

B e w e r b u n g s t i p p s

Wie formuliere ich eine Bewerbung? Wie baue ich den Lebenslauf auf? Was muss ich bei Online-Bewerbungen beachten? Welche Unterlagen gehören in die Bewerbungsmappe?

Im Folgenden geben wir Ihnen einen allgemeinen Überblick, mit dem man eine Bewerbungssituation bewältigen kann. Bitte beachten Sie dabei: Bewerbungen sind immer sehr individuell. Es gibt nicht die eine Lösung (kein Pauschalrezept). Die Bewerbungsunterlagen dienen nur einem einzigen Zweck, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Sie betreiben also Werbung für sich und wollen sich als der geeignete Mitarbeiter präsentieren. Zeigen Sie deshalb klar Ihre Stärken auf und legen Sie den Fokus immer auf das Positive (nicht auf Beeinträchtigungen und Schwächen).

Wichtig ist die Stellenanzeige genau zu lesen. Was ist wünschenswert oder zwingend erforderlich? Passt die Stellenanzeige zu ca. 70%, dann ist eine Bewerbung angebracht. In der Regel ist in der Stellenanzeige der ideale Bewerber beschrieben. Arbeitgeber formulieren oftmals hohe und viele Anforderungen um Massenbewerbungen zu vermeiden und ungeeignete Bewerber abzuschrecken.

1. Bewerbungsunterlagen

Ihre Bewerbungsunterlagen sind der erste Eindruck, den der möglicherweise zukünftige Arbeitgeber von Ihnen erhält. Da Sie einen positiven Eindruck hinterlassen wollen, sollten Ihre Unterlagen klar, übersichtlich und vollständig präsentiert werden.

Hierzu gehören:

- das persönliche Anschreiben
- der tabellarische Lebenslauf mit Bewerbungsfoto
- Zeugniskopien, Kopien von Arbeitszeugnissen und/oder Zertifikaten etc.
- wenn vorhanden auch Zertifikate oder Bescheinigungen über absolvierte Kurse, Lehrgänge, Schulungen oder Praktika (soweit sie zum künftigen Arbeitsfeld passen)

Allgemeine Hinweise:

- Verwenden Sie eine augenfreundliche Schrift (z.B. Arial) und nur 1-2 Schriftgrößen (11-12 pt) in der ganzen Bewerbung.

- Achten Sie auf einheitliche Kopf- und Fußzeilen sowie auf die gleiche Schriftart im Anschreiben und Lebenslauf.
- Ihr Lebenslauf sollte möglichst nicht mehr als 2 Seiten umfassen, das Anschreiben nicht mehr als 1 Seite.
- Halten Sie das Layout generell lieber schlicht und einfach (Ausnahmen sind natürlich Designberufe etc.), ohne Farbspielereien und Schnick-Schnack. Angaben auf den Punkt und eine klare Struktur erleichtern dem Personalentscheider das Lesen.

2. Das Anschreiben

Das Anschreiben ist ein wichtiger Teil Ihrer Bewerbung. Hier liegt Ihre Chance, so viel Interesse wie möglich zu wecken, dass man Sie in die engere Auswahl nimmt bzw. Sie zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Adressieren Sie Ihr Schreiben so exakt wie möglich (mit Namen, falls bekannt). Wenn in der Stellenanzeige kein Ansprechpartner genannt ist, so adressieren Sie Ihre Bewerbung wie im Inserat (z.B. Personalabteilung).

Formulieren Sie die Betreffzeile offensiv. „*Ihr neuer Mitarbeiter*“ ist besser als „*Bewerbung als*“. Und geben Sie (falls bekannt) das Kennzeichen oder die Job-Nr. der Ausschreibung an.

Der erste Satz des Anschreibens sollte nicht mit „*ich bewerbe mich*“ oder anderen Floskeln beginnen, sondern möglichst originell und individuell sein.

Beispiel:

Sie suchen eine zuverlässige Teamassistenz?

Dann möchte ich mich Ihnen vorstellen!

Die Tätigkeit spricht mich sehr an, deshalb stelle ich mich kurz vor.

Ihre Suche ist vorbei, hier bin ich!

Eine gute Einleitung wäre auch, wenn Sie begründen können, warum Sie sich ausgerechnet für dieses Unternehmen entschieden haben.

Überlegen Sie sich folgende Punkte:

- Was reizt Sie an der Stellenausschreibung?

- Warum möchten Sie unbedingt für diese Firma arbeiten?
- Aus welchen Gründen sind Sie am besten für diesen Arbeitsplatz geeignet?
- Auf welche Berufserfahrung können Sie zurückgreifen?
- Sind Sie bereit, neue berufliche Kenntnisse zu erwerben? Streben Sie weitere innerbetriebliche Qualifizierungen oder Weiterbildungen an?
- Welche Kenntnisse, Fertigkeiten, Erfahrungen bringen Sie für die angestrebte Stelle mit?
- Wie können Sie Ihre Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen am besten demonstrieren bzw. belegen?
- Können Sie auf Erfolge zurückblicken und darauf in ihrer Bewerbung verweisen?

Geben Sie in jedem Fall Softskills passend zu Ihnen und dem Stellenangebot an. Was sind konkret Ihre Stärken für das ausgeschriebene Stellenangebot?

Zum Beispiel:

- organisationsfähig
- neugierig
- überzeugungsfähig
- präzise in der Arbeitsweise
- strategisch
- begeisterungsfähig
- schnelle Auffassungsgabe
- anpassungsfähig
- vielseitig
- loyal
- kreativ
- ...

Vermeiden Sie lange Schachtelsätze und verwenden Sie einfache Formulierungen, die gut zu lesen sind und achten Sie auf den Wortlaut der Stellenausschreibung. Das Sichten der Unterlagen geht heute sehr schnell, Personaler suchen nach Schlagwörtern und wollen Passgenauigkeit wiederfinden. Abschreiben ist also durchaus erlaubt.

Bedenken Sie bitte: Begriffe wie „*Arbeitsunfall*“, „*Rehabilitation*“ oder „*Krankheit*“ erzeugen Bilder im Kopf des Personalentscheiders. Vermeiden Sie deshalb entsprechende Begriffe wie diese zu verwenden.

Auf eine etwaige bestehende Schwerbehinderung sollten Sie durch einen kurzen Satz im Anschreiben nur dann hinweisen, wenn sich das Stellenangebot ausdrücklich an Menschen mit Schwerbehinderung richtet (in dem Fall auch Kopie des Ausweises oder der Gleichstellung beifügen).

Ansonsten empfehlen wir auf körperliche und psychische Beeinträchtigungen im Anschreiben nicht einzugehen.

Verzichten Sie auch auf Förderungs- und Unterstützungsmöglichkeiten zur Besetzung des Arbeitsplatzes (durch die Berufsgenossenschaft) zum Zeitpunkt der Bewerbung. Informieren Sie den Arbeitgeber darüber erst im persönlichen Vorstellungsgespräch.

Gehen Sie, wenn in der Stellenausschreibung gefordert, auf folgende Punkte im Anschreiben ein:

- frühester Eintrittstermin
- Gehaltsvorstellung (Jahresbruttogehalt mit Verhandlungsspanne angeben, z.B. 26.000 - 35.000 EUR/Jahr)

Formulieren Sie den Satzsatz aktiv. „*Ich freue mich auf ein Vorstellungsgespräch*“ zeugt von mehr Energie als „*Ich würde mich freuen*“.

Verweisen Sie mit dem schlichten Wort „Anlagen“ am Ende des Bewerbungsansprechens darauf, dass noch mehrere Dokumente zur Bewerbung gehören. Die einzelnen Dokumente müssen Sie nicht aufzählen.

3. Der Lebenslauf

... muss nicht zwingend mehr so genannt werden. Sie können alternativ auch andere Bezeichnungen verwenden, z.B. Profil oder Kompetenzprofil.

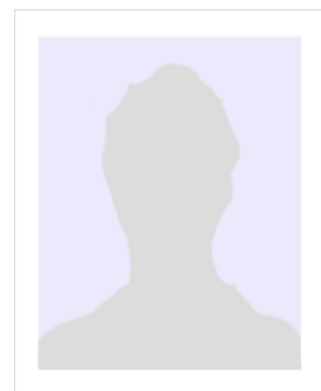
Oder stellen Sie sich selbst in den Fokus, einfach mit Ihrem Namen!

Beispiele:

KOMPETENZPROFIL

Maria Muster

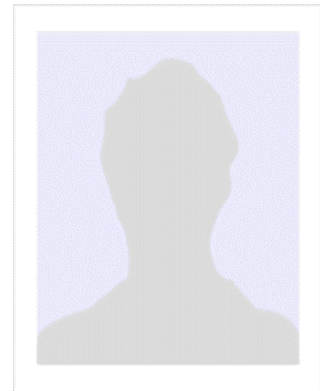
Wohnort	Musterstr. 1, 87654 Musterstadt
Geboren	12.12.1990 in Musterstadt
Telefon	089/87654321
Mobil	0171/87654321
E-Mail	maria.muster@muster.de



MARIA MUSTER

Musterstr. 1, 87654 Musterstadt

Geboren 12.12.1990 in Musterstadt
Telefon 089/87654321
Mobil 0171/87654321
E-Mail maria.muster@muster.de



Führen Sie lückenlos alle Stationen Ihres Berufslebens auf. Gehen Sie dabei chronologisch vor und geben Sie die aktuelle Funktion zuerst an. Zeiten der Rehabilitation führen Sie nicht auf, sofern das Beschäftigungsverhältnis in dieser Zeit noch bestand. Statt „*Arbeitsunfall*“ oder „*Rehabilitation*“ können Sie auch den Begriff der „*Beruflichen Neuorientierung*“ nutzen. Lücken im Lebenslauf sollten unbedingt gefüllt und erklärt werden. Also auch Zeiten der Arbeitslosigkeit sollten Sie mit „*Aktiv arbeitssuchend*“ auflisten.

Heben Sie besonders aussagekräftige Tätigkeiten, die für die vakante Position von Bedeutung sind, hervor (z.B. in Fettschrift). Sie können in ca. 2-4 Unterpunkten den jeweiligen Tätigkeitsbereich auch näher beschreiben (nur stichpunktartig, Schlagwörter, keine Sätze).

Beispiele:

12/2017 – 05/2019 Lagerist

Firma Logistik & Partner, München

- *Bestellung von Teilen und Zubehör*
- *Annahme der Lieferungen, Einlagerung und Weiterleitung an interne und externe Kunden*
- *Beratung interner und externer Kunden zu Produkten und Versandmöglichkeiten*
- *Lagerverwaltung und sachbearbeitende Aufgaben*

06/2015 – 01/2019 Office-Management

Muster AG, Vertrieb, Musterstadt

- *Koordination und Organisation interner und externer Termine*
- *Office Management der Führungsebene*

- *Unterstützung des operativen Ablaufs inkl. Vorbereitung von Präsentationen und Unterlagen*
- *Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen*

Der Bewerbung fügen Sie am besten ein Bewerbungsfoto (möglichst professionell und ausdrucksstark) neueren Datums bei. Das Foto ist quasi wie eine Eintrittskarte zum Gespräch und sollte größer als ein Passbildformat sein. Dabei ist es heute unerheblich, ob Sie ein Farb- oder Schwarzweißbild verwenden. Da das Foto den ersten Eindruck von Ihnen mitbestimmt, sollte es Sie in einer der Bewerbung angemessenen Weise abbilden. Hierbei gilt: Hemd bzw. Bluse mit Kragen macht einen besseren Eindruck als ein Pullover oder T-Shirt ... und natürlich ein freundliches und offenes Lächeln.

Folgende Angaben gehören in jeden Lebenslauf:

- ✓ Vor- und Zuname
- ✓ Anschrift, Telefon, E-Mail-Adresse
- ✓ Geburtsdatum und -ort
- ✓ Familienstand (muss genau wie Kinder nicht zwingend angegeben werden, ggf. ledig oder verheiratet, aber nicht getrennt lebend o.ä.)
- ✓ Staatsangehörigkeit (Angabe nur erforderlich, wenn nicht Deutsch)
- ✓ Beruflicher Werdegang: von/bis, Tätigkeitsbezeichnung, Firma, Ort (chronologisch in absteigender Form ordnen, aktuelle/letzte Beschäftigung Zuerst angeben)
- ✓ Wehrdienst/Zivildienst/soziales Jahr/Praktika
- ✓ Berufsausbildung: von/bis mit Abschluss ...
- ✓ Schulausbildung: von/bis Angabe der Schulform, Ort, Abschluss ... (höchsten Abschluss angeben)
- ✓ Besondere Kenntnisse wie EDV, Fähigkeiten, Fremdsprachen (Muttersprache, verhandlungssicher, in Wort und Schrift ...)
- ✓ Mobilität (Führerscheinklassen, Pkw)
- ✓ Hobbys/Interessen (nur dann, wenn für die angestrebte Tätigkeit relevant)
- ✓ Datum, Unterschrift

Auf folgender Internetseite haben Sie die Möglichkeit Ihren Lebenslauf in 29 verschiedenen Sprachen (Stand 26.02.2020) zu erstellen:

<https://europass.cedefop.europa.eu/de/documents/curriculum-vitae>

4. Anlagen/Zeugnisse

Bei den Zeugnissen gilt: Nur relevante und positive, im Zweifel lieber weglassen.

Lassen Sie Ihre Zeugnisse für sich sprechen. Die beigefügten Anlagen sollten Ihre Fähigkeiten belegen. Dazu zählen zum Beispiel Schul- und Hochschulzeugnisse, Arbeitszeugnisse, Praktikumsnachweise, Ausbildungsbescheinigungen oder Zertifikate von Fort- und Weiterbildungen. Auch Referenzen, Empfehlungsschreiben und Bescheinigungen über ehrenamtliches Engagement können Sie beifügen.

Dabei ist aber nicht das Ziel, die Bewerbung mit vielen Anlagen möglichst dick zu machen, sondern den Inhalt des Anschreibens und des Lebenslaufes sinnvoll zu unterstützen. Deshalb müssen Sie überlegen, welche Zeugnisse in der Bewerbung auf keinen Fall fehlen sollten und welche Sie sich sparen können.

Allgemeine Hinweise:

- Belegen Sie die wichtigen Stationen in Ihrem Lebenslauf. Das Zeugnis Ihres höchsten Bildungsabschlusses darf auf keinen Fall fehlen.
- Wichtig sind auch Nachweise zu Praktika und Nebenjobs, die etwas mit der Stelle zu tun haben, für die Sie sich bewerben.
- Haben Sie Kurse besucht, die für die Bewerbung relevant sind? Das können zum Beispiel Sprach- oder IT-Kurse sein. Hiermit können Sie Ihre Eigeninitiative und Ihre Lernfähigkeit zusätzlich positiv darstellen.
- Bescheinigungen für Fortbildungen und Ehrenämter sind dann sinnvoll, wenn Sie für die angestrebte Stelle relevant sind.
- Arbeitsproben (Referenzmappen, Exposés etc.) müssen Sie nur beifügen, wenn sie in Ihrer Branche üblich oder ausdrücklich verlangt sind. Das ist vor allem in kreativen Berufen der Fall, zum Beispiel bei Designern.
- Fügen Sie bitte alle Arbeitszeugnisse aus Ihrem bisherigen beruflichen Werdegang bei.
- Bringen Sie die Anlagen in der Bewerbung in eine sinnvolle Reihenfolge. Beginnen Sie mit der neuesten Anlage und schließen Sie mit der ältesten (chronologisch). So sieht der potenzielle Arbeitgeber zuerst das, was ihn am meisten interessiert.

5. Bewerbungsformen

Man unterscheidet bei der Bewerbung die klassische Bewerbung (Bewerbungsmappe per Post) und Online-Bewerbungen im Internet. Zu den Online-Bewerbungen zählen Bewerbungen per E-Mail und über Online-Formulare auf Firmenwebsites (Karriereportale).

Wählen Sie bitte immer die Bewerbungsform für Ihre Bewerbung aus, die in der Stellenanzeige gewünscht/gefordert ist. Andernfalls riskieren Sie, dass Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt wird.

5.1. Der Klassiker: Die Bewerbungsmappe

Die schriftliche Bewerbung per Post ist heute nicht mehr üblich. Trotzdem legen insbesondere kleine Unternehmen immer noch Wert auf die Bewerbungsmappe mit Anschreiben, Lebenslauf, Foto und Zeugnissen. Diese können Sie persönlich abgeben oder per Post übersenden.

Verschicken Sie aber keine Originale! Diese könnten verloren gehen oder beschädigt zurückkommen. Saubere Kopien, vollständig und in zeitlicher Reihenfolge sortiert gehören zu einer guten Bewerbungsmappe. Sowohl die Gestaltung als auch die verwendeten Materialien müssen stimmig sein.

5.2. Schnell und übersichtlich: Online-Bewerbungen

Das Internet macht eine Vielzahl von neuen Bewerbungsformen möglich, die den Unternehmen die Möglichkeit geben, Zeit und Aufwand für die Bearbeitung zu sparen. Gleichzeitig sind solche Bewerbungen auch für die Kandidaten selbst schneller und kostengünstiger zu platzieren. Die meisten Arbeitgeber bevorzugen Bewerbungen per E-Mail oder Online-Formular.

5.3. Die E-Mail-Bewerbung

Eine E-Mail-Bewerbung wird in der Regel an einen persönlichen Adressaten verschickt. In jedem Fall umfasst sie das Bewerbungsanschreiben, den Lebenslauf und Zeugniskopien, die als Anlagen versandt werden. Bei Bedarf kann man sich hier für eine Kurzbewerbung entscheiden und zusätzliche Zeugniskopien nachreichen (sofern vom Arbeitgeber gewünscht). Ein Anschreiben und ein Lebenslauf sollte aber immer verschickt werden. Auch eine E-Mail-Bewerbung ist recht schnell angefertigt, wenn der Lebenslauf und die Zeugnisse bereits erstellt und eingescannt sind.

Folgende Punkte sollten Sie bei der Erstellung der E-Mail-Bewerbung unbedingt beachten:

E-Mail-Adresse: Bei einer E-Mail-Bewerbung sieht der Empfänger immer Ihre E-Mail-Adresse. Varianten wie zum Beispiel mausi77@muster.de oder kleinezicke@muster.de

machen hierbei keinen besonders seriösen Eindruck und kommen in der Regel beim potenziellen Arbeitgeber negativ an. Benutzen Sie für eine Bewerbung deshalb neutrale Bezeichnungen in der E-Mailadresse, wie zum Beispiel vorname.nachname@muster.de.

Betreff: Ein kurzer aber aussagekräftiger Betreff ist notwendig, damit Ihre E-Mail nicht versehentlich gelöscht oder als Spam abgetan wird. Positive Beispiele sind:

- Bewerbung als *Stellenbezeichnung* - Kennziffer / Referenznummer ...
- Initiativbewerbung als *Stellen- oder Tätigkeitsbezeichnung / Abteilung*
- Bewerbung von Herrn / Frau als *Stellenbezeichnung*

Anschreiben: Dem Anschreiben kommt wie in einer klassischen Bewerbungsmappe auch bei der E-Mail-Bewerbung zentrale Bedeutung zu. Nutzen Sie hierzu unsere vorherigen Hinweise. Das Anschreiben kann sowohl im E-Mail-Textfenster verfasst als auch dem Anhang beigefügt werden. Wir empfehlen Ihnen das Anschreiben als PDF-Dokument im Anhang mit zu schicken (zusammen mit allen weiteren Dokumente in einer Datei). E-Mails mit viel Text werden von den meisten Personalern so gut wie nie gelesen. Schreiben Sie deshalb in der E-Mail am besten nur zwei oder drei Zeilen, in denen Sie sich auf die Stellenanzeige beziehen. Verweisen Sie auf die Bewerbungsunterlagen im Anhang. Schließen Sie die E-Mail mit Ihrer Signatur ab. Ihre Signatur sollte in jedem Fall Ihre kompletten Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, etc.) enthalten.

Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und verzichten Sie auf Abkürzungen oder umgangssprachliche Ausdrücke. Auch Smileys und andere Emoticons haben in der E-Mail oder im Anschreiben nichts zu suchen.

Anhänge: Damit der Arbeitgeber nicht einzelne Dateien zusammensuchen muss, fügen Sie die Anlagen in einer Datei als Anhang Ihrer E-Mail bei. Die Dateigröße sollte nicht 5 Megabyte (MB) überschreiten. Bei manchen Firmen können Sie bis zu 7 MB problemlos übermitteln. Achten Sie auf entsprechende Hinweise in der Stellenanzeige.

Der E-Mail-Anhang besteht in der Regel aus dem Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Zertifikaten und Qualifikationsnachweisen. Bei Bedarf können auch Präsentationen und Referenzen eingefügt werden. Die Unterlagen sollten in jedem Fall für die entsprechende Stelle relevant und sauber sowie gut lesbar eingescannt sein. Nehmen Sie bitte immer das PDF-Format für den Datei-Anhang, da dieses für Dritte nicht abänderbar ist und zusätzlich einen sicheren Virenschutz bietet. Geben Sie der PDF-Datei einen nützlichen Namen (z.B. „Bewerbungsunterlagen.pdf“).

Ordnen Sie die PDF-Dokumente wie bei einer schriftlichen Bewerbung. Als erstes sollte im Anhang das Anschreiben erscheinen und dann der Lebenslauf. Zeugnisse und Zertifikate ordnen Sie nachfolgend in chronologischer Reihenfolge (von neu nach alt) an.

5.4. Die Bewerbung über Online-Formulare auf Firmenwebsites

Überwiegend große Unternehmen, bei denen sich sehr viele Menschen bewerben, nutzen diese Art der Bewerbung, um der Vielzahl an eingehenden Unterlagen Herr zu werden. Oftmals kontrolliert ein Computerprogramm Ihre Eingaben und prüft grob, wie schnell Sie bei der Eingabe sind, wie Ihre Fehlerquote ist und ob Sie zu der vakanten Stelle passen. Erst wenn das der Fall ist, schaut sich der Personalentscheider Ihre Unterlagen im Detail an.

Aus diesem Grund ist es umso wichtiger, dass Sie alle Formularfelder ausfüllen und die jeweiligen Hinweise im Formular genau beachten. In der Regel werden Sie Schritt für Schritt durch das Formular geführt. Da sich die Online-Formulare von Unternehmen zu Unternehmen unterscheiden, beachten Sie diese Hinweise unbedingt! Machen Sie deshalb einen Probelauf. Klicken Sie sich einmal durch das Formular, bevor Sie die Online-Bewerbung ausfüllen. Dann wissen Sie, was auf Sie zukommt und Sie können alle nötigen Dokumente vorbereiten. Lassen Sie keine Felder leer. Bewerbungen mit fehlenden Angaben werden oftmals automatisch aussortiert.

Sehen Sie sich die Stellenanzeige nochmal genau an. Verwenden Sie in jedem Fall die wichtigsten Schlagwörter aus der Anzeige in der Online-Bewerbung, z.B. eine bestimmte Fremdsprache oder einen Abschluss, wenn diese gefordert sind. Wenn ein Personaler die Datenbank nach diesen Begriffen durchsucht, findet er Sie sofort.

Wird auf dem Bewerbungsportal eine maximale Dateigröße angegeben, müssen Sie diese einhalten. Andernfalls werden die Dateien nicht übertragen.

Bei Online-Formularen müssen Sie sich häufig vor der eigentlichen Bewerbung registrieren. Dies ist eine übliche Vorgehensweise und nicht ungewöhnlich.

Stellen Sie sicher, dass die Bewerbung abgesendet und nicht nur gespeichert wurde, wenn Sie fertig sind. In der Regel bekommen Sie eine Bestätigung auf dem Bildschirm und im Anschluss auch noch per E-Mail.

5.5. Videobewerbung

Ein noch recht junger Trend ist die Videobewerbung. Sie ist noch nicht sehr verbreitet und bisher nur in einigen wenigen Branchen üblich. Vor allem für die Bereiche mit Kundenkontakt, im Vertrieb und Medienbereich, bei welchen Kommunikation und Ausdruck gefragt sind, eignet sich die Videobewerbung.

Ganz wichtig dabei ist, dass die Videobewerbung die Bewerbungsunterlagen nicht ersetzt, sondern lediglich eine Ergänzung darstellt. Der Vorteil für den Arbeitgeber ist, dass er von Ihnen einen ersten authentischen Eindruck gewinnt. Der Vorteil für Sie ist, dass Sie sich dem künftigen Arbeitgeber so präsentieren können, wie es eine schriftliche Bewerbung nicht schafft: mit Ihrer persönlichen Ausdruckskraft!

Die Videobewerbung birgt sicher einige Risiken, da der Arbeitgeber vielleicht zu viel in das Video hineininterpretiert (z.B. in Bezug auf die Körpersprache). Auch die Qualität des Videos kann über den eigentlichen Inhalt hinwegtäuschen. Ein bisschen Kreativität ist mit Sicherheit erlaubt. Aber es geht nicht darum, einen Filmpreis zu gewinnen, sondern eine solide Bewerbung abzugeben.

Zu den Rahmenbedingungen:

Sorgen Sie zunächst für eine ruhige Atmosphäre und passende Umgebung. Der Dreh könnte zum Beispiel vor dem Firmmentor stattfinden. Sollten Sie das Video zu Hause aufnehmen, bedenken Sie, dass Sie dem potenziellen Arbeitgeber Einblick in die eigenen vier Wände geben. Achten Sie auf den richtigen Hintergrund. Am besten ist eine weiße oder einfarbige Wand (Mustertapeten rufen eine Unruhe hervor). Es sollten auch keine Dekorationsgegenstände zu sehen sein.

Drehen Sie mit Tageslicht, in geschlossenen Räumen mit dem Gesicht zum Fenster, dann entsteht eine natürliche Atmosphäre. Stellen Sie sicher, dass keine Umgebungsgeräusche stören.

Achten Sie auf die passende Kleidung (nicht zu leger) und eine aufrechte Körperhaltung, so als ob Sie an Ihrem Kopf von einem dünnen Faden hochgezogen werden.

Halten Sie die Kamera oder das Handy mit der Linse auf Augenhöhe. Ihr Kopf sollte sich in der Mitte des Bildes befinden.

Das Video sollte nicht mehr als 2 Minuten dauern.

Und lächeln Sie! Zeigen Sie, wer Sie sind! Vielleicht kommen Sie sich dabei im ersten Moment etwas seltsam vor, aber denken Sie daran, vor allem beim ersten Eindruck während der Videoaufzeichnung aber auch danach immer wieder zu lächeln! Das verschafft eine positive Grundstimmung im Video. Atmen Sie kurz durch, bevor Sie anfangen und vergewissern Sie sich nach der Aufnahme, dass Sie sich in dem Video wiedererkennen. Denn ansonsten erfüllt das Video seinen Zweck nicht.

Schreiben Sie den Text vorher auf. Lesen Sie ihn mehrmals durch. Während der Aufnahme sollten Sie aber möglichst nicht ablesen. Stellen Sie sich vor. Sprechen Sie in

vollständigen Sätzen, nicht im YouTube-Sprachmodus („Hallo Leute, heute stelle ich mich mal vor“). Achten Sie auf Ihre Wortwahl.

Die Punkte, die Sie dem Unternehmen vermitteln möchten, sollten kurz und präzise sein. Seien Sie sich Ihrer Stärken und Schwächen bewusst und legen Sie sich bereits im Vorfeld gute Argumente zurecht, warum Sie zum Unternehmen und vor allem in die Fachabteilung, für die Sie sich bewerben, passen. Ganz wichtig dabei ist: Sprechen Sie klar und deutlich! Nennen Sie Ihren Namen und Ihre Qualifikationen und auf welche Stelle Sie sich bewerben. Warum halten Sie sich für den geeigneten Kandidaten? Enden Sie mit einem freundlichen Appell: *Ich freue mich auf ein persönliches Kennenlernen!*

5.6. Initiativbewerbung

Die Initiativbewerbung (auch Blindbewerbung oder Spontanbewerbung genannt) ist eine besondere Form der Bewerbung. Eine Initiativbewerbung erfolgt ohne vorherige Stellenausschreibungen. Viele Arbeitgeber weisen auf ihren Karriereseiten ausdrücklich daraufhin, wenn Initiativbewerbungen gewünscht sind und geben weiterführende Hinweise zu gesuchten Berufsprofilen. Die Initiativbewerbung kann entweder als Kurzbewerbung oder als ausführliche Bewerbung gestaltet werden.

An eine Initiativbewerbung müssen Sie anders herangehen als an eine normale Bewerbung. Den Lebenslauf können Sie im Großen und Ganzen so aufbauen wie bei jeder anderen Bewerbung auch. Der Knackpunkt bei der Initiativbewerbung ist jedoch das Anschreiben.

Zur Erstellung des Anschreibens benötigen Sie genaue Informationen über das Unternehmen, das Sie mit Ihrer Initiativbewerbung überzeugen möchten. Recherchieren ist hierbei das A und O. Erst die Hintergrundrecherche zum Arbeitgeber ermöglicht Ihnen eine überzeugende Argumentation im Anschreiben oder auch im späteren Vorstellungsgespräch.

Folgende Infos sollten Sie unbedingt einholen, bevor Sie das Anschreiben für Ihre Initiativbewerbung formulieren:

- Welche Jobs hat das Unternehmen aktuell ausgeschrieben? In welchem Bereich sucht der Wunscharbeitgeber Verstärkung? Eine Initiativbewerbung hat in gefragten Bereichen größere Chancen.
- Was stellt das Unternehmen her? Welche Dienstleistungen bietet es an? Sind seine Kunden Privatleute oder andere Unternehmen? Verschaffen Sie sich einen

Überblick über die Geschäftsfelder des Unternehmens (z.B. auf der Homepage des Unternehmens).

- Wo überschneiden sich Ihre Fähigkeiten und die Bedürfnisse des Unternehmens? Welche Lücken hat das Unternehmen, die Sie füllen könnten? Doch Vorsicht bei der Formulierung: Erklären Sie dem Arbeitgeber in der Initiativbewerbung nicht, wie er seine Geschäfte besser machen kann.
- Was berichten die Medien über das Unternehmen? Schauen Sie nicht nur auf die Unternehmens-Websites. Manche interessante Information bekommen Sie eher aus Zeitungen oder Branchenmagazinen (oft online verfügbar).
- Ganz besonders wichtig ist ein konkreter Empfänger für Ihre Initiativbewerbung. Auch bei einer Initiativbewerbung kommt die Anrede „*Sehr geehrte Damen und Herren*“ nicht besonders gut an. Rufen Sie am besten vorher beim Unternehmen an und fragen Sie bei der Personalabteilung nach dem Leiter der Fachabteilung, in der Sie arbeiten möchten.

Je kleiner das Unternehmen, desto schwerer wird es allerdings, über offizielle Quellen oder im Internet an entsprechende Informationen zu gelangen. Dann hilft nur noch Netzwerken, indem Sie gezielt Kontakt zu Mitarbeitern, Trainees oder Ex-Mitarbeitern des Unternehmens knüpfen (zum Beispiel auf Xing, LinkedIn oder Twitter). Ebenso geeignet sind Fachmessen und Jobmessen.

Hier noch ein paar allgemeine Tipps für die Initiativbewerbung:

Die Initiativbewerbung kann online erfolgen oder aber auch im Unternehmen persönlich abgegeben werden.

Schicken Sie auch bei der Initiativbewerbung Ihre Zeugnisse mit. Wenn Sie das Unternehmen überzeugen möchten, sollten Sie ihm auch alle nötigen Informationen geben. Eine Kurzbewerbung reicht oftmals nicht aus.

Das Anschreiben einer Initiativbewerbung ist in gewisser Weise ein Motivationsschreiben. Zeigen Sie auf, warum Sie sich das Unternehmen ausgesucht haben und gerade dorthin wollen: Finden Sie das Produkt besonders toll oder den Außenauftritt? Fasziniert Sie die Vorstellung, dass Ihr Wunscharbeitgeber auf allen Kontinenten vertreten ist? Was ist Ihre Motivation?

Sagen Sie dem Personaler ohne Umwege, was es mit der Bewerbung auf sich hat, denn er hat keine Stellenausschreibung. Seien Sie direkt, sonst legt er Ihre Unterlagen schnell

zur Seite. Verzichten Sie dabei auf Konjunktive und Verklausulierungen. Was wollen Sie und was haben Sie zu bieten?

Verwenden Sie auch bei der Initiativbewerbung die gängige Layout-Form. Arbeiten Sie sorgfältig. Fehler in Grammatik und Rechtschreibung kommen in jeder Bewerbung schlecht an.

Seien Sie so genau wie möglich. Da es Ihren Job im Unternehmen momentan vielleicht noch gar nicht gibt, müssen Sie dem Empfänger Ihrer Initiativbewerbung ein besonders klares Bild davon zeichnen: Sagen Sie ihm deutlich, in welcher Abteilung Sie arbeiten möchten. Beschreiben Sie ihm die Aufgaben und Ziele Ihrer Position.

Das Anschreiben sollte generell nicht länger als eine Seite sein – das gilt auch für die Initiativbewerbung. Ihr Ziel ist es, das Interesse des Personalers an Ihnen und Ihren Fähigkeiten zu wecken, damit er Sie überhaupt für eine Stelle in Betracht zieht. Detailfragen lassen sich beim Vorstellungsgespräch klären.

Wichtig sind bei der Initiativbewerbung Formulierungen, die selbstbewusst und interessant klingen. Verzichten Sie auf überflüssige Schmeicheleien wie *„Ihre Firma ist mir als die beste der Branche bekannt“* oder *„ich würde mich freuen, wenn Sie mir ein wenig Ihrer geschätzten Zeit schenken würden“*. Dieser Stil ist heutzutage nicht mehr angebracht.

6. Das Vorstellungsgespräch

Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, stehen Sie bereits mit einem Bein in der Türe Ihres neuen Arbeitgebers. Im Vorstellungsgespräch haben Sie die Chance, den Arbeitgeber auch persönlich von sich zu überzeugen. Bereiten Sie sich deshalb immer gut auf das persönliche Gespräch vor.

Sie sollten sich über den Arbeitgeber im Vorwege informieren, zum Beispiel auf der Unternehmens-Website oder im Internet. Schauen Sie sich folgende Punkte an:

- die Organisation und Rechtsform der Firma
- die Geschäftsführung und ihre Mitglieder
- das Jahr der Unternehmungsgründung
- der Umfang der Produkt- oder Dienstleistungspalette
- die Entwicklung des Unternehmens
- die Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer
- bei mehreren Produktionsstätten den Beschäftigungsort

Bereiten Sie in jedem Fall Fragen vor, die ihre künftige Anstellung in der Firma betreffen. Sofern der Arbeitgeber diese Punkte nicht selbst erläutert, fragen Sie bitte gezielt nach:

- der Tätigkeit, dem Aufgabengebiet, der Funktion und die mit der Position verbundenen Vollmachten,
- der Höhe des Gehaltes sowie Neben- und Sozialleistungen,
- Einstellungstermin, Dauer der Probezeit und Urlaubsanspruch,
- den Vorgesetzten, unter- und gleichgeordneten Mitarbeitern und Kollegen,
- beruflichen Perspektiven und Weiterbildungsmöglichkeiten

Nach der Begrüßung werden meist ein paar belanglose Dinge ausgetauscht. Gehen Sie ruhig darauf ein, auch wenn es über das Wetter ist. Wird Ihnen Kaffee oder ein anderes alkoholfreies Getränk angeboten, nehmen Sie es mit einem Dankeschön an. Das entspannt die Atmosphäre.

Man wird Ihnen in der Regel zuerst einige Fragen stellen. Antworten Sie ganz konkret. Hierzu sollten Sie Ihren Lebenslauf kennen, damit keine widersprüchlichen Aussagen gemacht werden. Die Fragen werden sich auf Ihre Person, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten beziehen, warum Sie sich gerade für diesen Arbeitsplatz entschieden haben und warum Sie sich bei dieser Firma beworben haben. Auch Ihre bisherige berufliche Entwicklung, Ihre Karrierepläne und Gehaltsvorstellung könnten thematisiert werden.

Folgende Fragen wird man Ihnen (mit hoher Wahrscheinlichkeit) stellen:

- Warum sollten wir gerade Sie einstellen?
- Weshalb haben Sie sich für unser Unternehmen entschieden?
- Warum der Jobwechsel?
- Wie gehen Sie mit Kritik um?
- Welches sind Ihre Stärken?
- Was sind Ihre Schwächen?
- Wie gehen Sie mit Ihren Schwächen um? Nennen Sie ein Beispiel.
- Sind Sie in der Vergangenheit schon einmal gescheitert? Wie sind Sie damit umgegangen?

Je besser Sie sich vorbereiten (insbesondere auf unangenehme Fragen), desto sicherer werden Sie auftreten.

Fragen nach körperlichen Einschränkungen sind im Zusammenhang mit dem bevorstehenden Arbeitsverhältnis grundsätzlich zulässig. Beschreiben Sie bitte kurz und bündig die körperlichen Einschränkungen, die der Unfall bzw. die Berufserkrankung hinterlassen haben und welche Auswirkung dies auf Ihr Berufsleben hat. Erzählen Sie

keinesfalls Ihre gesamte Krankengeschichte. Zeigen Sie auf, dass die Rehabilitation abgeschlossen ist und Sie für eine neue Beschäftigung bereit sind.

Sofern der Arbeitgeber Bedenken wegen Ihrer körperlichen Eignung hat, kann er sich für weitere Informationen und konkrete (finanzielle) Hilfen mit DGUV job in Verbindung setzen. Sie können an dieser Stelle auch die Möglichkeit einer Probearbeit ansprechen.

In der Regel erhält man erst ein paar Tage nach dem Vorstellungsgespräch eine Nachricht zur Entscheidung des Arbeitgebers. Fragen Sie deshalb zum Abschluss des Gespräches nach: „*Vielen Dank, Herr/Frau ..., wann werde ich von Ihnen hören?*“ Diese Nachfrage ist besser, als im Ungewissen zu bleiben.

Hier noch ein paar allgemeine Hinweise:

- Achten Sie auf ein gepflegtes Äußeres. Kleiden Sie sich modisch, aber nicht zu ausgefallen. (Mit Hemd, Bluse, Jackett oder Blazer sind Sie in jedem Fall passend gekleidet.)
- Legen Sie Wert auf Pünktlichkeit - seien Sie lieber ein paar Minuten zu früh als nur eine zu spät.
- Pflegen Sie während des Gespräches Augenkontakt zu Ihrem Gegenüber.
- Begrüßen Sie Ihren Gastgeber höflich und respektvoll.
- Versuchen Sie authentisch (Sie selbst) zu sein.
- Treten Sie selbstbewusst, aber freundlich auf.
- Lassen Sie Ihr Gegenüber spüren, dass Sie eine Menge zu bieten haben ohne dabei überheblich zu wirken.
- Lassen Sie Ihr Gegenüber in Ruhe ausreden, fallen Sie ihm nicht ins Wort.
- Scheuen Sie sich nicht, während des Gesprächs Notizen zu machen.
- Äußern Sie sich niemals negativ über andere, auch nicht über frühere Arbeitgeber oder Kollegen.
- Bleiben Sie in jeder Gesprächssituation sachlich.
- Wichtig ist „aktives Zuhören“ – bestätigen Sie das Gesagte mit „Ja“ oder Kopfnicken.

Und ganz wichtig:

Lassen Sie sich bitte durch den Misserfolg einer Bewerbung oder Vorstellung nicht entmutigen. Meistens sind dafür sachliche und nicht persönliche Gründe entscheidend. Sehen Sie jedes Gespräch positiv und nutzen Sie Erfahrungswerte für weitere Bewerbungen und Gespräche.