

DIE BEWERBUNG

Die schriftliche Bewerbung

Die schriftliche Bewerbung enthält Deckblatt mit Lichtbild, Anschreiben, Lebenslauf und Kopien des letzten Schulzeugnisses, Arbeitszeugnisse, zusätzlich Referenzen, Arbeitsproben, Praktikumszeugnisse und Zertifikate über zusätzliche Qualifikationen.

Äußere Form der Bewerbung

Ihre Bewerbungsunterlagen sind Ihre Visitenkarte. Bei einer gelungenen Bewerbung wird vermutet, dass Sie andere Aufgaben ebenso gut lösen können. An Gestaltung und Aufbau Ihrer Bewerbungsunterlagen ist erkennbar, ob Sie einen Blick für das Wesentliche besitzen und Ihre Äußerungen ordentlich und übersichtlich darlegen können.

Gestaltung einer erfolgreichen Bewerbung – praxisnahe Tipps

Es ist wichtig die Unterlagen immer mit einem einheitlichen Layout zu versehen, bei Lebenslauf und Anschreiben, Deckblatt den gleichen Briefkopf bzw. die gleichen Gestaltungselemente zu benutzen.

Worauf sollten Sie bei Ihrer Bewerbung achten?

Für jede Bewerbung müssen Sie ein individuelles Anschreiben entwerfen. Darin nehmen Sie Bezug auf die in der Stellenanzeige geforderten Qualifikationen.

Grundsätzlich sollten Sie sich innerhalb von 7-14 Tagen nach Erscheinen des Stellenangebots bewerben. Bei großen Internet-Stellenmärkten oder bei Firmenhomepages sind die Jobangebote meist während der gesamten Bewerbungsphase online.

Beziehen Sie im Bewerbungsschreiben auf den Tag, an dem Sie das Angebot im Internet gefunden haben. Hören Sie bei Stellenangeboten aus dem Internet auch telefonisch oder per Email nach, ob die Anzeige noch aktuell ist.

Welche Bewerbung macht neugierig?

Eine schöne gestaltete, gut lesbare Bewerbung ist ein positives Aushängeschild und macht die Bewerbung interessant. Der Inhalt der Bewerbung sollte klar gegliedert sein und eine schnelle Erfassung der wesentlichen Informationen ermöglichen. Auf jeden Fall muss die Bewerbung formal ordentlich, korrekt und vollständig sein.

Vom Anschreiben wird erwartet, dass kurz erläutert wird, warum die Kandidatin oder der Kandidat sich bei der Firma bewirbt und warum die Position für ihn oder sie passt. Das Anschreiben sollten zu folgenden Punkten klare Aussagen machen:

- Profil
- Berufserfahrung
- Persönlichkeit

Weiterhin von Bedeutung ist die fachliche Qualifikation, Berufserfahrung und die Teamfähigkeit.

Eine Bewerbung sollte der Position angemessen sein, d.h. für klassische Berufe (z.B. Sachbearbeiterin in der Buchhaltung) lieber eine schlichte Bewerbung. Für eine kreative Position (z.B. Marketingassistentin) darf es eine originellere Bewerbung sein.

Der tabellarische Lebenslauf muss die für die Position erwarteten Qualifikationen sowie die bisherigen Arbeitgeber enthalten. Also eine stichpunktartige Aufführung der Tätigkeitsfelder ist für die Unternehmen von großer Bedeutung.

Angesichts der derzeitigen ungleichen Relation von Stellensuchenden zu Stellenangeboten, muss man eine **ganze Reihe von Bewerbungen verschicken**, um eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch zu erhalten.

Allgemeine Bewerbungstipps zu:

Bewerbungsmappe:

Zur ordentlichen Präsentation Ihrer Unterlagen verwenden Sie eine Kunststoff-Bewerbungsmappe in einer dezenten Farbe (weiß/schwarz/dunkelblau/dunkelrot) mit einer Kunststoffklemme an der Seite – keine losen oder zusammen geklammerten Seiten, auch keine Plastikfolien benutzen. Das Anschreiben wird nicht in die Mappe geheftet, sondern oben auf die Bewerbungsmappe legen.

Schrift:

Das Anschreiben und der Lebenslauf sollten Sie in einer gut lesbaren Schrift (z. B.: Arial, Times New Roman, Tahoma Schriftgröße 11 –12 pt) mit angemessenem, nicht zu engem Zeilenabstand (1,5-zeilig) anzufertigen. Das wirkt sehr übersichtlich.

Kopien:

Bitte nur saubere Kopien beilegen. Verschicken Sie keine Unterlagen, denen man ansieht, dass Sie bereits für eine andere Bewerbung benutzt wurden. Eindeutiges Erkennungsmerkmal: Der Daumenknick rechts in der Mitte der Seiten verrät, dass die Bewerbungsunterlagen durchblättert wurden.

Zeugnisse:

Beizufügen sind: Letztes Schulzeugnis, Hochschulzeugnis, (falls das Studium nicht beendet wurde, Vordiplomzeugnis), Zeugnisse aus der Berufspraxis, Referenzen, Bescheinigungen zu beruflichen Weiterbildungen, Praktikumsnachweise, Arbeitsproben.

Versand:

Zum Postversand verwenden Sie weiße B4-Versandtüten, am besten mit Sichtfenster, die Sie ausreichend frankieren müssen.

Das Deckblatt

Das Deckblatt ist Ihr Aushängeschild. Es vermittelt den ersten Eindruck und kann entscheidend dazu beitragen, ob Sie auf den Stapel „näher anschauen“ gelegt werden oder nicht.

Auf dieses erste Blatt Ihrer Bewerbungsmappe sollten Sie Ihr Bewerbungsfoto kleben und kurz anmerken, für welche Stelle Sie sich bewerben. Gut ist es auch Ihren Namen, Telefonnummer und Adresse anzugeben.

In Regel wird ein Deckblatt zusammen mit einer Bewerbungsmappe benutzt, die eine durchsichtige Frontseite besitzt.

Das Bewerbungsfoto

Ein aktuelles Foto ist nicht aus dem Automaten zu erhalten, sondern nur beim Fotografen. Die Kleidung sollte der Position entsprechend gewählt sein. Grundsätzlich empfiehlt es sich, ein „leichtes Lächeln“ ☺ aufzulegen. Wenn einem jemand noch nicht vertraut ist, wirkt ein lächelnder Bewerber sympathischer als ein ernst blickender.

Der Eindruck, den Ihr Foto hinterlässt, ist wichtig. Deshalb sollten Sie auf eine sorgfältige Anfertigung und Positionierung desselben achten.

Tipp:

Mittlerweile kann es bei der Benutzung von hochwertigen Farbdruckern und gutem Papier für eine Bewerbung ausreichen, ein gutes Foto einzuscannen und auszudrucken. Das reduziert Ihre Bewerbungskosten erheblich.

Das Bewerbungsanschreiben

Das Bewerbungsanschreiben ist Ihr Werbebrief. Sie haben maximal eine DIN A4-Seite zur Verfügung, um den potentiellen Arbeitgeber für sich zu interessieren.

Bedenken Sie: Wer ein Stellenangebot aufgibt, hat ein Personalproblem, dass er durch den Bewerber, mit dem er die Stelle besetzen wird, gelöst haben möchte.

Sie müssen in Ihrem Anschreiben deshalb glaubhaft nachweisen, dass Sie dieses Problem lösen können.

Grundsätzlich müssen Sie auf jede der in der Anzeige genannten Anforderungen eingehen. Sie müssen eine direkte Beziehung zwischen Ihren Fähigkeiten und Qualifikationen und den aufgeführten Anforderungen herzustellen.

Bevor Sie die Bewerbung schreiben, nehmen Sie ein Blatt Papier und beantworten folgende Fragen:

Was interessiert Sie an der neuen Tätigkeit?

Was leisteten davon schon Sie in Ihrer jetzigen Firmen?

Warum würden Sie sich einstellen?

Nennen Sie 4 Argumente, die für Sie sprechen!

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Halten Sie auf jeden Fall die folgenden Formalien ein. Diese Angaben sollte das Bewerbungsanschreiben enthalten:

- Vorname, Name
- Anschrift des Absenders
- Telefonnummer
- Emailadresse
- Anschrift des Unternehmens
- Datum
- Betreff zur Stellenausschreibung passend mit Quellenangabe (Fettdruck)
- Anrede allgemein oder mit Namen des Ansprechpartners

Wie beginnen Sie Ihre Bewerbung?

Der Anfangsatz sollte werbende Argumente für Sie bringen, die neugierig machen. Sie haben nur 1 Minute, um zu punkten. Sie müssen schnell den Mitarbeiter der Personalabteilung für sich gewinnen.

Beginnen Sie mit einer Begründung für Ihr Schreiben. Bringen Sie Ihre beruflichen Voraussetzungen und die Motivation für die Bewerbung auf genau diese Stelle und diesen Aufgabenbereich zum Ausdruck.

Drei Beispiele:

1. Sie suchen einen qualifizierten Mitarbeiter für Ihre Marketingabteilung. Ich glaube, dass ich mit meiner vierjährigen Erfahrung als Marketing-Assistent beim Unternehmen XYZ für Ihre Firma eine Verstärkung sein kann.
2. Da Sie Handelsbeziehungen vor allem in lateinamerikanische Länder unterhalten, sind meine perfekten Spanischkenntnisse und meine Ausbildung als Groß- und Außenhandelskaufmann für Ihr Unternehmen sicherlich ein Gewinn.
3. Sie suchen einen erstklassigen Chefkoch! Ich suche ein hervorragendes Hotelrestaurant! Meine Referenzen: X,Y, Z, A. Schmeckt Ihnen das?

Lebenslauf

Der Lebenslauf sollte in tabellarischer Form verfasst werden. Er sollte lückenlos und in verschiedene Abschnitte mit Überschriften gegliedert sein. Die zeitlichen Daten müssen in einer ersten Spalte links und die dazu gehörigen Fakten in einer rechten Spalte daneben aufgelistet sein. Der Lebenslauf sollte mit Ort, Datum und Unterschrift versehen werden.

Persönliche Daten

Vorname, Name
Geburtsdatum, Geburtsort
Familienstand (verheiratet, ledig oder nicht verheiratet)
Staatsangehörigkeit (bei Bedarf)
Anschrift mit Telefonnummer, Emailadresse
Religion (bei Bedarf)

Schulbildung

Hauptschule/Realschule/Gymnasium/Gesamtschule (nur den höchsten Bildungsabschluss anführen)

(jeweils mit Namen und Ort der Schulen)
Schulabschluss/Allgemeine Hochschulreife (bei Berufsanfängern)

Studium

Art des Studiums

Name und Ort der Universität/en, Schwerpunkte und Diplomarbeitsthema

Praktika/Praxisphasen während der Studienzeit

Tag des Hochschulabschlusses mit zugesprochenem Titel und Gesamtnote

Postgraduierte Studien

Berufsausbildung – Berufspraxis

Berufsausbildung mit Abschlüssen (Firma, Abteilung)

Beruflicher Werdegang mit Abschlüssen (Firma, Abteilung, Aufgaben,

Schwerpunkte, Projekte, Mitgliedschaften in Gremien, berufliche Weiterbildung

Nebenberufliche Tätigkeiten

Fortbildungen

Fortbildungen, Studien -und Sprachaufenthalte (ab 4 Wochen)

sonstige Kenntnisse

Besondere Fähigkeitsausweise (Vorträge auf Kongressen/Workshops etc.)

Besondere Kenntnisse: z. B. EDV-Datenbankerstellung

Sprachkenntnisse

Die Kollegen haben dann direkt ein Thema über das mit Ihnen geredet werden kann.
Außerdem macht es Sie menschlicher, persönlicher.

Natürlich darf ein Lebenslauf keine "Lücken" aufweisen. Lückenlos bedeutet, längere
Ausfallzeiten müssen unbedingt begründet sein.

Achten Sie auf gleichmäßige Abstände zwischen den Absätzen und Spalten!

Am besten arbeiten Sie mit Tabellen, die Sie später „unsichtbar stellen“. Mehrere Seiten
sollten nummeriert werden.

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name: Harry Hirsch
Geburtsdaten: 10.01.1966, Bonn
Familienstand: verheiratet, 1 Kind
Anschrift: Musterstraße 25
51111 Köln
Telefon: (0221) 123456
Email: harry@waldnet.de
Nationalität: Deutsch
Berufsabschluss: Bürokaufmann
Angestrebte Tätigkeit: Organisationsreferent

Schulbildung

08/1971 – 06/1977 St. Martin-Realschule, Worringen

Berufsausbildung

09/1977 – 09/1980 Ausbildung zum Bürokaufmann, Fa. Brink, Köln

Berufstätigkeit

10/1980 – 06/1983 Bürokaufmann, Fa. Brink, Köln
07/1983 – 03/1985 Bürokaufmann, Fa. Semmel & CO, Frechen
Schwerpunkt: Einkauf, Disposition
04/1985 – 10/1985 arbeitsuchend
03/1986 – 12/1992 Bürokaufmann, seit 1988 stellvertretender Leiter des Kundendienstes, Fa. Bimmel, Leverkusen
01/1993 – 03/1993 arbeitsuchend
05/1994 – 12/1997 Bürokaufmann, Fa. Holzmann AG, Bergisch Gladbach
01/1998 – z. Zt. Bürokaufmann, Fa. Krauterwickel & Söhne, Bonn

Praktika

11/1985 – 02/1986 Praktikum, Fa. Bimburg, Leverkusen
Einsatz in den Abteilungen Kundendienst, Rechnungswesen
10/1993 – 04/1994 Praktikum i. Rahmen d. Fortbildung z. Organisationsreferent, Fa. KPM Unternehmensberatung, Köln

Fortbildung

04/1993 – 04/1994 Fortbildung zum Organisationsreferent, Institut f. Berufliche Bildung, Bonn

Qualifikationen

... viele zufriedene Kunden sprechen für uns!

EDV-Kenntnisse	Gute Kenntnisse in Word 97 und Excel 97
	Grundkenntnisse Power Point 97
Sprachen	Englisch in Wort und Schrift
Führerschein	Klasse III