



## So geht Bewerben heute!

Von der Bewerbungsstrategie bis zur Einladung zu einem Vorstellungsgespräch: Mit diesem bewährten Leitfaden kommen Sie schon im ersten und entscheidenden Stepp Ihrem nächsten Karriereschritt gezielt näher.

### Inhaltsverzeichnis

1.	Klarheit für den nächsten Karriereschritt gewinnen: Zehn Fragen für Ihre Planung .....	2
2.	Informationen & bewährte Tipps für die Erstellung einer modernen Bewerbung .....	3
2.1	Arten der Bewerbung.....	3
2.1.1	Initiativbewerbung.....	3
2.1.2	Stellenbezogene Bewerbung .....	3
2.1.3	E-Mail-Bewerbung.....	3
2.1.4	Online-Bewerbung über das unternehmenseigene Bewerberportal.....	4
2.2	Stellenangebot richtig interpretieren bzw. analysieren.....	4
2.3	Das perfekte Bewerbungsanschreiben.....	4
2.3.1	Aufbau .....	5
2.3.2	Einleitung.....	5
2.3.3	Hauptteil .....	5
2.3.4	Qualifikation .....	5
2.3.5	Motivation .....	6
2.3.6	Übergang .....	6
2.3.7	Schlussteil .....	6
2.4	Die häufigsten Fehler im Bewerbungsanschreiben .....	7
2.5	Der strukturierte Lebenslauf.....	7
2.5.1	Aufbau .....	8
2.5.1.1	Ihre persönlichen Daten.....	8
2.5.1.2	Darstellung Ihrer Berufserfahrung .....	8
2.5.1.3	Ihr Studium bzw. Ihre Berufsausbildung.....	9
2.5.1.4	Weitere Kenntnisse/Sonstiges.....	9
2.5.1.5	Formales Ende .....	9
2.6	Ihr Bewerbungsfoto.....	10
2.7	Dritte Seite .....	10
2.8	Deckblatt.....	11
2.9	Checkliste: von der Strategie bis zur Einladung zum Vorstellungsgespräch .....	11



## 1. Klarheit für den nächsten Karriereschritt gewinnen: Zehn Fragen für Ihre Bewerbungsstrategie

Zunächst sollen Sie diese zehn Fragen bei Ihrer Planung unterstützen. Nehmen Sie sich einen Moment Zeit dafür. Das ist eine Zeit nur für Sie. Versuchen Sie, alle nachfolgenden Fragen so gut wie möglich zu beantworten. Denn dadurch gewinnen Sie etwas Klarheit für den nächsten Stepp auf dem Weg zu Ihrer neuen beruflichen Umgebung.

**Wo stehen Sie aktuell? Wie lautet Ihre derzeitige Funktion?**

**Was finden Sie gut (Aufgabengebiet, Unternehmen, Bedingungen, etc.)?**

**Was stört Sie? Was wünschen Sie sich anders? Was blockiert Sie in Ihrem Job?**

**Was motiviert Sie, über einen Jobwechsel nachzudenken bzw. den nächsten Karriereschritt zu gehen?**

**Welche Stärken und Fähigkeiten besitzen Sie? Was zeichnet Sie aus? Was macht Sie einzigartig und unverwechselbar?**

**Welche Schwächen haben Sie?**

**Haben Sie schon ein konkretes berufliches Ziel? Wenn ja, welches?**

**Was steht an, wenn Sie Ihre berufliche Entwicklung aktiv planen und erfolgreich angehen möchten? Haben Sie schon einmal über ein Karrierecoaching nachgedacht, um sich während Ihres kommenden Karriereschrittes professionell begleiten bzw. unterstützen zu lassen?**

Erfahrungsgemäß fällt es den meisten Teilnehmern eher schwer, gezielt auf diese Fragen zu antworten. Ging es Ihnen auch so? Vielleicht konnten Sie etwas Klarheit gewinnen und sind sogar um ein paar Erkenntnisse reicher. Auf jeden Fall sind Sie nun in Ihrem bevorstehenden Veränderungsprozess (wieder) ein Stück weiter.



## 2. Informationen & bewährte Tipps für die Erstellung einer modernen Bewerbung

### 2.1 Arten der Bewerbung

#### 2.1.1 Initiativbewerbung

Die Initiativbewerbung (auch Blindbewerbung, Spontanbewerbung) ist eine besondere Form der Bewerbung. Eine Initiativbewerbung erfolgt *ohne* vorherige Angebote oder eine spezifische Aufforderung durch eine Stellenausschreibung. Viele Arbeitgeber geben auf ihren Karriereseiten bekannt, dass Initiativbewerbungen erwünscht sind.



Bildnachweis: Fotolia\_84848244

Mit einer Initiativbewerbung können Sie auf attraktive Stellen stoßen, die noch nicht ausgeschrieben sind und: Sie können damit die Konkurrenz hinter sich lassen.

Recherchieren Sie: Auf welchen Geschäftsfeldern ist Ihr Wunscharbeitgeber aktiv, wo braucht er Verstärkung, und warum passen Sie zu ihm? Vermitteln Sie im Anschreiben klar, welche Aufgaben Sie übernehmen möchten und ggf. welche Ziele Sie erreichen möchten.

Rufen Sie am besten vorher beim Unternehmen an. Fragen Sie bei der Personalabteilung nach dem Leiter der Fachabteilung, in der Sie arbeiten möchten oder nach dem Ansprechpartner, dem Sie Ihre Bewerbung zusenden „dürfen“. Dann haben Sie schon einmal einen Namen für das Anschreiben und Ihre Visitenkarte landet dadurch nicht einfach so im Nirvana.

Fügen Sie auch Ihrer Initiativbewerbung alle Unterlagen bei, einschließlich Ihrer Zeugnisse.

#### 2.1.2 Stellenbezogene Bewerbung

Das ist die klassische Form der Bewerbung, mit der Sie sich auf eine ausgeschriebene Vakanz bewerben und gleichzeitig auf die Stellenanzeige Bezug nehmen können.

#### 2.1.3 E-Mail-Bewerbung

Mir wird oft die Frage gestellt, ob bei der E-Mail-Bewerbung das Bewerbungsanschreiben direkt als E-Mail-Text verfasst werden oder ob dieses in einem Dateianhang mitgeliefert werden soll. Ich empfehle, in Ihrer E-Mail kurz mit einem Zweizeiler mitzuteilen, dass Ihre Bewerbung auf die Stelle XY als Anlage beigefügt ist. So kann der Leser mit einem Knopfdruck den Druck der kompletten Bewerbung veranlassen und es werden alle Dokumente nacheinander ausgedruckt. Außerdem bekommt die Bewerbung einen offiziellen Charakter. Meinen Kunden rate ich ohnehin, alle Bestandteile der Bewerbung als ein Dokument, max. zwei Dokumenten zu versenden, einschließlich der Anlagen. Anderenfalls muss der Leser jedes Dokument einzeln ausdrucken, ggf. auch vorher öffnen und das kostet Zeit!



### 2.1.4 Online-Bewerbung über das unternehmenseigene Bewerberportal

Unternehmenseigene Bewerberportale betreiben vor allem Großunternehmen bzw. Konzerne, die hunderte oder gar tausende Bewerbungen bekommen. Hier ist die jeweilige Struktur der Bewerbung vorgegeben, die sich oft von Portal zu Portal unterscheidet. Das Vorgehen ist klar und eindeutig. Allerdings kann diese Form der Bewerbung, bis diese versandfertig ist, sehr zeitintensiv sein.

Inhaltlich bestehen zwischen einer E-Mail-Bewerbung und einer Online-Bewerbung über ein Bewerberportal *keine* Unterschiede.

## 2.2 Stellenangebot richtig interpretieren bzw. analysieren

Sie müssen nicht alle in der Stellenanzeige genannten Anforderungen erfüllen. Achten Sie auf die *Muss-Formulierungen* und auf die *Kann-Formulierungen*.

- „Sie *besitzen/Sie bringen* XXX mit.“
- „Wir *erwarten* XXX.“
- „*Wünschenswert* sind XXX (Kenntnisse, Erfahrungen)
- „*Idealerweise verfügen* Sie über XXX.“
- „XXX *sind von Vorteil*.“

## 2.3 Das perfekte Bewerbungsanschreiben

Das Bewerbungsanschreiben vermittelt den ersten Überblick über Ihre Qualifikation, Erfahrungen und Kenntnisse sowie Ihre Motivation für den neuen Job.

***In vielen Fällen werden Bewerbungen aussortiert.***

In vielen Fällen werden Bewerbungen aussortiert, weil bereits das Anschreiben nicht aussagekräftig oder gar fehlerhaft ist. Insbesondere Jobs in großen und beliebten Unternehmen sind begehrt. Wegen der hohen Anzahl an Bewerbern ist es nicht ganz einfach, sich mit der eigenen Bewerbung durchzusetzen und eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch zu erhalten.

### 2.3.1 Aufbau

- max. 1 DIN A4-Seite
- Ihre Adresse (evtl. Briefkopf)
- Adresse des Unternehmens
- Wohnort, Datum des Schreibens
- Betreffzeile (ohne „Betreff:“, fett)
- Bewerbungstext
  - Einleitung
  - Hauptteil
  - Schluss
- Ihre Unterschrift



Bildnachweis: Fotolia\_104015469

### 2.3.2 Einleitung

*Vermeiden* Sie als Eingangssatz: „hiermit bewerbe ich mich...“

**Besser:** „... mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im ... vom ... gelesen und stelle mich Ihnen gerne vor.“

**Oder:** „... die ... GmbH (AG) spricht mich aufgrund ihrer Unternehmensphilosophie, die durch ... und ... gekennzeichnet ist, sehr an.“

**Oder:** Bezug auf ein Telefonat, persönliches Gespräch oder auf eine bekannte Person im Unternehmen (z.B. bei Initiativbewerbung)

### 2.3.3 Hauptteil

- Kurz und präzise halten (ca. 6-8 Sätze)
- Erfahrung(en), Kenntnisse und Qualifikation(en)
- Persönliche Kurzbeschreibung (3-4 Soft-Skills)
- Bitte **nicht** Ihren Lebenslauf wiedergeben!
- Argumentative Gliederung in drei Bereiche:
  - Qualifikation (Hard Skills, Soft Skills)
  - Motivation
  - Übergang



Bildnachweis: Fotolia\_48791699

### 2.3.4 Qualifikation

**Hard Skills:**

- Beschreiben Ihrer Qualifikation(en) in Bezug auf die angebotene Tätigkeit
- Bezug zur Anzeige
- Markieren wesentlicher Eigenschaften im Anforderungsprofil
- Sich selbst beschreiben - mit konkreten Beispielen aus Ihrer Berufspraxis



Soft Skills Persönliche Kurzbeschreibung:

- 3-4 Soft Skills
- Arbeitsweise
- evtl. besondere Erfolge
- Führungsstil/Motivation von Mitarbeitern
- Sich selbst beschreiben - mit konkreten Beispielen aus Ihrer Berufspraxis

### 2.3.5 Motivation

Mögliche Beantwortung folgender Fragen:

- Warum möchten Sie diese Aufgabe übernehmen? Was interessiert Sie speziell?
- Begeistert Sie etwas an dem Unternehmen oder den Produkten des Unternehmens?
- Warum passen Sie zum Anforderungsprofil der Stellenausschreibung?

Kurzrecherche zum Unternehmen (Internet):

- Art des Unternehmens?
- Was zeichnet das Unternehmen aus?
- Unternehmensphilosophie?
- Besonderheit? z.B. Leistungsstärke, Innovation, Tradition, Modernität, Internationalität, Popularität, etc.
- 2 bis max. 3 Sätze als direkte Einleitung oder am Schlussteil zur Abrundung

### 2.3.6 Übergang

- Fordern Sie das Unternehmen zur Kontaktaufnahme auf.
- Bieten Sie an, weitere Einzelheiten in einem persönlichen Gespräch zu erläutern.
- Falls Sie schwer zu erreichen sind: Erklären Sie, wann und wie die beste Möglichkeit besteht, mit Ihnen telefonisch Kontakt aufzunehmen.

### 2.3.7 Schlussteil

- Positive Schlussformel
- Gespräch - Hinweis auf persönliches Gespräch (Erwartungshaltung: Einladung)
- Gehaltsvorstellung in Jahresbrutto (wenn danach gefragt wird)
  - Entweder: Nennung einer Betragsspanne oder des derzeitigen Gehaltes
  - Oder: Klärung im Gespräch
- Eintrittstermin (wenn danach gefragt wird)
  - Sofort, Benennung der Kündigungsfrist oder Klärung im Gespräch
- Unterschrift
- Zusatz „Anlage“ fällt weg, da veraltet

**Wichtig: Lassen Sie den Text von anderen Personen geglesen!**





Bildnachweis: Fotolia\_99203953

## 2.4 Die häufigsten Fehler im Bewerbungsanschreiben

- **Lange, komplizierte Sätze:** Damit der Leser den Inhalt aufnehmen kann, soll jeder Satz nicht mehr als 8-10 Wörter umfassen. Lesen Sie sich Ihr Bewerbungsanschreiben laut vor. Wenn Ihnen dabei die Luft ausgeht, ist der Satz zu lang.
- **Passive Formulierungen:** Wenn Sie im Bewerbungsanschreiben passiv formulieren, wirken Sie unselbstständig. Formulieren Sie statt: „Mein Studium umfasste xxx.“ besser: „Während meines Studiums erlangte ich Kenntnisse in/im xxx.“
- **Beweise:** Sie müssen im Bewerbungsanschreiben überzeugen. Benennen Sie neben Ihrer Qualifikation und den Soft Skills auch gerne einen Erfolg als Beweis.
- **Konjunktive.** Falsche Zurückhaltung ist heute nicht zielfördernd. Streichen Sie bitte alle „hätte“, „würde“ und „könnte“ aus dem Bewerbungsanschreiben. Nicht: „Ich würde mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freuen.“ Sondern: „Ich freue mich xxx“
- **Falsch geschriebene Namen:** In diesem Fall wird Ihre Bewerbung grds. sofort aussortiert. Achten Sie bei ungewöhnlichen Firmennamen auf die genaue Schreibweise und kontrollieren Sie, ob man Herr Maier tatsächlich mit „ai“ schreibt oder doch mit „ey“ oder „ei“.

## 2.5 Der strukturierte Lebenslauf

Ein Lebenslauf gibt Auskunft über Ihren beruflichen Werdegang. Er muss klar gegliedert sein, damit der Leser einen schnellen Überblick erhält. Es gibt keinen allgemeingültigen Musterlebenslauf. Aber: ein gut strukturierter Lebenslauf muss, ähnlich wie ein überzeugendes Bewerbungsanschreiben, geringfügig auf jede Bewerbung abgestimmt werden. Denn es kann z.B. für eine Bewerbung zielgerechter sein, Ihre technischen Kenntnisse in den Fokus zu stellen, während bei einer anderen Bewerbung beispielsweise Ihre vertrieblichen oder kommunikativen Fähigkeiten wichtig sind.

## 2.5.1 Aufbau

Das Wesentliche muss übersichtlich und in der richtigen Reihenfolge dargestellt werden. Der Lebenslauf sollte nicht durch Informationen „aufgebläht“ werden, die für den Leser uninteressant sind. Das sind beispielsweise Angaben zur Grundschulbildung, wenn Sie schon seit mehreren Jahren berufstätig sind oder Weiterbildungen, die bereits viele Jahre in der Vergangenheit liegen. Also: So viel wie nötig, aber so wenig wie möglich. Denn der Lebenslauf sollte nicht mehr als drei A4-Seiten umfassen.

### 2.5.1.1 Ihre persönlichen Daten

Solange in der Stellenausschreibung keine anonymisierte Bewerbung verlangt wird, sollte der Lebenslauf mit den persönlichen Daten beginnen. Hier ist es üblich, unter Ihrem Namen, auch das Geburtsdatum und den Geburtsort, die Staatsangehörigkeit sowie Ihren Familienstand mit der Anzahl der Kinder (wenn vorhanden) anzugeben. Informationen zu den Eltern sind überflüssig. Es sei denn, es handelt sich um eine Bewerbung um einen Ausbildungsplatz.



Bildnachweis: Fotolia\_104474442

### 2.5.1.2 Darstellung Ihrer Berufserfahrung

Nach den persönlichen Daten informieren Sie im Bereich „Berufserfahrung“ über Ihren beruflichen Werdegang.

Wenn Sie bereits über eine langjährige Berufserfahrung verfügen, die Sie in verschiedenen Unternehmen erlangt haben, empfehle ich Ihnen die antichronologische Variante des Lebenslaufes. Das heißt, Sie stellen Ihr aktuelles bzw. Ihr letztes bestehendes Beschäftigungsverhältnis zuerst dar. Danach fahren Sie mit den in der Vergangenheit liegenden Stationen fort.

Neben der jeweiligen Datumsangabe (Monat und Jahr), benennen Sie den Arbeitgeber mit Ort und Ihre Position. Zudem empfehle ich, jeweils auch ausgeübte relevante Tätigkeiten stichpunktartig darzustellen. Es besteht dann gleichzeitig die Möglichkeit, Ihren Lebenslauf inhaltlich auf die potentielle Stelle abzustimmen.



#### 2.5.1.3 Ihr Studium bzw. Ihre Berufsausbildung

Anschließend folgt der Bereich „Studium“ oder bei einem erlernten Ausbildungsberuf, der Bereich „Berufsausbildung“. In diesem vermerken Sie die Bildungseinrichtung, einschl. dem Ort, den Studien- bzw. Ausbildungsgang sowie dem erlangten oder voraussichtlichen Abschluss. Das gilt ebenso für den Schulabschluss. Sofern Sie ein Studium erfolgreich absolviert haben, empfehle ich Ihnen auch diverse Abschlussarbeiten sowie Praktika und evtl. Tätigkeiten als Werkstudent mit aufzunehmen.

#### 2.5.1.4 Weitere Kenntnisse/Sonstiges

Im Bereich „Weitere Kenntnisse/Sonstiges“ können sonstige fachliche Kenntnisse, wie z.B. Sprach- und EDV-Kenntnisse, ein evtl. Ehrenamt sowie relevante Weiterbildungen dargestellt werden. Ein vorhandener Führerschein mit der Angabe zur Führerscheinklasse ist sinnvoll, wenn dieser auch für den Job benötigt wird. Hobbys sind nur in Ausnahmefällen Bestandteil eines Lebenslaufes.

#### 2.5.1.5 Formales Ende

Den Abschluss Ihres Lebenslaufes bildet dann der Wohnort, das aktuelle Datum und Ihre Unterschrift.



Bildnachweis: Fotolia\_62688132

## 2.6 Ihr Bewerbungsfoto

### Legen Sie viel Wert auf Ihr Bewerbungsfoto

Oft ist das Bewerbungsfoto das erste Auswahlkriterium. Die meisten Personaler in Deutschland richten bei der Bewerbung den ersten Blick auf das Bewerbungsfoto, denn der optische Eindruck beeinflusst die Entscheidung über Auswahl und Qualifikation eines zukünftigen Mitarbeiters. Legen Sie daher viel Wert auf Ihr Bewerbungsfoto.



© Trueffelpix - Fotolia.com

#59482004

Bildnachweis: Fotolia\_59482004

### Persönlichkeit zählt

Dass das Foto von einem Fotografen angefertigt werden sollte, versteht sich von selbst. Es sollte auf dem Deckblatt sichtbar größer sein als das typische Passbild. Recht gängige Formate liegen hier zwischen 5×7 cm und 7×10 cm. Ob bunt oder schwarz-weiß, Hoch- oder Querformat: das ist Geschmackssache.

Wichtig ist, dass das Foto im Einklang mit dem angestrebten Job steht. Machen Sie Ihre Schokoladenseite ausfindig. Dafür sollten Sie sich die Zeit nehmen zu überlegen, wie Sie sich präsentieren möchten. Dieses beginnt bei der Auswahl der Kleidung und der richtigen Tageszeit zu der man für ein „Portrait“ in Stimmung ist. Wählen Sie zu Ihrem Beruf die passende Kleidung.

### Platzierung des Bewerbungsfotos

Ob online oder offline: wenn das Foto fertig ist, stellt sich die Frage, wo es in den Bewerbungsunterlagen platziert werden soll. Es gibt hier zwei Möglichkeiten. Die erste Methode ist oben rechts auf dem Lebenslauf. Dafür sollte man dann aber auch genügend Platz gelassen haben, damit das Ganze nicht so in die Ecke gedrängt wirkt. Die zweite elegantere Lösung ist das Erstellen eines individuellen Deckblatts (mit Benennung der Position und der Unternehmensbezeichnung). Dort kann das Bewerbungsfoto dann beispielsweise in der Mitte platziert werden.

Fazit: Natürlich wird man nicht alleine wegen des Fotos eingestellt, aber viele Bewerbungen werden wegen des Fotos von vornherein aussortiert.

## 2.7 Dritte Seite

Die dritte Seite ist ein freiwilliger Zusatz und wird nach dem Lebenslauf eingeordnet. Dabei handelt es sich um ein Schreiben, das Ihre Motivation zum Ausdruck bringen kann. Eine dritte Seite macht allerdings nur dann Sinn, wenn es tatsächlich neue Informationen enthält. Werden lediglich die Informationen aus dem Anschreiben und Ihrem Lebenslauf wiederholt, ist die dritte Seite überflüssig.

10

## 2.8 Deckblatt

Ein Deckblatt, könnte die erste Seite einer Bewerbung als Gesamtdokument sein. Dieses enthält neben Ihren Kontaktdaten üblicherweise das Bewerbungsfoto, den Titel der Bewerbung und die Unternehmensbezeichnung für die Individualität. Die Meinungen zum Deckblatt sind jedoch unterschiedlich. Während Einige der Meinung sind, das Deckblatt wertet das Bewerbungsdokument optisch auf und leitet sie auf angenehme Weise ein, halten es Andere für schlichtweg überflüssig. Ich empfehle grds. die Gestaltung eines Deckblattes, da der Blick auf das Bewerbungsfoto eigentlich immer zuerst geht. Und die Bewerbung ist individualisiert, wenn die Zielposition und das Unternehmen aufgeführt wird (siehe Punkt 2.6. Ihr Bewerbungsfoto).

## 2.9 Checkliste: von der Strategie bis zur Einladung zum Vorstellungsgespräch

- ✓ Beantwortung der 10 Fragen für Ihre Planung - Konnten Sie etwas Klarheit gewinnen?
- ✓ Bewerbungsfoto
  - Vom Fotografen angefertigt?
  - Entweder auf dem Lebenslauf oder Deckblatt positioniert?
- ✓ Ist ein Deckblatt sinnvoll?
- ✓ Ist eine Dritte Seite sinnvoll?
- ✓ Sind Ihre Zeugnisse/Zertifikate in *einem* PDF-Dokument und i.d.R. antichronologisch gescannt?
- ✓ Ihre Unterschrift: Wurde diese gescannt und jeweils auf das Anschreiben *und* auf den Lebenslauf aufgebracht?
- ✓ Wurde das Anschreiben von einer anderen Person gegengelesen?
- ✓ Ist Ihr Lebenslauf gut strukturiert und i.d.R. antichronologisch aufgebaut?
- ✓ Wurden die Dokumente Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, (Dritte Seite), Zeugnisse/Zertifikate in dieser Reihenfolge als ein gesamtes PDF-Dokument erzeugt?
- ✓ Ist es sinnvoll, einen Blick über Ihr Arbeitszeugnis (vorliegendes Zwischen- oder Endzeugnis) zu werfen, oder es ggf. analysieren zu lassen?

Sie haben Fragen? Rufen Sie mich gerne unverbindlich an! Oder nutzen Sie einfach das Reservierungsformular auf meiner Internetseite! Ich rufe Sie dann zu der von Ihnen gewünschten Zeit zurück.

Es grüßt Sie freundlich aus Hamburg

Ihr Karsten Ulbrecht

Karriere- und Businesscoach mit 12-jähriger Erfahrung

