnisse (Kopien!)
- Sonstige Urkunden oder Bestätigungen

Der Lebenslauf

Neben dem Bewerbungsschreiben ist der Lebenslauf das wichtigste Dokument, das für oder gegen Sie spricht. Für 90 % aller Chefs ist die Analyse des Lebenslaufes entscheidendes Auswahlkriterium.

Der tabellarische Lebenslauf gibt Ihrem potentiellen Arbeitgeber in kurzer Form eine Übersicht über Ihren Werdegang. Die Informationen müssen kurz und prägnant sein und in logischem Ablauf aufeinander folgen. Achten Sie darauf, dass keine Lücken auftreten oder dass Sie diese plausibel erklären. Aus Ihrem Lebenslauf sollte ebenfalls hervorgehen, dass Sie genau dem Anforderungsprofil der angestrebten Stelle entsprechen.

Maschinen bzw. Computer geschriebene Lebensläufe sind optisch ansprechend zu gestalten. Handgeschriebene Lebensläufe nur auf ausdrückliche Anforderung hin einreichen.

Bestandteile des Lebenslaufes

Absender

Name, Adresse, Telefon, Fax, E-Mail-Adresse (ev. auf Deckblatt)

Persönliche Daten

Geburtsdatum und -ort, Stand, Staatsbürgerschaft, Religionsbekenntnis, Eltern, Geschwister

Schulbildung

besuchte Schulen, Schulabschluss (Zeitangabe in Jahren)

Berufstätigkeit

Firma, Beschäftigungsdauer, Aufgabengebiet, Ferialpraxis

Berufl. Weiterbildung

Kurse, Prüfungen, etc.

Besondere Kenntnisse

Maschinschreiben, Fremdsprachen, EDV, Führerschein, etc.

Sonderinformationen

zB Auslandsaufenthalt, Praktikum

Hobbys

sportliche Interessen, ehrenamtliches Engagement, Musik, ...

Foto

ein professionelles Foto (dezente Kleidung, sparsames Make up) oben rechts auf den Lebenslauf kleben oder besser auf eine Deckblattseite. Den Namen auf der Rückseite des Fotos anbringen, falls es sich löst.

Die Dritte Seite

Eine Besonderheit, die in einem Büro für Berufsstrategie entwickelt wurde, ist die Dritte Seite. Warum das? Die im Bewerbungsschreiben vorgetragene Informationen werden vom Leser wegen der Vielzahl der eingehenden Bewerbungsunterlagen und des Zeitdrucks viel zu wenig beachtet.

Doch da stößt der Personalchef auf die für ihn neue, unerwartete Seite mit einer der folgenden verheißungsvollen Überschrift:

Was Sie sonst noch von mir wissen sollten ...

Zu meiner Bewerbung
Meine Motivation
Zu meiner Person

Wer könnte da widerstehen?

Dieser Text wird bestimmt sehr aufmerksam gelesen. Nun sollten Sie in wenigen kurzen Sätzen Aussagen zu Ihrer Person, Motivation und Kompetenz erläutern.
(7 bis max. 15 Zeilen)

Bewerbungsmappe

Notwendigkeit

Eine Bewerbungsmappe ist nur dann sinnvoll, wenn es um einen höher qualifizierten Job geht, oder wenn es viele Beilagen gibt.

Wie ist eine Bewerbungsmappe aufgebaut?

Bezeichnung der Stelle
Name, Adresse
Foto
Bewerbungsbrief
Persönliche Daten
Ausbildung
Berufliche Tätigkeiten
Sonstige Kenntnisse
Interessen und Hobbys, Stärken

Beilagen

Wie umfangreich soll sie sein?

Viel hilft viel, meint der Volksmund. –
Mit weniger kommt man weiter, meint der Bewerbungsratgeber.

Schreiben Sie in eine Bewerbungsmappe alles Wichtige hinein, aber der Inhalt soll trotzdem kurz, übersichtlich und vor allem gut strukturiert sein.

Gestaltung

Überlegen Sie sich ein passendes Layout für Ihre Bewerbung. Das Layout soll vor allem zu der Berufsart passen. Auch hier wirkt eine einfache Gestaltung oft besser als eine überladene. Wichtig ist, dass alle Seiten das gleiche Layout aufweisen. Sie zeigen damit, dass Sie ein Mensch mit einer Linie sind.

Verwenden Sie nicht unbedingt eine gekaufte Bewerbungsmappe – denn diese verwendet doch jeder. Legen Sie einfach eine Folie auf das Deckblatt, als Abschluss nehmen Sie einen in der Farbe passenden Kopierkarton und stecken Sie dann alles in eine Schiene. Damit ist Ihre individuelle Bewerbungsmappe fertig.

Das Vorstellungsgespräch

Sehr oft werden bereits im Rahmen eines Vorstellungsgespräches Einstellungstests durchgeführt. Sie sollen dem Unternehmer Aufschlüsse über Fähigkeiten des Bewerbers geben.

Vorbereitung auf das Gespräch

Informieren Sie sich über das Unternehmen (Hauptsitze, Branche, Tochterunternehmen, Produktpalette, aktuelle Informationen) und über den angestrebten Arbeitsplatz (Aufgabengebiet, Umfeld, neueste Entwicklungen).

Notieren Sie sich Ihre Stärken und vergleichen Sie diese mit den vom Unternehmen an Sie gestellten Anforderungen und wählen Sie jene aus, die am besten zum Anforderungsprofil passen. Anschließend sollten Sie nach Beispielen in Ihrem Lebenslauf suchen anhand derer Sie konkret zeigen können, in welchen Situationen Sie diese Stärken bereits eingesetzt haben. Sie sollten auch Schwächen in einem Satz formulieren können. Dabei können Sie Relativierungen wie manchmal, ab und zu, gelegentlich, es kommt vor, früher etc. verwenden. Auch hier können Sie ein Beispiel aus der Vergangenheit geben, legen Sie aber auch gleich dar, was Sie getan haben, um ihre Schwäche in den Griff zu bekommen.

Betrachten Sie sich selbstkritisch: Wer bin ich, was kann ich, was will ich. Achten Sie auf passendes Outfit (Kleidung, Make up) und bereiten Sie sich auf die Standard-Fragen vor:

Die 10 typischen Fragen sind

Erzählen Sie etwas über sich?
Warum bewerben Sie sich bei uns für diese Position?
Warum sind Sie der richtige Kandidat für uns?
Was erwarten Sie sich von dieser Stelle?
Warum haben Sie diesen Beruf gewählt?
Wo liegen Ihre Arbeitsschwerpunkte?
Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?
Was sind Ihre Stärken/Schwächen?
Was möchten Sie in 3/5/10 Jahren erreicht haben?
Haben Sie noch Fragen an uns?

Der typische Verlauf des Gespräches

Begrüßung und Einleitung (Anreise etc.)
Motive der Bewerbung
Ausbildung und beruflicher Werdegang
persönlicher, familiärer und sozialer Hintergrund, Gesundheit
berufliche Kompetenz und Eignung
Informationen über das Unternehmen
Arbeitskonditionen
Fragen des Bewerbers
Abschluss des Gespräches

Was wird beobachtet?

der erste Eindruck (Äußeres, Auftreten, Umgangsformen, Körpersprache, Rhetorik)
Motive der Bewerbung (Warum bewerben Sie sich bei uns – mind. 5 min frei sprechen)
Werdegang (Lücken im Lebenslauf – Argumentation)
familiärer Hintergrund (zeichnen sich Probleme ab?)
sportlich – aber in Maßen (wg. Verletzungsgefahr)
Teamfähigkeit oder Einzelkämpfer
berufliche Kompetenz