

Schritt für Schritt zur perfekten Bewerbung





Schritt für Schritt zu Ihrer perfekten Bewerbung

Ihre Bewerbung ist Ihre Visitenkarte, der erste Eindruck den das Unternehmen von Ihnen bekommt. Sie öffnet Ihnen im Idealfall die Tür zu einer neuen beruflichen Herausforderung.

Schritt 1: Sich selbst kennen lernen

Wer bin ich – wie möchte ich mich präsentieren?

Bevor Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zusammenstellen, setzen Sie sich einmal mit sich selbst auseinander und stellen sich folgende Fragen:



Wer bin ich und was kann ich? Was will ich eigentlich erreichen? Welches berufliche Ziel verfolge ich? Was wäre ich bereit zu geben, und was muss mir geboten werden? Was unterscheidet mich von anderen? Was sind meine Stärken und was meine Schwächen? Wie kann ich die zukünftige Führungskraft davon überzeugen, dass ich der Richtige für diese Stelle bin? Was kann ich besonders gut? Wie möchte ich mich vor anderen präsentieren? uvm.

Was will ich – was kann ich?

Für jede Aufgabe sind neben den handwerklichen Fähigkeiten, der entsprechenden Berufserfahrung und Ausbildung, bestimmte Eigenschaften wie Einsatzbereitschaft, Initiative, Durchsetzungsfähigkeit, Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft, Engagement, Kollegialität, Teamfähigkeit, Zielorientierung, Problemlösungsfähigkeit, Entscheidungsstärke, Verantwortungsbereitschaft u.v.a erforderlich.

Ihr Handwerk müssen Sie beherrschen um für eine bestimmte Position in den engeren Bewerberkreis aufgenommen zu werden. Personalisten überprüfen dies z.B. durch Fachfragen im Bewerbungsgespräch. Ihr Fachwissen alleine hebt Sie meist nicht von den anderen Bewerbern ab. Oft sind Ihre besonderen Eigenschaften die ausschlaggebenden Faktoren, mit denen Sie punkten können.



Überlegen Sie sich daher gut, welche Schlüsselqualifikationen Sie ausmachen und wo Sie diese schon unter Beweis gestellt haben. Schreiben Sie diese Gedanken auf, denn solche Aspekte sollten in Ihr Motivationsschreiben einfließen.

Tipp: Sprechen Sie auch mit Freunden oder Kollegen, denen Sie vertrauen. Bitten Sie sie um ihre ehrliche Meinung über Ihre Person. Sie bekommen wertvolle Informationen, auch wenn teilweise unangenehme, jedoch ehrliche Rückmeldungen kommen könnten. Denken Sie daran: Es ist immer gut, auch seine Schwächen zu kennen, um dann bewusst daran arbeiten zu können.

Jede Bewerbung funktioniert umso besser, je klarer Sie sich selbst, Ihr Können und Ihre Vorstellung in mündlicher und schriftlicher Form präsentieren.



Schritt 2: Stellenangebote richtig lesen

Sie interessieren sich für eine bestimmte Stelle und auch für die Firma/das Unternehmen?

Dann starten Sie Ihre Bewerbung!

Die Stellenangebote enthalten meist viel Information. Lesen Sie das Inserat mehrmals bewusst durch. Achten Sie dabei nicht zu sehr auf die Positionsbezeichnung oder den Jobtitel. Wichtiger ist, ob die Aufgabenbeschreibung im Inserat mit Ihrer fachlichen und persönlichen Qualifikation stimmig ist.

Oft gibt es innerhalb des Anforderungsprofils Abstufungen in „unbedingt erforderliche“, „erforderliche“ und „schön zu habende“ Kriterien. Die Wichtigkeit der gestellten Anforderungen ist meist durch die Reihung erkennbar oder durch die Umschreibung. Folgende Beispiele machen dies deutlich:

Unbedingt erforderliche Kriterien:

- Idealerweise bringen Sie mit/Sie verfügen über/ Sie beherrschen
- Sehr gute Kenntnisse sind erforderlich/Perfekte Kenntnisse setzen wir voraus
- mit abgeschlossener/m Ausbildung/Studium
- 3 Jahre Erfahrung mit (ab drei Jahren aufwärts bedeutet viel Erfahrung gefordert)
- Zu Ihren Stärken zählen

Erforderliche Kriterien:

- Hinreichende Erfahrung ist erwünscht
- Ausbaufähige Kenntnisse
- Mit mindestens zwei Jahren Erfahrung
- Runden Ihr Profil ab

Schön zu habende Kriterien:

- Kenntnisse sind wünschenswert
- Kenntnisse sind von Vorteil



Schreiben Sie sich die einzelnen Anforderungen heraus und überlegen Sie, welche sie wie gut erfüllen. Je mehr „unbedingt erforderliche“ und „erforderliche“ Kriterien Sie erfüllen, desto qualifizierter sind Sie für diese Position. Erfüllen Sie kaum Kriterien, überdenken Sie Ihre Bewerbung.



Neben der Aufgabenbeschreibung werden auch die sogenannten Soft Skills definiert. Damit sind die persönlichen Eigenschaften gemeint, die neben der fachlichen Qualifikation ebenso erwünscht sind.

Was bedeuten nun die Schlagwörter, die oft in Inseraten verwendet werden?

Belastbarkeit: Sie verlieren auch unter Zeitdruck das Ziel nicht aus den Augen und erzielen gute Ergebnisse.	Durchsetzungsvermögen: Sie begründen Ihre Überzeugung/Ergebnisse und setzen auch unangenehme Dinge durch.
Teamorientierung: Sie arbeiten oft mit anderen zusammen. Dies funktioniert reibungslos.	Kommunikationsfähigkeit: Sie drücken sich klar und deutlich aus. Sie hören aufmerksam zu. Unterschiedlichste Ansprechpartner verstehen Sie.
Entscheidungsstärke: Sie zielen auf sofortige Ergebnisse, übernehmen die Führung, veranlassen Dinge und treffen schnelle Entscheidungen.	Lernfähigkeit: Sie sind empfänglich für Impulse aus Ihrer Umgebung und lassen Sie in Ihre eigenen Ideen einfließen.
Organisationsfähigkeit: Sie planen Termine effektiv und erledigen das Wichtigste zuerst.	Leistungsbereitschaft: Sie wissen, wann Sie gebraucht werden und setzen Ihre Arbeitskraft nach der Aufgabenstellung und nicht nach dem Dienstplan ein.
Kreativität: Sie sind fähig, für alte Problemstellungen neue, umsetzbare Lösungen zu entwickeln.	Flexibilität: Sie stellen sich gut auf die permanenten Neuerungen und Änderungen in der Arbeitswelt ein.
Personalkompetenz: Sie sind geschickt im Umgang mit Menschen. Sie erkennen die Qualifikationen und Stärken im Team und setzen die Mitarbeiter gezielt danach ein.	Ergebnisorientierung: Sie handeln selbstsicher und kämpfen um Ihre Ziele. Sie sind ein direkter und schneller Denker.
Kundenorientierung: Sie rücken den Kunden in den Mittelpunkt des Denkens und Handelns. Sie erkennen so seine Bedürfnisse frühzeitig.	Problemlösungskompetenz: Sie wissen, dass nicht überall schnelle Ergebnisse möglich sind. Sie gehen logisch an die Aufgabe heran und schaffen es, auch neue und unerwartete Probleme in einem angemessenen Zeitraum zu lösen.



Schritt 3: Ihre Bewerbungsunterlagen erstellen



Eine professionelle Bewerbung enthält Lebenslauf, Motivationsschreiben und Beilagen, die Ihre Qualifikation belegen, wie z.B. Zeugnisse.

Gestalten Sie die Bewerbung so ausführlich wie nötig – aber auch so kompakt wie möglich.



Stellen Sie jene Punkte in den Vordergrund, die Sie für die jeweilige Position besonders interessant machen. Konzentrieren Sie sich auf zwei bis drei Kernargumente. Lesen Sie gerne die Massenaussendungen, die täglich in Ihrem Briefkasten landen? Nein! Genauso geht es den Personalisten mit unpersönlichen 08/15 Bewerbungen. Adaptieren Sie Ihre Bewerbung für die Stelle bzw. das Unternehmen, für die/das Sie sich interessieren.

Heißer Tipp: Nichts ist lästiger als ein riesiges Mail, das den Posteingang blockiert oder sich nicht öffnen lässt. Machen Sie es dem Personalverantwortlichen leicht. Wenn Sie sich elektronisch bewerben, schicken Sie alle Unterlagen im PDF Format.

Der Lebenslauf

Im Lebenslauf, auch Curriculum Vitae oder CV genannt, schreiben Sie die wichtigsten Fakten und Details Ihres Werdegangs nieder.

Verfassen Sie Ihren Lebenslauf in tabellarischer Form. Beschreiben Sie in kurzen Stichworten Ihren bisherigen Weg. Führen Sie bei jeder Tätigkeit/Position Ihre Hauptaufgaben an. Fokussieren Sie dabei auf Punkte, die Ihre Qualifizierung für die ausgeschriebene Stelle genau darlegen. Führen Sie alle relevanten Fortbildungsmaßnahmen an, auch die relevanten außerbetrieblichen oder außerberuflichen. Gerade diese lassen Ihre Eigeninitiative erkennen und unterstützen Ihre Bewerbung. Ihr Lebenslauf soll keine Lücken aufweisen. Begründen Sie längere Ausfallzeiten, wie etwa Krankheit, Unfallfolgen, zweiter Bildungsweg etc.

Bauen Sie Ihren Lebenslauf z. B. nach folgendem Schema auf:

Persönliches:

- Name, Anschrift, Telefonnummer, Mail,
- Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Familienstand

Bildungsweg:

- Pflichtschule, Art und Datum des höchsten Schulabschlusses
- Studium Dauer, Datum des Abschlusses, Studienrichtung und Universität, Thema der Diplomarbeit bzw. Doktorarbeit
- Zertifizierte längere Zusatzausbildungen – Dauer, Datum des Abschlusses, Ausbildungsstätte
- Praktika und Auslandssemester



Berufspraxis:

- Beruflicher Werdegang, mit genauer Dauer der Beschäftigungsverhältnisse, den Schwerpunkten und Aufgaben der jeweiligen Tätigkeiten
- Nebenberufliche Tätigkeiten

Fähigkeiten und Fertigkeiten:

- Fort- und Weiterbildungen, sowohl betrieblich als auch außerbetrieblich mit Angabe der Dauer und Art des Abschlusses
- Sprachkenntnisse
- EDV-Kenntnisse

Hobbys und besondere Interessen



Lassen Sie Ihren Lebenslauf von jemandem lesen, der Ihren beruflichen Werdegang nicht genau kennt. So überprüfen Sie, ob Ihr Curriculum Vitae nachvollziehbar und verständlich ist.

Das Motivationsschreiben

Der Sinn und Zweck liegt darin, kurz und präzise maximal einer A4 Seite zu erläutern, warum Sie der Richtige/die Richtige für die freie Stelle sind. Gestalten Sie Ihr Motivationsschreiben (auch Anschreiben genannt) lesefreundlich. Es soll dem Personalverantwortlichen Lust auf mehr machen. Die wichtigsten Argumente und Fakten sollten auch beim schnellen "Drüberlesen" herauspringen.

Tipps zum Schreiben:

- Vermeiden Sie umständliche, bürokratische Formulierungen und Schachtelsätze.
- Verwenden Sie keine Floskeln oder leere Worte/Sätze.
- Gehen Sie konkret auf die Anforderungen und Aufgaben der Position ein. Wenn Sie eingehend über Ihre Stärken nachgedacht haben, wird es Ihnen leicht fallen, im Motivationsschreiben darauf einzugehen.
- Achten Sie auf Rechtschreibfehler. Lassen Sie Ihr Anschreiben vor dem Versenden gegenlesen.



Bewerbungsfoto ja oder nein?

Eins ist klar: Selbst das beste Foto kann Ihnen keinen Job verschaffen, aber ein schlechtes Foto kann Chancen verbauen. Denn: Der erste Eindruck zählt und dazu gehört eben auch das Foto.

Ein gutes Bewerbungsbild weckt Aufmerksamkeit und hebt Sie damit aus der Masse der anderen Bewerber hervor. Sie können damit auch Ihre Persönlichkeit ins rechte Licht rücken. Durch Ihre Körpersprache senden Sie Signale aus, anhand derer sich der Personalentscheider ein erstes Bild machen kann.

Tipps zum Foto:

- Urlaubsschnappschüsse, selbst zusammengeschnittene Bilder o.ä. haben in Ihren Bewerbungsunterlagen nichts verloren.
- Gehen Sie zu einem guten Fotografen.
- Achten Sie darauf, dass Sie auf den Fotos authentisch sind.

Beilagen

Mit den Beilagen weisen Sie die Qualifikation nach, die Sie in Lebenslauf und Motivationsschreiben angeführt haben. Verwenden Sie dazu

- Schulzeugnisse
- Lehrabschlusszeugnisse
- Empfehlungsschreiben von Lehrern, Ausbildern, Vorgesetzten
- Arbeitszeugnisse
- Kursbestätigungen

Tipp: Klasse statt Masse – legen Sie nur für die Stelle relevante Unterlagen bei.



Schritt 4: Das Bewerbungsgespräch

Im Bewerbungsgespräch geht es vor allem darum, Überzeugungsarbeit zu leisten. Das Erfolgsrezept heißt: authentisch bleiben! Verhalten Sie sich normal und seien Sie ganz Sie selbst.

Achten Sie auf eine angenehme Gesamterscheinung.

Ziehen Sie sich lieber etwas zu förmlich, als zu leger an. Aber: Ziehen Sie sich so an, dass Sie sich wohlfühlen. Wählen Sie saubere, ordentliche, dem Berufsfeld angemessene Kleidung aus, in der sie sich wohlfühlen. Setzen Sie Schmuck dezent ein. Sie müssen nicht zeigen, was Sie haben. Dasselbe gilt für Make-Up und Parfüm, weniger ist hier mehr. Tragen Sie seriöse, geputzte Schuhe (keine Turnschuhe). Achten Sie auf gepflegte Haare und eine frische Rasur.

Als Frau haben Sie mit einem Hosenanzug oder mit einem Kostüm mit knielangem Rock und diskretem Schmuck einen guten Auftritt. Als Mann liegen Sie mit dezentem Hemd, schwarzer Hose, schwarzen Schuhen und schwarzen Socken auf der sicheren Seite. Förmlicher wird es mit Krawatte und Sakko.

Der Verlauf des Bewerbungsgesprächs ist ebenso wie die schriftliche Bewerbung von gewissen Standards geprägt. Es ist z. B. so strukturiert:

- Einleitungsphase (warming-up-Phase)
- Selbstvorstellung von Interviewer und Bewerber
- Lebenslaufanalyse sowie biographiebezogene Fragen
- Vorstellen des Unternehmens
- Informationen über Tätigkeit und Aufgabengebiet
- Gesprächsabschluss mit Klärung, wie es weiter geht

Tipps für das Gespräch:

- Bereiten Sie sich darauf vor, einen zusammenhängenden, klar verständlichen, widerspruchsfreien Bericht über Ihre bisherigen Tätigkeiten zu geben.
- Überlegen Sie sich Fragen an Ihren Gesprächspartner, z.B. über Aufgabenbereich, organisatorische Einordnung, Schnittpunkte zu Kollegen, Weiterbildung, etc.
- Überlegen Sie sich im Vorfeld Ihre Gehaltsvorstellung und Ihre Schmerzgrenze und bringen Sie Ihren Gehaltswunsch selbstsicher vor.

Abschließender Tipp: Absage – was nun? Nehmen Sie die Absage nicht persönlich. Die Entscheidung, Sie zu engagieren oder nicht, ist auch von Kriterien abhängig, die Sie nicht beeinflussen konnten. Eine Absage ist niemals ein Werturteil über Sie als Arbeitskraft oder Person. Fragen Sie ruhig nach, woran es gelegen hat. Oft ergeben sich daraus nützliche Hinweise für weitere Bewerbungen.