

Musterbriefe zur Bewerbung

Bewerbungen zielorientiert formulieren

Bearbeitet von
Hans-Jürgen Kratz

16., aktualisierte Auflage 2008. Buch. 160 S. Kartoniert
ISBN 978 3 8029 3593 0

schnell und portofrei erhältlich bei

**beck-shop.de**
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Hans-Jürgen Kratz

Musterbriefe

zur Bewerbung

Anzeigen richtig interpretieren
Bewerbungen zielorientiert formulieren

15., aktualisierte Auflage

 **WALHALLA**
FACHVERLAG

*Nutzen Sie das Inhaltsmenü:
Die Schnellübersicht führt Sie zu Ihrem Thema.
Die Kapitelüberschriften führen Sie zur Lösung.*

1	Möglichkeiten der Arbeitsplatzsuche	7
2	Bewerbungsarten	15
3	Besondere Bewerbungssituationen	27
4	Bewerbungsschreiben und Musterbriefe	35
5	Lebenslauf und Lichtbild	103
6	Weitere Bewerbungs- unterlagen	137

Schnellübersicht

7 Bewerbung um einen
betrieblichen Ausbildungsplatz .. 145

Schlusskontrolle
der Bewerbungsunterlagen 157

Findex 159

Möglichkeiten der Arbeitsplatzsuche

1

Start in die Stellensuche	8
Wie Sie freie Stellen finden	8
Stellenanzeigen richtig auswerten	11

Start in die Stellensuche

Die Bewerbung ist eine wichtige Werbung in eigener Sache, die so überzeugend ausfallen muss, dass der Empfänger Sie zu einem Vorstellungsgespräch einlädt. Fehler in Ihren Bewerbungsunterlagen können Sie sich nicht leisten, denn die Konkurrenz ist groß. Für Ihren Erfolg ist nicht die Anzahl Ihrer Bewerbungen entscheidend, sondern die Qualität Ihrer Bewerbungsunterlagen. Der erste Eindruck zählt!

Wie Sie freie Stellen finden

Mancher Mitbürger richtet bei der Arbeitsplatzsuche seinen Hilfesuchenden Blick ausschließlich auf die örtliche Agentur für Arbeit. Bis ihm diese Einrichtung eine seinen Vorstellungen entsprechende Stelle nachweist, kann es lange dauern, wobei Geduld und Nerven des Arbeitsuchenden auf eine harte Probe gestellt werden. Diese Wartezeit kann sich über Monate erstrecken, sich in Einzelfällen gar über Jahre hinziehen. Es ist also nicht sinnvoll, sich allein auf die Agentur für Arbeit zu verlassen. Bedenken Sie, dass im Jahr 2004 trotz erheblicher Bemühungen nur 18,3 Prozent der Arbeitsstellen von den früheren Arbeitsämtern vermittelt wurden. Lediglich bei 37,5 Prozent aller Stellen-Neubesetzungen schalteten Arbeitgeber die Agenturen ein.

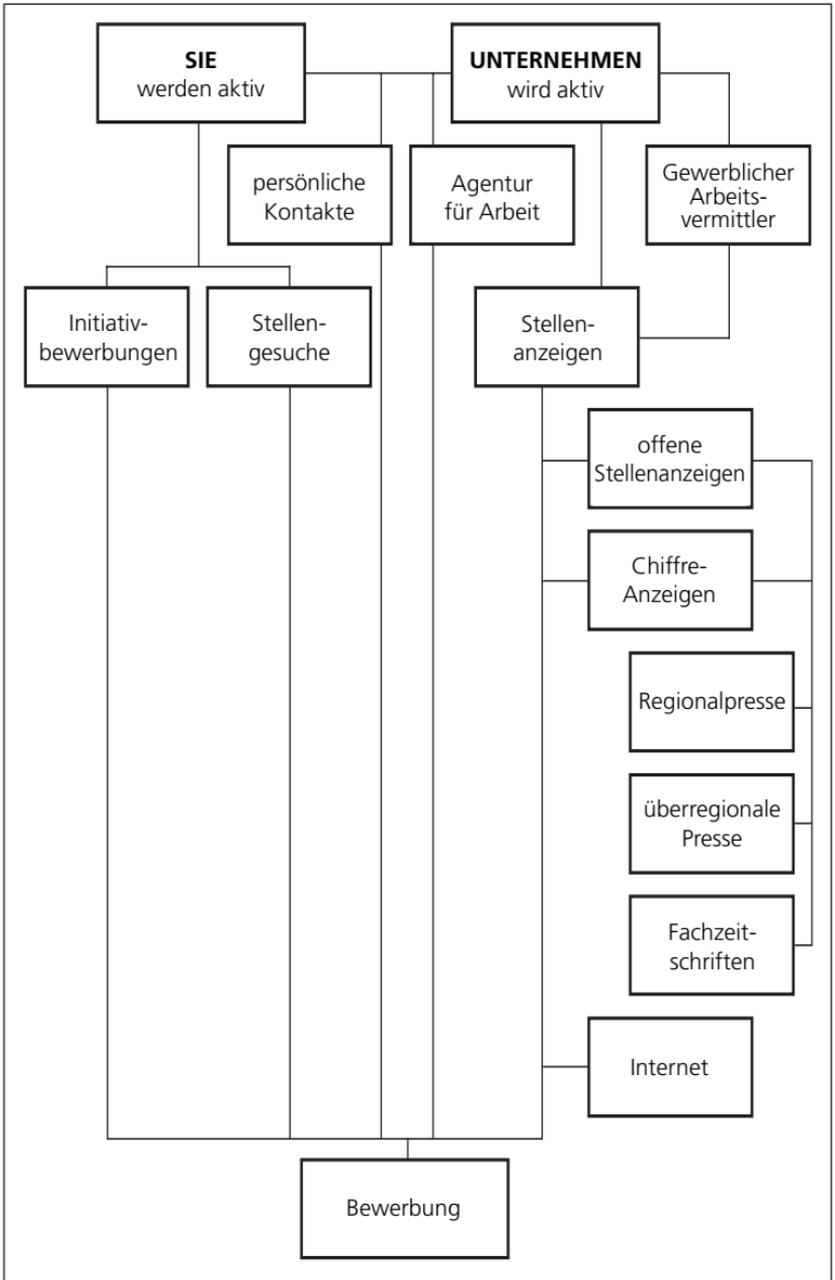
Praxis-Tipp:

Niemand wird sich für Ihre Belange so stark engagieren wie Sie sich selbst! Werden Sie also aktiv, und nutzen Sie sämtliche Möglichkeiten, eine freie Stelle zu finden. Engagierte Bewerber entdecken ihren Arbeitgeber selbst!

Werten Sie regelmäßig die von Arbeitgeberseite in der Presse – vornehmlich in den Wochenendausgaben – aufgegebenen Stellenanzeigen aus.  S. 11

Positionen bis zur mittleren Führungsebene werden üblicherweise in der regionalen Presse veröffentlicht, während Stellen für Führungskräfte, Spezialisten und Mitarbeiter, die im näheren Umkreis nicht zu rekrutieren sind, dem Stellenmarkt der überregionalen

Wie Sie freie Stellen finden



Möglichkeiten der Arbeitsplatzsuche

Zeitungen zu entnehmen sind. Dies sind „Die Welt“, „Frankfurter Allgemeine Zeitung“ und „Süddeutsche Zeitung“.

Achtung: Nahezu für jede Berufsgruppe werden Spezial- oder Branchenpublikationen in Form von Fachzeitschriften herausgegeben. Vielleicht enthält deren Stellenteil Ihr „Traumangebot“?

Mit einem von Ihnen in der Presse aufgegebenen Stellengesuch oder Eigeninserat erzielen Sie eine breite Streuung Ihrer Nachfrage.

Praxis-Tipp:

- Nutzen Sie Ihr persönliches Netzwerk und machen Sie im Verwandten-, Freundes- und Bekanntenkreis publik, dass Sie einen neuen Arbeitsplatz suchen. Sie sollten auch keine Skrupel haben, persönliche Beziehungen („Vitamin B“) anzuzapfen.
- Im Hochschulbereich kann das Anbahnen von Kontakten auf Absolventenkongressen, Workshops, Firmenkontaktmessen oder im Rahmen von Betriebspraktika oder unternehmensbezogenen Abschlussarbeiten sowie der Besuch von Fachtagungen Erfolg versprechend sein.

Mit einer Initiativ- oder Blindbewerbung (einer von Ihnen „blind“ = unaufgefordert verschickten Bewerbung) werden Sie ernst genommen, wenn Sie detailliert und plausibel begründen, warum Sie sich gerade an dieses Unternehmen wenden.  S. 30

Manche Unternehmen schalten für die Suche nach geeigneten Mitarbeitern gewerbliche Arbeitsvermittler ein. Diese Arbeitsvermittler betrachten Sie als kompetente Ansprechpartner, die vertiefte Kenntnisse über ein oder mehrere Arbeitsmarktsegmente besitzen und bisweilen auch zur Karriereplanung Tipps geben können.  S. 32

Hat Ihnen im Falle einer Arbeitslosigkeit Ihre Agentur für Arbeit einen Vermittlungsgutschein ausgestellt, können Sie die Dienste gewerblicher Arbeitsvermittler kostenfrei in Anspruch nehmen. Auch ohne diesen Gutschein kann ein gewerblicher Arbeitsvermittler für Sie tätig werden. Dann müssen Sie ihm die vereinbarte Ver-

mittlungsvergütung nach dem Zustandekommen eines Arbeitsvertrages zahlen.

Praxis-Tipp:

Vergessen Sie nicht eine Arbeitsplatzrecherche im Internet. Neben der Stellen-, Bewerberbörse der Bundesagentur für Arbeit  S. 14 (bereits heute wird jede sechste Stelle bei den Arbeitsagenturen über das Internet vermittelt) können Sie in privaten Jobbörsen fündig werden, aber auch über die Homepages vieler Firmen Angebote finden. Mittlerweile gehen fast 40 Prozent der Bewerbungen an die Personalabteilungen von Deutschlands Großunternehmen entweder auf Online-Bewerbungsformularen oder per E-Mail ein. Kein Wunder, denn im ersten Halbjahr 2004 wurde in 23 Prozent aller Stellenanzeigen eine Kontakt-E-Mail angegeben. Selbst wenn in Einzelfällen vorgegebene Bewerbungsbögen ausgefüllt und über E-Mail versandt werden können, stellt gegenwärtig noch die bislang übliche schriftliche Bewerbung den Normalfall dar.

Stellenanzeigen richtig auswerten

Prüfkriterien

1. Wie stellt sich das Unternehmen dar?
 - Betriebsgröße
 - Umsatz
 - Beschäftigte
 - Image, Firmenphilosophie
 - Stellung in der Branche
 - Marktanteil
 - National/International
 - Produktionsprogramm
 - Zukunftsperspektiven der Firma/der Branche
 - Führungsstil

Möglichkeiten der Arbeitsplatzsuche

noch: Prüfkriterien

2. Wo befindet sich das Unternehmen?
 - Verkehrsverbindungen
 - Umzug längerfristig erforderlich
 - Schulen vorhanden
 - Freizeitwert
 - Für meine Familie der richtige Ort
 - Arbeitsplatz für meinen Partner

3. Was wird über die ausgeschriebene Stelle gesagt?
 - Berufsbezeichnung
 - Aufgabengebiet
 - Kompetenzen und Verantwortung
 - Einzel- oder Teamarbeit
 - Innen- oder Außendienst oder Kombination
 - Schichtarbeit, Telearbeit
 - Befristetes Arbeitsverhältnis, Teilzeitarbeit
 - Zeitarbeit

4. Was wird gefordert/gewünscht?
 - Schul-/Berufsausbildung
 - Berufserfahrung, Branchenerfahrung
 - Auslandserfahrung
 - Fach- und Spezialkenntnisse (Veröffentlichungen, Promotion)
 - Persönliche Fähigkeiten
 - Bereitschaft zu Teamarbeit
 - Mobilität, Reisebereitschaft
 - Fremdsprachenkenntnisse
 - Lebensalter
 - Konfessionszugehörigkeit, Parteizugehörigkeit

noch: Prüfkriterien

5. Was bietet das Unternehmen?
 - Gezielte Einarbeitung
 - Aufstiegsmöglichkeiten
 - Gehaltsangabe
 - Urlaubs-/Weihnachtsgeld, Firmenfahrzeug
 - Erfolgsbeteiligung
 - Soziale Leistungen
 - Spezialisierung
 - Fortbildung
6. Zu welchem Termin soll die Stelle besetzt werden?
7. Weicht diese Stelle von meinem bisherigen Werdegang ab oder bedeutet sie eine Weiterentwicklung?
8. Welche meiner Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse kann ich bei dieser Stelle gut einsetzen/werden bei dieser Stelle nicht gebraucht?
9. Welche Arbeitgebervorstellungen erfülle ich nicht? Kann ich dennoch mit genügend interessanten Pluspunkten aufwarten, um im Rennen zu bleiben?
10. Welche Informationen werden zum Bewerbungsablauf gegeben?
 - Bis wann soll die Bewerbung vorliegen
 - Vollständige/aussagefähige/ausführliche/übliche Bewerbung
 - Kurzbewerbung
 - Persönliche Bewerbung
 - Telefonische Kontaktaufnahme
 - Angabe von Sperrvermerken möglich
 - Werden besondere Unterlagen gefordert
 - Hinweis auf Online-Bewerbungsformular
11. Kann die Stellenanzeige als seriös betrachtet werden?

Möglichkeiten der Arbeitsplatzsuche

Wachsamkeit ist angesagt, wenn Stellenanzeigen

- unrealistische Aufstiegschancen vorgaukeln,
- utopische Verdienstmöglichkeiten in Aussicht stellen,
- schwammige Formulierungen enthalten,
- kaum sachliche Informationen über den zu besetzenden Arbeitsplatz aufweisen,
- einen Ansprechpartner in einer Gaststätte angeben,
- eine sofortige Reisefertigkeit fordern,
- nähere Informationen nur gegen Zahlung einer Schutzgebühr anbieten,
- eine Vermittlungsgebühr verlangen,
- Ihren Anruf unter einer mit 09 00 beginnenden Telefonnummer erbitten.

Selbstverständlich sollte Ihr Weg auch zu Ihrer Agentur für Arbeit führen. Hier sei auf die „Stellen-, Bewerberbörse“ verwiesen, die Ihnen bei Ihrer Suche nach Stellenangeboten behilflich ist (entsprechendes Stellenangebot  S. 76). Entweder bedienen Sie sich kostenlos dieser Börse beim Berufsinformationszentrum Ihrer Agentur für Arbeit, das über Informationsplätze mit Internet-Zugang verfügt, oder rufen Daten direkt im Internet unter www.arbeitsagentur.de ab.

Bewerbungsarten

Entscheidend: Bewerbungswunsch des Arbeitgebers	16
Persönliche Bewerbung	16
Telefonische Bewerbung	16
Kurzbewerbung	20
Vollständige Bewerbung	21
Online-Bewerbung	25

Entscheidend: Bewerbungswunsch des Arbeitgebers

Um Ihr besonderes Interesse an einer gefundenen Stelle auszudrücken, leiten Sie dem Arbeitgeber Ihre Bewerbung zu.

Mit dieser Bewerbung präsentieren Sie Ihre Person und bieten Ihre Arbeitskraft dem Unternehmen an. Sie werben für sich mit dem Ziel, den Arbeitgeber zu der Feststellung zu veranlassen, dass Sie eine erwägenswerte Möglichkeit für die Besetzung der freien Position darstellen. Mit dieser Vermarktungsstrategie wollen Sie den Arbeitgeber auf sich aufmerksam machen und in ihm den Wunsch wecken, Sie mit einem Arbeitsvertrag „einzukaufen“.

Wichtig: Sie stellen sich stets auf die Bewerbungsart ein, die vom Stellenanbieter gewünscht wird.

Persönliche Bewerbung

Die persönliche Bewerbung war in früheren Zeiten die Regel, stellt heute aber die Ausnahme dar. Allerdings fällt im gewerblich-technischen Bereich ein Arbeitsuchender nicht aus dem Rahmen, der persönlich bei den ihn interessierenden Unternehmen vorspricht und sich nach Einstellungschancen erkundigt. Gelegentlich geben Firmen diese Bewerbungsmöglichkeit an, um auf diese Weise auch fachlich versierte Kräfte anzusprechen, die ansonsten wegen des mit einer Bewerbung verbundenen „Schriftkrams“ die Bewerbungsprozedur scheuen. Vielfach begnügt sich der Einstellende dann mit der Durchsicht der mitgebrachten Unterlagen, so dass dem Bewerber die schriftlichen Mühen erspart bleiben.

Telefonische Bewerbung

Will sich die Arbeitgeberseite nicht mit der Auswertung vieler und umfangreicher schriftlicher Bewerbungen belasten, wünscht sie häufig eine telefonische Bewerbung. Über telefonische Kontaktaufnahmen wird versucht, die Spreu vom Weizen zu trennen. Auch wird

die Tatsache berücksichtigt, dass die Mehrzahl der Deutschen heutzutage weit eher zum Telefon greift als zum Federhalter. Schließlich soll Schreibunwilligen oder zu einem Stellenwechsel noch nicht entschlossenen Kandidaten die Kontaktaufnahme erleichtert werden. Bei der Suche nach qualifizierten Fach- und Führungskräften wird häufig eine telefonische Anfrage teilweise sogar in den späten Abendstunden oder am Wochenende angeboten, um zusätzliche Informationen, zum Beispiel zum Unternehmen, zu erkennbaren Perspektiven und zu den Rahmenbedingungen zu geben, die eher vertraulich behandelt werden und auch den Umfang einer Stellenanzeige sprengen würden.

In der Regel hat der von Ihnen angerufene Personalmann eine Checkliste vor sich liegen, nach der er die ihm wichtig erscheinenden Punkte (zum Beispiel Alter, Qualifikation, gegenwärtige Tätigkeit, frühestmöglicher Eintrittstermin) von Ihnen beantworten lässt und seine Eindrücke vom Anrufer (Telefonstimme, erkennbare Vorbereitung auf das Gespräch, Gesamtverhalten des Anrufers) notiert. Fallen Ihre Auskünfte zur Zufriedenheit Ihres Gesprächspartners aus, werden Sie um baldige Übersendung Ihrer vollständigen Unterlagen  S. 23 gebeten. Entsprechen Sie hingegen nicht den Vorstellungen des Angerufenen, wird Ihnen von der Übersendung schriftlicher Bewerbungsunterlagen abgeraten.

Achtung: Wenn Sie eine Ihnen „auf den Leib geschnittene“ Stellenanzeige lesen, sollten Sie nicht spontan zum Telefon greifen. Dieses impulsive Vorgehen birgt die Gefahr in sich, dass Sie konzeptionslos in den Hörer stottern. Auch hier gilt es, sich gut vorzubereiten. Orientieren Sie sich an unserer Checkliste:

Checkliste: Telefonische Bewerbung

Vorbereiten

1. Anzeige ausschneiden und aufkleben, Zeitung und Datum vermerken.
2. Über das Unternehmen informieren (Basisinformationen einholen  S. 49).
3. Stichwortkonzept entwerfen.

Bewerbungsarten

noch: *Checkliste: Telefonische Bewerbung*

4. Über das Stellenangebot hinausgehende Zusatzfragen (z. B. Einstellungstermin, Tätigkeitsbereich, Innen-/Außendienst) notieren.
5. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse aus anderen Bewerbungen bereithalten, um sogleich genaue Auskünfte zur Person geben zu können.
6. Schreibmaterial für Gesprächsnotizen vor sich legen.

Durchführen

1. Zum Hörer greifen, wenn Sie wirklich ungestört sind.
2. Sie beginnen zu lächeln und setzen das Lächeln während des Telefonats fort. Hierdurch wirkt Ihre Stimme automatisch sympathischer.
3. Den zuständigen Gesprächspartner an das Telefon bekommen.
4. Nennen Sie Ihren Namen besonders deutlich und relativ langsam.
5. Falls Sie den Namen Ihres Gesprächspartners nicht verstanden haben, fragen Sie sofort nach und notieren Sie den Namen.
6. Kurz und präzise Ihr Anliegen vortragen.
7. Nicht zu schnell sprechen, auf besonders gute Aussprache achten.
8. Nicht nuscheln, keinesfalls die Endsilben verschlucken.
9. Kurze Sätze! Häufig sind Nebensätze Nebelsätze, die unvollendet abgebrochen werden.
10. Gesprächspartner öfter mit seinem Namen anreden.
11. Ausdrucksvoll und dynamisch sprechen.
12. Ihre Zusatzfragen selbstbewusst und präzise stellen, um damit Ihr Interesse und Ihre gute Vorbereitung zu demonstrieren.
13. Falls die erhaltenen Auskünfte Ihr Interesse an der Stelle bekräftigen, müssen Sie „Nägel mit Köpfen“ machen. Keine geschlossenen Fragen stellen: „Darf ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusenden?“ oder „Können Sie mir einen Vorstellungstermin nennen?“ Besser sind offene Fragen: „Bis wann sollten Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zugehen?“ oder „Wann darf ich Sie zu einem Vorstellungsgespräch aufsuchen?“

Auswerten

Im Falle einer positiven Antwort des Gesprächspartners:

1. Schriftliche Bewerbungsunterlagen unter Hinweis auf das Telefonat übersenden,
2. Einladung zum Vorstellungsgespräch folgen.

Es darf Ihnen nicht genügen, lediglich die Fragen des Personalchefs zu beantworten. Sie selbst benötigen ebenfalls Informationen für Ihre Entscheidungsfindung. Fallen Antworten auf Ihre Fragen nicht zufrieden stellend aus, sollten Sie sofort zu dem Ergebnis kommen: „Das ist nicht die passende Stelle/Firma für mich“.

Praxis-Tipp:

- Sie wollen und sollen wissen, was von Ihnen erwartet wird, was auf Sie zukommt und mit welchen Bedingungen Sie zu rechnen haben. Also stellen Sie vor dem Telefonat – genau wie der Personalchef – eine Checkliste auf.
- Aber angepasst: Ihre Liste bedarf einer sorgfältigen Ausarbeitung, sie sollte nur wichtige und klar formulierte Fragen enthalten.

Denn durch logischen Aufbau und durch die offenkundige Gewichtung Ihrer Fragen überzeugen Sie, während Sie sich mit Fragen nach Nebensächlichkeiten disqualifizieren.

Die entscheidenden Fragen

Fragen zum Arbeitsplatz

- Welche Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind mit der Stelle verbunden?
- Wie ist die Stelle organisatorisch „aufgehängt“?
- Wie sehen die Arbeitsbedingungen und die Anforderungen der Stelle aus?
- Wer gehört zur Arbeitsgruppe?
- Welche Mitarbeiter werden mir zugeordnet?
- Ist mit zusätzlichen Aufgaben zu rechnen?
- Welche besonderen Kenntnisse sollte ich mir bis zu einem eventuellen Arbeitsantritt noch aneignen?

Bewerbungsarten

noch: Die entscheidenden Fragen

- Wie groß ist der Anteil des Schichtdienstes/der Reisetätigkeit?
- Welche Aufstiegschancen bietet das Unternehmen?

Fragen zum Arbeitsvertrag

- Ab wann soll das Arbeitsverhältnis begonnen werden?
- Wird der Arbeitsvertrag befristet oder unbefristet abgeschlossen?
- Welche Bezüge sind vorgesehen?
- Auf welchen Zeitraum soll die Probezeit festgelegt werden?

Fragen zum Arbeits- und Wohnort

- Ist mit häufigen örtlichen Veränderungen zu rechnen?
- Kann die Firma bei der Wohnraumbeschaffung helfen?

Können Sie zwischen einer telefonischen und einer schriftlichen Bewerbung wählen, sollten Sie sich eher für die zugegebenermaßen arbeitsaufwändigere schriftliche Bewerbung entscheiden. Diese können Sie in aller Ruhe vorbereiten, während sich bei einem Telefonat der Gesprächsverlauf bestenfalls erahnen lässt und Sie daher Ihre Vorzüge nicht richtig darstellen können.

Kurzbewerbung

Bei einer Kurzbewerbung (egal, ob in Papierform oder per E-Mail), die nur aus Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Lichtbild besteht, will der Stellenanbieter von vielen voluminösen Bewerbungsendungen verschont bleiben, deren Sichtung viel Zeit und Energie kosten würde. Er betrachtet die Kurzbewerbung als Filter, der ihm einen schnellen Überblick ermöglicht, welche Interessenten in die engere Auswahl gelangen sollen. In der zweiten Phase werden diese Bewerber aufgefordert, die für eine abgesicherte Entscheidung nicht ausreichende Kurzbewerbung zu ergänzen, so dass dem Personalverantwortlichen schließlich vollständige Bewerbungen zur Analyse und Auswertung zur Verfügung stehen.

Vollständige Bewerbung

Ob eine schriftliche, erfolgsbelegte oder informative Bewerbung erwartet wird, ob Sie vollständige, übliche, aussagefähige, notwendige, entsprechende oder aussagekräftige Bewerbungsunterlagen beifügen sollen, immer wünscht die Arbeitgeberseite von Ihnen eine vollständige Bewerbung.

Hierzu sollten Sie zunächst die folgenden zehn Gebote in aller Ruhe intensiv lesen und überdenken.

Zehn Gebote für vollständige Bewerbungen

1. Bei der gegenwärtig hohen Arbeitslosenquote konkurrieren Sie häufig mit vielen und zum Teil guten Mitbewerbern. Hüten Sie sich daher vor Fehlern bei der ersten Kontaktaufnahme mit dem Arbeitgeber. In der heutigen Zeit können Fehler jedweder Art möglicherweise verpasste Chancen sein. Mancher Arbeitsuchende kann nicht verstehen, dass es auf seine Bewerbungen Absagen hagelt, ohne dass er die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch erhalten hat. Auf die Idee, dass hier schon die Entscheidung zum Beispiel aufgrund des äußeren Eindrucks der Bewerbungsunterlagen gefällt wurde, kommen viele nicht. Oft sind es Versäumnisse und Schludrigkeiten, die über den weiteren Berufs- und Lebensweg entscheiden. Diese „Kleinigkeiten“ werden in ihrer Bedeutung von vielen Bewerbern leider nicht gesehen, so dass sie selbst fachlich qualifizierten Arbeitsuchenden den Weg zur Karriere verstellen.
2. Jede Bewerbung weist auf die Individualität ihres Absenders hin. Sie gestattet dem Empfänger, sich von Ihnen einen ersten Eindruck zu machen und zu der gefühlsmäßigen Wertung „Top“ oder „Flop“ zu gelangen. Ihre Bewerbung ist Ihre Visitenkarte. Bei den oft „zentnerweise“ eingehenden Bewerbungen müssen Sie mit Ihrer Bewerbung einen positiven ersten Eindruck von sich vermitteln. Sie bekommen keine zweite Gelegenheit! Das Licht eines positiven ersten Eindrucks kann Ihre komplette Bewerbung überstrahlen und kleinere Schwachpunkte wegretuschieren.
3. In der Werbung weiß man: Hässlichkeit verkauft sich nicht! Man berücksichtigt auch, dass es auf die Verpackung ankommt. Die „äußere Aufmachung“ lässt sehr wohl Rückschlüsse darauf zu, wie

Bewerbungsarten

noch: Zehn Gebote für vollständige Bewerbungen

ernst es Ihnen mit Ihrer Bewerbung ist. Ihre Bewerbung muss also von Beginn an für Sie sprechen. Geknickte Unterlagen, denen man auf den ersten Blick anmerkt, dass sie bereits durch viele Hände gegangen sind und bei diversen Arbeitgebern die Runde gemacht haben, gehören nicht zu Ihren Bewerbungsunterlagen. Ihren Bewerbungsbrief betrachten Sie bitte als Ihren Verkaufsbrief/-prospekt in eigener Sache! Mit dieser PR-Arbeit soll Ihre Arbeitskraft souverän und überzeugend „verkauft“ werden.

4. Der Empfänger der Bewerbung kennt Sie im Regelfall nicht. Erst wenn Ihre Bewerbungsunterlagen nach Inhalt und Form beim Leser Aufmerksamkeit und Interesse erwecken und ein Minimum an Sympathie auslösen, wird dieser den Wunsch verspüren, Sie persönlich kennen zu lernen. Eine gute Bewerbung ist die Eintrittskarte für das Vorstellungsgespräch.
5. Eine fehlerhafte Bewerbung können Sie durch eine gute persönliche Vorstellung nicht ausgleichen. Stellen Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zufrieden, werden Sie gar nicht erst zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.
6. Auffälligkeiten, Unverständlichkeiten und Unvollständigkeiten hinterlassen beim Leser einen unangenehmen Nachgeschmack. Deshalb sollten Sie mit größter Sorgfalt und mit Einfühlungsvermögen vorgehen.
7. Sind Ihre Bewerbungsunterlagen unvollständig, werden sie in der Regel ohne inhaltliche Prüfung dem Absender wieder zugeschickt. Bei seiner knapp bemessenen Arbeitszeit wird sich ein Personalleiter kaum die Mühe machen, Sie um Übersendung der fehlenden Unterlagen zu bitten. Schließlich lässt sich aus der Fülle der vorliegenden vollständigen Bewerbungen eine passende Arbeitskraft finden. Da Rückfragen stets den Arbeitsaufwand erhöhen, stößt eine unvollständige Bewerbung schon deshalb auf Widerwillen beim Auswerter Ihrer Unterlagen. Mit solchen Unterlagen erwecken Sie auch den Verdacht, etwas verbergen zu wollen (im schlimmsten Fall kann das Weglassen von wichtigen Angaben unangenehme juristische Schritte des Arbeitgebers nach sich ziehen) oder recht oberflächlich zu arbeiten. Auch kann der Eindruck entstehen, dass Sie an der vakanten Stelle nicht hundertprozentig interessiert sind.

noch: Zehn Gebote für vollständige Bewerbungen

8. Denken Sie immer daran: Ihre Bewerbung ist für Sie ein Werbebrief. Mit der schriftlichen Bewerbung geben Sie eine erste Arbeitsprobe für den potenziellen Arbeitgeber ab. Haben Sie eine gut aufgemachte, inhaltlich klar gegliederte, aussagekräftige und komplette Bewerbung dem Unternehmen zugeleitet, dokumentieren Sie, dass Sie zu gewissenhaftem und sauberem Arbeiten fähig sind. Wird diese Arbeitsprobe positiv bewertet, erwecken Sie den Eindruck, dass Sie auch betriebliche Aufgaben gut lösen können. Zeigen Sie aber beim ersten Versuch einer Zusammenarbeit Schwächen, werden Personalleute daraus auf Ihr Unvermögen schließen, auch künftige Aufträge erfolgreich zu bewältigen.
9. Besonders wirkungsvoll werben Sie für sich, wenn der Empfänger beim Durchlesen den Eindruck erhält, Ihre Bewerbung sei exklusiv für ihn angefertigt worden. In Ihrer maßgeschneiderten Bewerbung werden Sie Ihre besonderen Fähigkeiten, erworbenen Spezialkenntnisse und persönlichen Interessen stets im Hinblick auf gestellte Anforderungen präzise und in sich schlüssig darlegen. Wirken Sie mit Ihren Unterlagen dem Eindruck entgegen, es handle sich um eine Einheitsbewerbung, die für jeden Arbeitgeber ein bisschen passt, aber auf keinen genau zutrifft. Individuelle Bewerbungen erregen beim Empfänger stets größere Aufmerksamkeit als vorgestanzte allgemeine und damit wenig aussagekräftige Schreiben.
10. Schließlich eine eigentlich selbstverständliche Forderung: Ihre Bewerbung muss wahr sein! Hüten Sie sich vor falschen Angaben und Übertreibungen. Auf Unaufrichtigkeiten können Sie kein positives Echo erwarten.

Der Empfänger Ihrer vollständigen Bewerbung wünscht:

- Ihr sorgfältig abgefasstes und auf seine Erwartungen eingehendes individuelles Bewerbungsschreiben  S. 36
- Ihren tabellarischen Lebenslauf  S. 105
- Ihr Lichtbild  S. 135

Bewerbungsarten

- Kopien Ihrer Schul-, Studien-, Arbeits- und Dienstzeugnisse sowie von Teilnahmebescheinigungen, die Ihre Weiterbildungsbemühungen dokumentieren.  S. 138

Neben diesen konstanten Bestandteilen fügen Sie Ihrer Bewerbung auf besonderen Wunsch der Arbeitgeberseite folgende variable Bestandteile bei:

- Referenzen  S. 140
- Handschriftprobe  S. 142
- Arbeitsproben  S. 143
- Polizeiliches Führungszeugnis  S. 144

In den Kapiteln 4 bis 7 dieses Ratgebers erörtern wir die einzelnen Teile der vollständigen Bewerbung. Die eingefügten Muster zeigen Ihnen, wie Sie vorgehen können – nicht aber, wie Sie vorgehen müssen. Unsere Muster sollen nicht zum blinden Übertragen auf Ihre Situation einladen, sondern Ihnen Anregungen und Denkanstöße geben.

Da Ihre Bewerbung Sie persönlich vorstellen soll, verfassen Sie Ihre Unterlagen individuell, sachlich, aussagekräftig, inhaltlich klar gegliedert, übersichtlich – mit einem Wort: gefällig. Sie sammeln Pluspunkte, wenn Sie Ihrer Bewerbung einen persönlichen Anstrich geben und so aus der Masse der Bewerbungen in positivem Sinne hervorstechen.

Praxis-Tipp:

Mit Skepsis sind im Schreibwarenhandel erhältliche Bewerbungsfomblätter oder Bewerbungsmappen zu betrachten. Diese Hilfsmittel pressen Sie nämlich in ein Schema und lassen Ihnen keinen Raum mehr für eine individuelle Bewerbung.

Online-Bewerbung

Das Internet erobert zunehmend den Arbeitsmarkt. In den letzten Jahren haben immer mehr Arbeitgeber die Vorzüge des Internets bei der Gewinnung neuer Mitarbeiter erkannt. Mit Hilfe dieses Mediums wird nicht nur ein großer Interessentenkreis erreicht, sondern das Bewerbungsverfahren beschleunigt, was zu einer Kosten- und Zeitersparnis bei Bewerber und Arbeitgeber führt. So kann der Stellenanbieter eingehende Bewerbungen mit Such- und Testprogrammen sowie Filtern gezielt aufbereiten und eine virtuelle Vorauswahl vornehmen.

Nach einer aktuellen Umfrage der Jobbörse Stepstone bevorzugen mittlerweile 58 Prozent der deutschen Unternehmen die elektronische Bewerbung.

Bei Online-Bewerbungen sind zwei Varianten zu unterscheiden:

1. Größere Arbeitgeber bieten im Rahmen ihres Internetauftritts standardisierte Online-Formulare mit Ausfüllfeldern an. Hier sind alle relevanten Informationen, Berufsstationen und Qualifikationen einzutragen. Reichern Sie Ihre Angaben mit möglichst vielen Schlüssel- und Suchbegriffen an, damit Sie bei der elektronischen Suche im Rennen bleiben. Ist das ernsthafte Interesse des Arbeitgebers geweckt, werden Sie bald um Übersendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen gebeten. Dieser Bewerbungsweg lässt allerdings nur geringen Raum für Ihre individuelle Präsentation. Bessere Möglichkeiten der Selbstdarstellung eröffnen die klassischen Bewerbungswege sowie E-Mail-Bewerbungen.
2. Mit einer E-Mail leiten Sie dem Arbeitgeber Ihr überzeugendes Bewerbungsschreiben als Word-Dokument zu, welches zur Öffnung der ordentlich eingescannten Anlagen (als PDF-Dateien) animiert.

Bewerbungsarten

Bewerbungsempfänger beklagen bei E-Mail-Bewerbungen Qualitätsmängel, die in schriftlichen Bewerbungen weniger häufig auftreten:

- Schlechte Formatierung
- Oberflächlichkeit
- zu großes Datenvolumen
- zu viele einzelne Dateien
- geringe Aussagekraft
- Serienbewerbungen, die zur Stellenanzeige nur einen geringen Bezug aufweisen
- fehlende Anhänge oder Anlagen
- formale Fehler und Tippfehler
- Rechtschreibmängel

Gerade bei der Erstellung einer Online-Bewerbung ist besondere Sorgfalt gefordert – mindestens in gleichem Umfang wie bei einer Papierbewerbung –, da Internet und E-Mail oft zu Eile und Oberflächlichkeit verleiten. Es gelten die gleichen Gebote (☞ S. 21) wie beim klassischen Weg.

Praxis-Tipp:

Technikverliebte Bewerber verweisen auf ihre Homepage, der ein Arbeitgeber alle wesentlichen Informationsquellen wie Lebenslauf, Zeugnisse, Foto entnehmen soll. Das Herunterladen und Ausdrucken relevanter Angaben erfordert für den Stellenanbieter einen immensen Aufwand, so dass der Bewerber mit dieser Vorgehensweise auf wenig Zustimmung stoßen wird.