

Werden Sie interessant für Andere!

Die erfolgreiche Bewerbung

Neuer Job – Neue Herausforderung – Neue Chancen

- Ihre Bewerbung ist Werbung in eigener Sache, Werbung für die eigene Person.
- Ihre Bewerbung ist eine Art Visitenkarte, eine erste Arbeitsprobe.
- Ihre Bewerbung erzeugt einen ersten Eindruck bei Ihrem potenziellen Arbeitgeber.

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Desto wichtiger ist es, dass Ihre Bewerbungsunterlagen einen positiven ersten Eindruck hinterlassen und somit die Tür zum Vorstellungsgespräch öffnen.

Ihr Ziel muss es sein, mit Ihrer Bewerbung zu überzeugen, selbstsicher und authentisch aufzutreten sowie einen bleibenden Eindruck zu hinterlassen.

Bewerben Sie sich nach dem AIDA-Prinzip

1. Attention: Wie erreiche ich mit meiner Bewerbung Aufmerksamkeit?
2. Interest: Wie wecke ich Interesse an meiner Person?
3. Desire: Wie bestärke ich den Wunsch des Personalverantwortlichen, mich kennen zu lernen?
4. Action: Wie begünstige ich die Einladung zum Bewerbungsgespräch?

Was beinhaltet die Bewerbung:

- ❖ Deckblatt
- ❖ Anschreiben
- ❖ Foto
- ❖ Lebenslauf
- ❖ Zeugnisse (Schul-, Ausbildungs-, Studien-, Arbeitszeugnisse)
- ❖ Arbeitsproben und Referenzen
- ❖ Zertifikate und Bescheinigungen über Qualifikations- und Weiterbildungsmaßnahmen
- ❖ Dritte Seite - Über mich (optional)

Werden Sie interessant für Andere!

Das Deckblatt

Das Deckblatt kann folgende Informationen beinhalten, Ihrer Phantasie sind dabei keine Grenzen gesetzt:

- Als was Sie sich bewerben, z. B.:

Bewerbung als Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung oder als Leiter Rechnungswesen

- Angaben zu Ihrer Person:

Präsentieren Sie sich mit einem ausdrucksstarken Lichtbild, Ihrer Adresse, Telefonnummer, falls vorhanden Faxnummer und E-Mail-Adresse.

Die Dritte Seite

Die Dritte Seite stellt das „Besondere“ dar. Hier haben Sie die Möglichkeit sich von der Masse abzuheben. In der Dritten Seite formulieren Sie Argumente, warum Sie der geeignete Bewerber für die ausgeschriebene Position sind, vielleicht unter dem Motto „Meine Motivation“ oder „Was Sie über mich sonst noch wissen sollten“. Wird von Ihnen eine Handschriftenprobe gewünscht, empfiehlt es sich die Dritte Seite handschriftlich zu verfassen.

Die Dritte Seite wird hinter dem Anschreiben und Lebenslauf platziert.

Sie ist wie das Deckblatt und Anlagenverzeichnis kein MUSS.

Werden Sie interessant für Andere!

Das Anschreiben

Das Anschreiben ist die erste oder die zweite Arbeitsprobe (falls Sie bereits mit der Personalabteilung telefonischen Kontakt hatten).

Im Anschreiben sind eine gelungene Darstellung und Überzeugungskraft gefragt.

Ihr Anschreiben zeigt dem Arbeitgeber schwarz auf weiß, wie Sie später arbeiten:

- sorgfältig oder nachlässig?
- organisiert oder sprunghaft?
- umständlich und „verschnörkelt“ oder
- geradlinig und selbstbewusst?

Arbeitgeber lassen Ihnen nur wenige Sekunden Zeit, sich im Anschreiben zu präsentieren.

Anschreiben sollte nur in absoluten Ausnahmefällen den Umfang einer DIN A 4- Seite überschreiten - auch wenn es schwer fällt.

Mit mehr Seiten erzeugen Sie beim Leser Ungeduld. Mit drei oder mehr Seiten Anschreiben sind Sie aus dem Rennen!

Die Eigenwerbung im Anschreiben benötigt viel Zeit

- Kalkulieren Sie also ruhig mehrere Stunden Zeit ein
- Schreiben Sie mehrere Versionen und zeigen Sie diese auch anderen
- Schreiben Sie in Etappen - nicht auf „einen Rutsch“
- Lesen Sie den Brief laut vor. Formulieren Sie Stellen, an denen Sie „hängen bleiben“ neu
- Erklären Sie, warum Sie der richtige Bewerber für die ausgeschriebene Stelle sind.
- Dies erreichen Sie nicht mit 08/15 Schreiben, sondern mit der Beantwortung, der Fragen, die der Adressat an Sie hat:
 - Warum bewerben Sie sich?
 - Warum bewerben Sie sich gerade bei uns?
 - Wo stehen Sie jetzt?
 - Was zeichnet Sie aus?

Achten Sie auf die Anrede im Anschreiben. Wenn Sie einen Ansprechpartner haben, sprechen Sie ihn unbedingt namentlich an. Achten Sie auf die exakte Schreibweise und evtl. akademische Titel.

Werden Sie interessant für Andere!

Falls dies aus der Stellenanzeige nicht hervorgeht, können Sie den Ansprechpartner telefonisch erfragen.

Das allgemeine „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist unpersönlich und kann vom Empfänger als Nachlässigkeit bewertet werden.

Bitte schreiben Sie nicht:

- „Hiermit bewerbe ich mich um"“
- „Ich beziehe mich auf Ihre Anzeige vom ...“

Formulieren Sie besser:

- „In Ihrer Anzeige beschreiben Sie eine Tätigkeit, die mich besonders interessiert.“
- „Als regelmäßige Besucherin Ihrer Website habe ich ...“
- „Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige vom ... in ... gelesen“
- „Durch XY bin ich auf Ihre Stellenanzeige/Ihr Unternehmen aufmerksam geworden
- „Sie suchen für eine/einen“

Beenden Sie den Brief mit

- Gehaltsvorstellung
- Bitte um Vorstellungsgespräch
- Grußformel
- Unterschrift
- Hinweis „Anlagen“

Werden Sie interessant für Andere!

Der Lebenslauf

Im Lebenslauf stellen Sie Ihren beruflichen Werdegang dar. **Der Lebenslauf ist das Kernstück Ihrer Bewerbung!**

Aufbau:

- tabellarisch, bitte **genaue** Zeitangaben z.B.
- 08/2009 – 05/2013 **nicht 2009 – 2013 (hier werden Lücken vermutet, der Zeitraum kann 5 Jahre beinhalten oder nur 3 Jahre)**
- umgekehrt chronologisch
- übersichtlich in Gliederung und Optik
- mit Überbegriffen arbeiten
- Konzentration auf die kompakte Kurzinformation

Umfang: 1 bis max. 3 Seiten (nur in Ausnahmefällen kann er je nach Berufserfahrung und Ausbildung mehr als 3 Seiten umfassen)

Inhalte:

- Persönliche Daten (Vor- und Zuname, Geburtsdatum und -ort, Familienstand, Staatsangehörigkeit, wenn Sie nicht deutscher Nationalität sind)
- Schulausbildung (besuchte Schulen und Abschluss)
- Hochschulstudium (Hochschule, Abschluss, Thema der Abschlussarbeit)
- Berufsausbildung (Art der Berufsausbildung, Ausbildungsunternehmen bzw.
 - Ausbildungsinstitution mit Ortsangabe)
- Berufstätigkeit (Position, Art der Tätigkeit, Arbeitgeber mit Ortsangabe)
- Berufliche Weiterbildung (Zertifikate, Bescheinigungen, Nachweise, alles was mit Ihrer Berufspraxis zusammenhängt)
 - Ihrer Berufspraxis zusammenhängt)
- Außerberufliche Weiterbildung (Fremdsprachen, EDV-Kurse, Führungsseminare,.. werden positiv bewertet, geben Sie nur Seminare an, die sich positiv auf Ihr Berufsfeld auswirken, Kochkurse interessieren hier nicht)
- Besondere Kenntnisse oder Informationen (z. B. Auslandsaufenthalte, Sprachkenntnisse,..)
- Hobbys, Interessen, ehrenamtliches/soziales Engagement, Sport
- Ort, Datum, Unterschrift

Werden Sie interessant für Andere!

Was nicht in den Lebenslauf gehört

- Glaubensrichtung
- Gewerkschaftliche oder politische Orientierung
- Gesundheitszustand
- Eltern (kann, muss aber nicht)
- Wenn Sie studiert haben, interessiert der Grundschulbesuch nicht mehr

Checkliste Lebenslauf:

- Bewerbungsfoto (oben rechts) oder auf einem Deckblatt zur Bewerbung einkleben. Dazu sollten Sie bei einem Fotografen ein professionelles Bewerbungsfoto erstellen lassen. Bitte verwenden Sie keine Freizeit- oder Urlaubsfotos.
- Persönliche Daten (zum Beispiel Vor- und Nachname, Geburtsdatum und -ort).
- Weitere Angaben (wie zum Beispiel Familienstand, Zahl der Kinder, Staatsangehörigkeit, Religion) sind freiwillig und müssen nicht angegeben werden, es sei denn, sie sind für das Unternehmen ausschlaggebend in Bezug auf die Einstellung, z.B. bei kirchlichen Einrichtungen. Persönlich würde ich Familienstand und Kinder nicht unterschlagen, denn spätestens beim Vorstellungsgespräch wird es doch Thema.
- Eine Kopfzeile enthält die Adressdaten, Mail und Telefonnummer.
- ggf. Kurzangabe von Studium / Promotion / Ausbildung / Schulabschluss
- Studium / Ausbildung (mit Detailangaben)
- Angaben zur Schulbildung (mit Detailangaben)
- Sonstige Angaben (zum Beispiel Auslandsaufenthalte, Wehr- / Zivildienst, etc.)
- Berufliche Weiterbildungen
- Besondere Kenntnisse / Zusatzqualifikationen, zum Beispiel Fremdsprachen, EDV, Führerschein(e), Ausbildereignung, weitere (Fach-)kenntnisse
- Interessen / Ehrenämter
- Die Angabe von Hobbys und Ehrenämtern sollte zu der jeweiligen Bewerbung und dem Arbeitsplatz passen (zum Beispiel der Buchhalter, der auch Kassenwart des Sportvereins ist).
- Ort, Datum, Unterschrift

Werden Sie interessant für Andere!

Das Foto

Das Bewerbungsfoto hat eine enorme Aussagekraft. In sekundenschnelle macht sich der Betrachter ein Bild von Ihnen. Wirken Sie sympathisch oder unsympathisch, schauen Sie freundlich oder mürrisch, sind Ihre Haare gepflegt oder ungepflegt, haben Sie in einen guten Fotografen investiert oder ist es ein Automatenbild. Vorsicht: Man wird sicher nicht alleine wegen des Fotos eingestellt, aber man kann wegen des Fotos nicht eingestellt werden.

Bitte beachten Sie

- Unbedingt Fotos vom Fotografen, niemals Fotofix-Bilder oder Passbilder von der letzten Ausweisverlängerung.
- Nicht zu ernster Gesichtsausdruck, gern freundlich lächelnd
- Kein breites Grinsen
- Seriöses Outfit und gemäßigte Haartracht (kein Dreitagebart, keine Ohrringe, keine Kappe etc.)
- Ruhig auch mal mit Schwarzweiß-Bildern experimentieren.

Zeugnisse und Anlagen

Folgende Zeugnisse sind der Bewerbung beizufügen:

- Schulabschlusszeugnis
- ggf. Ausbildungsabschlusszeugnis
- ggf. Hochschulzeugnis (Diplom, Master, Bachelor, ...)
- Arbeitszeugnisse
- Besondere Nachweise und Zertifikate über Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Referenzen

Hinweis: Überfrachten Sie Ihre Bewerbung nicht mit Anlagen. Reichen Sie nur die wichtigsten ein, die zu Ihrer Bewerbung passen!

Was für den inhaltlichen Perspektivenwechsel gilt, gilt auch für die optische Präsentation der Bewerbungsunterlagen!

Werden Sie interessant für Andere!

Nach dem Motto „weniger ist mehr“ gestalten Sie Ihre Unterlagen:

- Ansprechend gestaltetes Deckblatt
- Übersichtlich strukturiert
- Gut lesbare Schrift
- Angenehme Schriftgröße
- Keine extremen/schwer zu lesende Schriften
- Keine Farbexperimente
- Keinen dekorativen Schnick-Schnack

Papierauswahl

- Verwenden Sie kein 08/15-Kopierpapier, sondern hochwertiges Papier mit einer Grammatik von mindestens 80g/m² besser noch 100g/m²
- kein graues Umweltschutzpapier verwenden
- Experimentieren Sie ruhig mal mit hellen Beige-Tönen
- Durchaus auch mal auf die transparente Deckfolie verzichten und das Deckblatt auf dickeres Papier drucken.
- Statt Kunststoffolie hochwertiges Transparentpapier verwenden

Formvollendet bis zum Schluss

- Klemmmappen
- Thermobindesysteme
- Spiralbindesysteme

Werden Sie interessant für Andere!

Letzter Check der Unterlagen

- Sind alle Unterlagen vollständig?
- Sind Unterlagen, Zeugniskopien und Anschreiben in optisch einwandfreiem Zustand?
- Haben Sie überall unterschrieben?
- Wählen Sie einen Umschlag mit verstärkter Rückseite oder einen wattierten Umschlag
- Adressetikett (Absenderzeile nicht vergessen) sorgfältig aufbringen

Versand der Bewerbung

- Wählen Sie einen Umschlag mit verstärkter Rückseite oder einen wattierten Umschlag
- Adressetikett (Absenderzeile nicht vergessen) sorgfältig aufbringen
- Richtige Frankierung klären (Achtung: Strafporto), (Dekorative) Briefmarke per Hand aufkleben
- Keine Politaufkleber
- Keine Sonderzustellung, kein Einschreiben

Übergabe der Bewerbung

Ist sinnvoll bei kleinen und mittleren Unternehmen.

Wenn Sie in der Nähe des adressierten Unternehmens wohnen, haben Sie eine weitere Möglichkeit, Ihre Bewerbung zuzustellen:

Bringen Sie ihre Bewerbung persönlich vorbei.

Nutzen Sie das Gespräch ggf. für einen Small Talk mit einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin der Personalleitung. Vielleicht macht diese Person sogar eine positive Bemerkung über Sie, wenn Sie die Bewerbung ihrerseits an den Verantwortlichen weiterreicht.

Versand der Bewerbung per Email

Viele Unternehmen möchten die Bewerbungsunterlagen per Email zugesandt haben.

Das hat den Vorteil, dass Sie weniger Papier benötigen und auch die Kosten des Versandes sparen.

Ihre kompletten Unterlagen versenden Sie als PDF-Dateien, vom Anschreiben bis zu den Zeugnissen. Achten sie darauf, dass die Dateien nicht zu groß sind, wenn der Empfänger das nicht öffnen kann, haben Sie schon verloren.

Werden Sie interessant für Andere!

Viel Erfolg und Freude bei Ihrer Bewerbung!

Ihre Petra Schreiber
Expertin für Karriere – Image - Persönlichkeit

Beratung / Training / Coaching



Petra Schreiber
Step and Talk

Waldstraße 2a
61389 Schmitten

Telefon: +49 (0) 6082 924417
Mobil: +49 (0) 172 3700947
E-Mail: info@step-and-talk.de
Web: www.step-and-talk.de