

Ihre Bewerbung auf Erfolgskurs: strategisch clever statt 08/15



STEP AND TALK

Petra Schreiber
Karriere- Image & Persönlichkeitstrainerin

„Persönlichkeit fängt da an, wo der Vergleich aufhört“
(Karl Lagerfeld)



Neuer Job – Neue Challenge – Neue Chancen

Für jede Bewerbung gilt: Machen Sie ein authentisches Bild von sich! Ja, tatsächlich eine Art Selfie. Aber nicht mit der Handykamera. Das Schlüsselwort heißt „Selbstmarketing“. Wie Sie mit einer eindrucksvollen Bewerbung den Fuß in die Tür bekommen, verrate ich Ihnen hier.



Ich bin Petra Schreiber, Ihre Expertin für Karriere-, Image- und Persönlichkeit, Inhaberin des Unternehmens „Step and Talk“ und habe jahrzehntelange Erfahrung als HR Managerin – also aufgepasst: Ich plaudere für Sie aus dem Nähkästchen 😊! Vor allem, wenn man in der Situation ist, sich aufgrund bestehender oder drohender Arbeitslosigkeit möglichst rasch und erfolgreich bewerben zu müssen, bereitet die Vorstellung, wegen

einer mangelhaften Bewerbung die Traumstelle zu verpassen, so manche Bauchschmerzen. Zahlreiche Ratgeber, ob gedruckt oder online, widmen sich diesem Thema, können aber letztlich auf die ausschlaggebenden Facetten einer Bewerbung nicht eingehen: Ihr persönliches Profil, Ihre Vergangenheit und individuelle Ausgangssituation. Letztlich kann dies umfassend und detailgenau auch nur der persönliche Austausch im Rahmen eines Coachings gewährleisten. Damit Sie jedoch mit mehr Gelassenheit Ihr „Projekt Bewerbung“ anpacken können, habe ich Ihnen hier ein paar grundlegende Fakten - und zwar vorwiegend aus Sicht des Personalers - dargestellt. Ich möchte auf diese Weise verständlich machen, wie eine Bewerbung überhaupt gelesen und gesichtet wird, d. h. was ich als Personaler erkennen möchte, welche Fragestellungen auftauchen und von Seiten des Bewerbers bestmöglich schon beantwortet sind.

Grundsätzlich gilt:

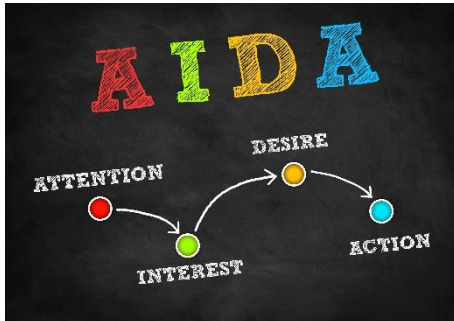
- Ihre Bewerbung ist Werbung in eigener Sache, Werbung für die eigene Person.
 - Ihre Bewerbung ist eine Art Visitenkarte, eine erste Arbeitsprobe.
- Ihre Bewerbung erzeugt einen ersten Eindruck bei Ihrem potenziellen Arbeitgeber.

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.

„Werden Sie interessant für andere“

Bewerben Sie sich nach dem AIDA-Prinzip



1. Attention: Wie gewinne 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?

Bevor Sie überhaupt eine Bewerbung erstellen und versenden, sollten Sie sich unbedingt über folgende Aspekte im Klaren sein:

- Ihre Fähigkeiten, Kompetenzen, Werte und Qualifikationen
- auf welche Position/en Sie sich bewerben
- welche Unternehmen und Branchen dafür in Frage kommen
- welcher Radius/Entfernung für Sie in Ordnung ist (evtl. mit Umzug verbunden)
- welche Rahmenbedingungen (Arbeitsumfeld) für Sie wichtig sind
- was Sie verdienen möchten (realistisch betrachtet)

Wenn Ihnen das **nicht** klar ist, werden Sie sich immer nur oberflächlich präsentieren, unstrukturiert und unmotiviert Masse an Bewerbungen erzeugen und versenden und frustriert sein, wenn Masse an Absagen zurück kommt.

Die meiste Arbeit für eine sinnvolle und erfolgreiche Bewerbung steckt genau in diesen Punkten!

Bedeutet aber auch, wenn Sie das für sich herausgearbeitet haben, dürfen Sie stolz darauf sein, denn Sie kennen sich und Sie sind in der Lage, Anschreiben persönlich zu formulieren, Ihren Lebenslauf der Stellenausschreibung entsprechend anzupassen und Sie sind ganz entspannt in der Lage, Fragen zu Ihrer Person, Motivation, Stärken und Schwächen souverän zu beantworten.

Das arbeite ich in Trainings oder Coachings mit meinen Klienten heraus, da es vielen doch schwerfällt, sich mit sich selbst zu beschäftigen und oft sind ein Blick von außen und gezielte Fragestellungen dazu sehr hilfreich.

Also, falls Sie dabei Unterstützung benötigen, einfach melden.

Für **eine** gute Bewerbung benötigen Sie einen Zeitfaktor von 3 – 6 Stunden. Investieren Sie da hinein und nicht in 3 Stunden für 20 Bewerbungen.

Was beinhaltet eine Bewerbung?

- ❖ Deckblatt (optional)
- ❖ Dritte Seite - Über mich (optional)
- ❖ Anschreiben
- ❖ Lebenslauf
- ❖ Foto (ja! Warum, erkläre ich Ihnen, wenn wir zum Foto kommen)
- ❖ Zeugnisse (Schul-, Ausbildungs-, Studien-, Arbeitszeugnisse)
- ❖ Arbeitsproben und Referenzen
- ❖ Zertifikate und Bescheinigungen über Qualifikations- und Weiterbildungsmaßnahmen

DAS DECKBLATT

Das Deckblatt ist ein schöner Einstieg in die Bewerbung und kann folgende Informationen beinhalten (Ihrer Phantasie sind dabei keine Grenzen gesetzt, allerdings sollte es sich in einem zur Position und dem Unternehmen entsprechenden Rahmen halten, also nicht zu wild und bunt):

- 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 (Größe 4 x 6 cm) und Ihren Kontaktdaten.

DIE DRITTE SEITE

Die Dritte Seite stellt das „Besondere“ dar. Hier haben Sie die Möglichkeit sich von der Masse abzuheben. Auf der Dritten Seite formulieren Sie Argumente, warum Sie der/die geeignete Bewerber*in für die ausgeschriebene Position sind, vielleicht unter dem Motto „Meine Motivation“ oder „Was Sie über mich sonst noch wissen sollten“.

Da die Dritte Seite das „Besondere“ darstellt, sollte der Inhalt auch besonders sein! Wird es das nicht, lassen Sie die Seite besser weg!

Die Dritte Seite wird hinter dem Anschreiben und Lebenslauf platziert. Sie ist wie das Deckblatt und Anlagenverzeichnis kein MUSS und bitte stecken Sie keine Energie dorthinein, wenn Sie nichts Außergewöhnliches, Besonderes mitzuteilen haben. Denn dann wird diese Seite eher negativ wahrgenommen.

DAS ANSCHREIBEN



Es ist oft in der Diskussion, ob ein Anschreiben überhaupt notwendig ist und ob wir Arbeitgeber darauf verzichten sollten, da sich Bewerber sowieso eher schwer damit tun. Darauf verzichten, weil es als Arbeitgeber sowieso eher weniger schön ist, 95 % der 08/15 vorformulierten Texte aus dem Internet lesen zu müssen, wäre hier die richtige Anmerkung 😊. Das kann für uns Personaler schon müßig und langweilig sein.

Warum tun sich Bewerber schwer mit dem Anschreiben? Das erfahre ich in meinen Trainings und Beratungen ja auch immer wieder. Ganz einfach, weil sie sich nicht gut, wie zuvor beschrieben, auf die Bewerbung vorbereitet haben. Weil sie Masse abarbeiten und Stellenanzeigen nur oberflächlich lesen und gar nicht wissen, warum sie sich tatsächlich dort bewerben. Das merkt ein Personaler schon beim Lesen und das hat nichts damit zu tun, dass sich Bewerber aufgrund nicht hoher Qualifikationen mehr oder weniger schwertun mit Formulierungen. Betrachten wir es nun mal aus einer anderen Perspektive, gehören Sie doch zu den 5 %, die mit einem Anschreiben schon hervorstechen. Nutzen Sie Ihre Chance sich abzuheben.

Das Anschreiben ist die erste oder die zweite Arbeitsprobe (falls Sie bereits mit der Personalabteilung telefonischen Kontakt hatten). Außerdem gehört es meiner Ansicht nach dazu, wenn ich mich bewerbe, auch ein paar einleitende Worte zu formulieren. Bewerber sprechen immer davon, dass sie als Persönlichkeit wahrgenommen und behandelt werden möchten, also sind Sie selbst nicht so unpersönlich und versenden einfach nur Ihre Bewerbungsunterlagen 😊.

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. Daher sollten Anschreiben nur in absoluten Ausnahmefällen den Umfang einer DIN A 4- Seite überschreiten - auch wenn es schwerfällt. 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?
 - Was gefällt Ihnen an der Aufgabenstellung/Position?
 - 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. 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 ...“
- „Durch XY bin ich auf Ihre Stellenanzeige/Ihr Unternehmen aufmerksam geworden ...“
- „Sie suchen für eine/einen“

Beenden Sie das Anschreiben mit

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

DER LEBENSLAUF

Der Lebenslauf ist das Kernstück Ihrer Bewerbung!

Ich liebe Lebensläufe, denn hier, auch unter Beachtung der dazugehörigen Arbeitgeberzeugnisse, kann man sehr viel über den Bewerber erfahren und hieraus werden auch die Fragen für das Vorstellungsgespräch generiert.

Im Lebenslauf stellen Sie Ihren beruflichen Werdegang dar.

Aufbau:

- tabellarisch, bitte **genaue** Zeitangaben z.B. 01/2009 – 12/2013 **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, ggfs. Datum seit wann Sie in Deutschland sind und ob Arbeits-/Aufenthaltsgenehmigungen vorliegen
Berufstätigkeit	Position, Art der Tätigkeit, Arbeitgeber mit Ortsangabe ggfs. Angabe der Aufgabenschwerpunkte oder Erfolge
Hochschulstudium	Hochschule, Abschluss, Thema der Abschlussarbeit
Berufsausbildung	Art der Berufsausbildung, Ausbildungsunternehmen bzw. Ausbildungsinstitution mit Ortsangabe
Schulbildung	besuchte Schulen und Abschluss
Weiterbildungsmaßnahmen	Zertifikate, Bescheinigungen, Nachweise, alles, was mit Ihrer Berufspraxis oder der neuen Position zusammenhängt 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, IT-Kenntnisse,...
Hobbys/Interessen	ehrenamtliches/soziales Engagement, Sport, ...
Ort, Datum, Unterschrift	

Was nicht in den Lebenslauf gehört:

➤ Glaubensrichtung (es sei denn, sie bewerben sich bei kirchlichen Einrichtungen)
➤ Gewerkschaftliche oder politische Orientierung (es sei denn, Sie bewerben sich bei Gewerkschaften oder politischen Einrichtungen)
➤ Gesundheitszustand (es sei denn, es ist wichtig zu wissen für die Ausübung der Tätigkeit)
➤ Eltern (bei einer Bewerbung um eine Ausbildungsstelle - kann, muss aber nicht)
➤ Wenn Sie studiert haben, interessiert der Grundschulbesuch nicht mehr

Das sollten Sie unbedingt wissen!

Das sind die generellen Angaben für einen Lebenslauf, die Sie überall nachlesen und in fertigen Vorlagen aus dem Internet runterladen können. Jetzt sind Ihr Leben und Ihr Werdegang i. d. R. aber nicht so einfach in ein Schema F zu packen. Wir sind alle Individuen und das soll/muss auch im Lebenslauf und der Bewerbung herausgestellt werden.

Da gibt es möglicherweise

- **Lücken im Werdegang**, die zu erklären bzw. zu füllen sind, z. B. Zeiten von Arbeitslosigkeit, Familienzeiten, Zeiten von Asylverfahren, Anerkennung, Integration, ...
- **Viele Arbeitgeberwechsel oder kurze Beschäftigungsverhältnisse** aus unterschiedlichen Gründen (die es möglicherweise auch darzustellen gilt)
- **Bewerber mit Migrationshintergrund haben oft keine Arbeitgeberzeugnisse in unserem Sinne** (Angaben über Tätigkeiten, Beurteilungen über Leistung, Verhalten, ...), also muss hier auf jeden Fall bei den Angaben zur Position und Arbeitgeber auch Angaben zu den Tätigkeiten, Aufgabenschwerpunkten und Verantwortlichkeiten mitgegeben werden. Denn, wie soll ich als Arbeitgeber beurteilen können, ob Sie ggfs. die richtige Person für die Stelle sind, dass Sie sich in dem Aufgabengebiet tatsächlich auskennen und Erfahrung haben?

Bitte verabschieden Sie sich von dem Gedanken, der Arbeitgeber kann Sie ja fragen, wenn er etwas wissen möchte. Das sagen mir meine Seminarteilnehmer oder Klienten auch oft: „das kann mich der Arbeitgeber doch fragen, das kann ich doch alles erklären“! Als Arbeitgeber oder Personaler lade ich niemanden ein, wo ich im Vorfeld schon ganz viele Fragen zu den Unterlagen und Werdegang habe. **Je mehr Fragen beim Arbeitgeber zu Ihrer Bewerbung auftauchen, umso uninteressanter sind Sie!!!** Also schaue ich mit meinen Klienten die Unterlagen immer aus Sicht der Personalerin durch und da wo ich stocke, wo Fragen auftauchen, werden wir die Unterlagen so aufbereiten, dass die Antwort schon mitgeliefert wird. Und somit entsteht auch ein ganz individueller Lebenslauf (und Anschreiben), manchmal in einer ganz anderen Reihenfolge, weil es einfach wichtig ist, auf der ersten Seite des Lebenslaufes die „interessanten Eckpunkte“ für die Stelle und den Arbeitgeber zu liefern. Bitte haben Sie auch vor Augen, wenn Sie Ihre Unterlagen erstellen: Sie kennen Ihren Werdegang, haben alle Erlebnisse, jeglichen Hintergrund vor Augen – Ihr Gegenüber hat das aber nicht, sieht nur schwarz auf weiß Ihr Dokument 😊.

Checkliste Lebenslauf:

- Bewerbungsfoto (oben rechts) oder auf einem Deckblatt zur Bewerbung einfügen. Dazu sollten Sie bei einem Fotografen ein professionelles Bewerbungsfoto erstellen lassen. Bitte verwenden Sie keine Freizeit- oder Urlaubsfotos. Bewerbungsfoto als Datei mitgeben lassen.
- 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 und es gehört zu Ihrem Leben dazu. Stehen Sie dazu!
- Eine Kopfzeile enthält Ihren Vor- und Zunamen, Adressdaten, E-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



DAS FOTO

Unterschätzen Sie nicht die Macht des Fotos. 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 eher 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
- Lassen Sie sich beim Fotografen nicht überreden Bilder mit abgeschnittener Schädeldecke zu machen, das finden Fotografen oft schick ist es aber nicht
- Nicht zu ernster Gesichtsausdruck, lächeln Sie, das ist sympathisch
- Kein breites Grinsen
- Seriöses Outfit und gemäßigte Haartracht (kein Dreitagebart, keine großen Ohrringe, keine Kappe etc.)
- Ruhig auch mal mit Schwarzweiß-Bildern experimentieren.



ZEUGNISSE UND ANLAGEN

Neben dem Bewerbungsschreiben und dem Lebenslauf kommt es in einem Bewerbungsprozess im Wesentlichen auf die Arbeitszeugnisse an. Für die Entscheidung über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch stellen die Arbeitszeugnisse in der Regel die bedeutsamste Beurteilungsgrundlage dar. Schlechte oder nichtssagende Zeugnisse können somit den weiteren beruflichen Werdegang eines Arbeitnehmers erheblich beeinflussen oder gar behindern.

Folgende Zeugnisse sind der Bewerbung beizufügen:

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

Tipp für Bewerber mit Migrationshintergrund:

Legen Sie Ihre übersetzten und beglaubigten Zeugnisse bzw. Anerkennungen bei und teilen Sie im Anschreiben mit, dass Sie Ihre Originale gerne im Vorstellungsgespräch zur Vorlage mitbringen. Aus Ihren Arbeitgeberzeugnissen geht i. d. R. nur hervor, dass Sie als „XY“ in der Zeit „von – bis“ gearbeitet haben. Es ist nicht erkennbar, welche Aufgaben- und Verantwortungsbereiche Sie abgedeckt haben, es liegt keine Beurteilung Ihrer Leistung oder Person vor. Das macht es dem Personal bei Vorliegen der Unterlagen schwer herauszufinden, ob Sie tatsächlich geeignet sind und Sie eingeladen werden sollten. Aus diesem Grunde haben Sie mit Ihrer Bewerbung, vor allem dem Lebenslauf, etwas mehr Arbeit, denn, wie schon beschrieben, müssen Sie hier zu den einzelnen Stationen mehr an Inhalt mitgeben, sodass es möglich ist, sich ein gutes Bild über Sie und Ihre Arbeit zu machen. Dann ist der Lebenslauf eben etwas länger, das macht aber nichts.

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!

- A I D A -

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

- Ansprechend gestaltetes Deckblatt
- Übersichtlich strukturierter Lebenslauf und Anschreiben
- Gut lesbare Schrift (Arial, Calibri, Corbel, Verdana) - **kein Times New Roman**
- Keine extremen/schwer zu lesenden Schriften
- Angenehme Schriftgröße (10, 11, 12)
- Keine wilden Farbexperimente (eher gedeckte Farben/Farbkombinationen, nichts Schrilles)
- Schön sieht es z. B. immer aus, wenn Sie die Farben des Logos des Unternehmens in Ihren Bewerbungsunterlagen mit einfließen lassen
- Keinen dekorativen Schnick-Schnack

Papierauswahl

- Verwenden Sie kein
 - 08/15-Kopierpapier, sondern hochwertiges Papier mit einer Grammatur von mindestens 80g/m² besser noch 100g/m².
 - kein graues Umweltschutzpapier, es sei denn, Sie bewerben sich bei einer Behörde oder einer „umweltbewussten Institution“
- Experimentieren Sie ruhig mal mit hellen Beige- oder Grau-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

Noch ein kleiner Hinweis:

Im Internet gibt es die tollsten Vorlagen für Lebensläufe und Anschreiben herunterzuladen. Viele sind eine Katastrophe in der Bearbeitung und auch im Layout. Zu bunt, zu unübersichtlich. Denken Sie auch daran, dass Layout Anschreiben und Lebenslauf zusammenpassen sollte. Das wirkt professioneller und schicker. Am besten arbeiten Sie mit Word-Dokumenten, da haben Sie unzählige Möglichkeiten der Gestaltung. Und das geht einfacher 😊

Bewerbung auf den Weg bringen

UND AB DIE POST ODER E-MAIL

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
- Adresstikett (Absenderzeile nicht vergessen) sorgfältig aufbringen

Versand der Bewerbung

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

Übergabe der Bewerbung

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 E-Mail

Viele Unternehmen möchten die Bewerbungsunterlagen per E-Mail 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-Datei, 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.

Online-Bewerbung

Hier gelten die gleichen Kriterien wie für eine Bewerbung per E-Mail oder per Post.

Wenn Sie in einem Online-System des Arbeitgebers Ihre Unterlagen hinterlegen sollen, schauen Sie, dass Sie alles in entsprechendem Format und Größe hochladen können.

Viel Freude und Erfolg bei der Erstellung und Versendung Ihrer Bewerbung!

Ich hoffe Ihnen mit diesem E-Book ein paar interessante Tipps und Hintergründe zum Bewerbungsprozess und der Aufbereitung Ihrer Unterlagen mitgeben zu können.

Vielleicht ist für Sie auch das E-Book „Vorstellungsgespräch“ interessant, hier geht es um den gesamten Prozess, von Ihrer Vorbereitung, Ihren Auftritt und Präsenz, Ablauf und Inhalte des Gesprächs durch den Arbeitgeber bis hin zur Verabschiedung.

Interesse? Schreiben Sie uns eine E-Mail an [mailto: bewerbung@step-and-talk.de](mailto:bewerbung@step-and-talk.de)

Haben Sie Fragen zu Ihrer Bewerbung oder auch Zeugnissen, möchten Sie Ihre Unterlagen geprüft, optimiert oder gar erstellt haben oder wünschen Sie sich eine professionelle Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche? Dann setzen Sie sich gerne mit uns in Verbindung.

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Petra Schreiber
Expertin für Karriere, Image & Persönlichkeit



Kontakt:

Step and Talk
Beratung / Training / Coaching
Waldstraße 2a
61389 Schmittent/Ts.

Telefon: +49 (0) 6082 924417

Mobil: +49 (0) 172 3700947

E-Mail: info@step-and-talk.de
bewerbung@step-and-talk.de

Web: www.step-and-talk.de

Stand: April 2020