

Ihr neuer Job

Praxis-Leitfaden für einen erfolgreichen Bewerbungsprozess



Wie Sie mit vielen Tipps, einfachen Kniffen und Tricks zu einem neuen Job gelangen.

2. Auflage Juni 2019

**Autor
Michael Bommel**

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung.....	3
2.	Wer sind Sie – was motiviert Sie – was macht Ihnen Freude?	5
	a) Wie sieht es mit Ihrer Selbstmotivation aus.....	7
	b) Umsetzung Ihrer Vision.....	9
	d) Elevator-Pitch – 30 Sekunden, die zählen	11
3.	Die Stellenanzeige – was steckt dahinter	13
4.	Vorarbeit für eine Bewerbung	18
5.	Bewerben heisst, zeigen Sie Interesse und Passion für Ihren Beruf	20
6.	Helfen Sie dem Personalentscheider	22
7.	Aufbau Ihrer Bewerbung	24
	a) Das Anschreiben.....	26
	b) Das Deckblatt	37
	c) Das Bewerbungsfoto	41
	d) Der Lebenslauf	44
	e) Anhänge	54
8.	Bewerbung – online oder klassisch per Post	55
9.	Die grössten Sünden im Bewerbungsossier	63
10.	Verdeckter Stellenmarkt	64
	a) Initiativbewerbung in Papierform	65
	b) Initiativbewerbung am Telefon (Königsklasse)	69
	c) Nutzen Sie Social Media	70
	d) Veröffentlichen Sie ein Fachblog	70
	e) Vergrössern Sie Ihr Netzwerk.....	70
11.	Gratulation, Sie dürfen sich vorstellen.....	71
12.	Absage	89
13.	... und noch zum Schluss	91

Hinweis: Um Missverständnisse vorzubeugen, die männliche Bezeichnungen stellen lediglich eine Vereinfachung dar. Die jeweiligen Begriffe gelten selbstverständlich auch für weibliche Fach- und Führungskräfte.

1. Einführung

Ich werde häufig gefragt, was das Geheimnis einer guten Bewerbung ist. Oder wie sieht eine perfekte Bewerbung aus. Wie komme ich zu mehr Erfolg?

Dazu stelle ich meist eine Gegenfrage: „Welche Werbung fällt Ihnen spontan ein? Oder an welchen TV-Spot können Sie sich erinnern?“

Und genauso ist es mit einer Bewerbung. Eigentlich ist es ganz einfach – sie ist ein schriftlicher „Verkaufs-Prospekt“ Ihrer Fähigkeiten und eine Form der Eigendarstellung, die einem im Gedächtnis hängen bleiben soll. Sie zeigen mit einer Bewerbung Ihre Passion zum Beruf in geschriebener oder gestalterischen Variante.

Es gibt sicherlich gewisse Normen und Formen, die man berücksichtigen sollte, doch letzten Endes ist eine Bewerbung eine individuelle, einzigartige Form von Werbung für Ihre Person und Ihre Fähigkeiten.

Wenn Sie ein Produkt kaufen wollen oder eine Dienstleistung erwerben, informieren Sie sich ja auch im Vorfeld über dessen Vorteile und Nutzen. Sie wollen Leistungsfelder, Preise und Angebotsvielfalten kennenlernen. Ist das bei einer Bewerbung anders? Nein ! Denn eine Bewerbung ist eigentlich ein Verkaufsprozess, in dem Sie sich und Ihre Fähigkeiten möglichst interessant und vorteilhaft präsentieren. Ähnlich wie bei einem professionellen Verkaufsprozess wird auch eine Bewerbung eine Vorteilsargumentation beinhalten. Sie zeigen in wenigen Worten Ihre Vorteile auf und warum genau Sie für diesen Job der Richtige sind.

Versetzen Sie sich in die Lage des Personalmitarbeiters, der Ihre Bewerbung auf dem Tisch hat. Was unterscheidet Sie von anderen Mitbewerbern? Was qualifiziert Sie mehr als die anderen und warum profitiert das Unternehmen von Ihnen? Ist Ihre Bewerbung klar strukturiert, informierend und zeigt sie Ihre Stärken? Würden Sie sich selbst einstellen? Wie fallen Sie zwischen 100 anderen Mitbewerbern auf?

Oder anders ausgedrückt, was ist das Geheimnis, in einem Haufen bunter Smarties aufzufallen und Aufmerksamkeit zu erregen?



Möchten Sie das Geheimnis auch kennen lernen? Dann lesen Sie weiter...

Wie in vielen anderen Bereichen des Lebens spielt auch bei der Bewerbung die Vorarbeit und das Engagement eine grosse Rolle. Je aktiver Sie sich mit Ihrer Bewerbung und der entsprechenden Stelle befassen, desto authentischer und passender wird Ihre Bewerbung sein. Nehmen Sie sich für Ihre Bewerbung Zeit, denn die Form und Aufmachung einer Bewerbung sind stets ein Zeichen für die Wertschätzung gegenüber dem jeweiligen Unternehmen.

Dieser Ratgeber vermittelt Ihnen anhand vieler praktischer Beispiele einen gelungenen Bewerbungsprozess.

Geschrieben habe ich diese Anleitung aufgrund meiner persönlichen Erfahrung: Als Job-suchender, als Verkaufs- & Marketingexperte sowie als Personalberater und Coach. Meine Erfahrungen möchte ich Ihnen gerne mit vielen Beispielen aus der Praxis weitergeben, ergänzt mit aktuellen Erkenntnissen aus der Kommunikationsforschung und ein wenig Theorie.

Dieser Leitfaden ist so gestaltet, dass...

... Sie alles am Stück lesen und dann aussuchen, in welchen Bereich Sie tiefer einsteigen wollen.

... Sie sich gleich mit dem Thema beschäftigen, das Sie am meisten interessiert.

... Sie nur Sätze übernehmen, um Ihre Bewerbung aufzupeppen.

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Lesen sowie eine grosse Portion Erfolg in Ihrem Bewerbungsprozess.

Ihr Bewerbungcoach

Michael Bommel

MB Coaching & Personalberatung
Industriestrasse 17
CH-8910 Affoltern a.A.

www.coaching-jog.ch
info@coaching-job.ch

2. Wer sind Sie – was motiviert Sie – was macht Ihnen Freude?

Ein Seminarleiter hielt eine Hunderter-Note vor versammelter Runde hoch und fragte:

“Wer möchte diesen Geldschein haben?”. Alle Hände gingen hoch.

“Gut, ich werde einem von Euch den Schein geben, aber zuerst mache ich noch folgendes.” Worauf er die Note zerknitterte.

Dann fragte er: “Möchte ihn immer noch einer haben?”

Die Hände waren immer noch alle oben.

“Auch gut” erwiderte er: “Und was ist, wenn ich das tue?” Er warf ihn auf den Boden und rieb die Hunderter-Note mit seinen Schuhen am dreckigen, staubigen Boden.

Er hob den Geldschein auf – dieser war zwischenzeitlich zerknittert und völlig verdreckt.

“Nun, wer möchte ihn jetzt noch haben?”

Es waren immer noch alle Arme in der Luft.

Dann sagte er: “Liebe Freunde, wir haben soeben eine sehr wertvolle Lektion gelernt.

Was auch immer mit dem Geld geschah: Ihr wolltet es haben, weil es nie an seinem Wert verloren hat. Es war immer noch und stets 100 CHF wert.

Es passiert immer wieder, dass wir in unserem Leben, abgestossen, zu Boden geworfen, zerknittert, oder in den Dreck geschmissen werden. Das sind leider Tatsachen aus dem alltäglichen Leben. Dann fühlen wir uns, als ob wir wertlos wären. Aber egal was passiert ist oder was passieren wird - Ihren Wert verlieren Sie niemals. Verdreckt oder sauber, zerknittert oder fein geglättet, sie sind immer noch unbezahlbar für all jene, die an Sie glauben und Sie über alles lieben.

Der Wert unseres Lebens wird nicht durch das bewertet, welche Titel oder Ausbildung wir tragen, wie wir aussehen, wen wir kennen, oder was wir besitzen, ... sondern nur dadurch wer wir sind.

Sie sind was Besonderes und sehr wertvoll – Vergessen Sie das NIEMALS! Und denken Sie daran: Einfache Leute haben die Arche gebaut – Fachmänner die Titanic.”

In meinen Coachings-Gesprächen fällt es immer wieder auf, wie wenig sich Bewerber mit ihrer eigenen Persönlichkeit beschäftigen haben.

Deshalb ist es entscheidend, bevor Sie sich mit dem Bewerbungsprozess auseinandersetzen, dass Sie genau wissen, wer Sie sind und was Sie als Persönlichkeit auszeichnet.

Nun, dazu möchte ich Ihnen gerne ein paar Fragen stellen, die Sie sich selber beantworten sollten. Die Fragen helfen Ihnen dabei, effizient und präzise auf mögliche Fragen in einem Bewerbungsgespräch reagieren zu können. Ferner hilft es Ihnen dabei, Ihre persönlichen Lebensweise in Worte fassen zu können.

Die folgenden Fragen basieren auf unterschiedlichen Modellen der Persönlichkeitsanalyse.

Jede Frage programmiert Ihr Unterbewusstsein positiv auf Ihre Selbstwahrnehmung. Denn Ihre Bewerbung ist das Abbild Ihrer eigenen Person. Ziel ist, dass Sie sich selbstbewusst darstellen und von sich sprechen können. Wie wollen Sie sich selbst vermarkten, wenn Sie Ihre Persönlichkeit nicht bewusst wahrnehmen?

Ich lade Sie ein, folgende Fragen zu beantworten:

- Was sind Ihre grössten, nichtberuflichen Leidenschaften?
- Wie beschreiben Ihre engsten Freunde Ihren Charakter?
- Was sind berufliche Ziele, die Sie erreichen wollen?
- Wo sehen Sie sich selbst in 3, 5 und 10 Jahren?
- Welche finanziellen Einkommensvorstellungen haben Sie?
- Wie sieht Ihr beruflicher Alltag aus?
- Welche Aufgaben können Sie problemlos lösen?
- Bei welchen Tätigkeiten benötigen Sie Unterstützung von Kollegen?
- Was sind alternative Berufe zu Ihrem Berufswunsch?
- Was war während Ihrer Schulzeit Ihr bevorzugtes Fach?
- Was zeichnet Sie als Mensch aus?
- Welche Vorteile bringen Sie einem Unternehmen?
- Was unterscheidet Sie von Ihren Mitbewerbern?
- Warum sollte ein Unternehmen ausgerechnet Sie einstellen?

Sie werden für diese Fragen vermutlich lange benötigen und sich auch etwas schwer damit tun. Das ist völlig normal und auch richtig so. Die ersten drei Fragen sind noch schnell beantwortet, bis Sie Ihr Unterbewusstsein darauf programmiert haben, sich intensiv mit Ihnen und Ihrer Person zu befassen. Oftmals benötigen meine Klienten für die Beantwortung der Fragen länger, als für den gesamten restlichen Bewerbungsprozess.

Sobald Sie alle Fragen beantwortet haben, lassen Sie diese auf der Seite liegen und schliessen Sie den Ratgeber. Lassen Sie sich Zeit, damit sich Ihr Unterbewusstsein mit den Antworten auseinandersetzen kann. In den folgenden Tagen werden Sie immer mehr feststellen, dass Sie eine immer klarere Auffassung und Vorstellung von sich selbst haben, wer das Sie sind und wohin Sie wollen. Und was Ihre Ziele und Visionen sind?

Den einen fällt dieser Prozess mit sich selber relativ leicht. Andere tun sich allerdings ziemlich schwer damit. Zugegeben, es ist auch nicht einfach. Ich habe Topverkäufer kennengelernt, die den bekannten Kühlschranks am Nordpol verkaufen konnten. Aber über sich selber, wussten sie nichts. Wenn Sie nicht weiterkommen, können Sie auch eine gute Freundin oder Freund bitten, Sie zu unterstützen. Bitte bedenken Sie aber, dass eine ehrliche Meinung nicht immer angesagt ist. Stellen Sie sich einfach vor, Sie wollen auswandern. Nachvollziehbarerweise kann Ihr Freund/Freundin nicht wirklich davon begeistert sein, da er/sie von dieser Idee unmittelbar betroffen ist. Unabhängige, neutrale Hilfe bekommen Sie von einem guten Coach oder Karriereberater. Allerdings bieten diese ihre Dienste nicht kostenlos an. Verstehen Sie dies aber als eine Investition in Ihre berufliche Zukunft.

Nun, mit der Selbstfindung haben Sie den ersten wesentlichen Schritt zu einem aktiven und selbstbewussten Bewerbungsprozess erfolgreich bestritten. Sie wissen, wer Sie sind. Jetzt entwerfen wir gemeinsam ein Bewerbungskonzept, mit dem auch künftige Arbeitgeber wissen, wer Sie sind und was Ihre Person auszeichnet. Lassen Sie uns in den nächsten Seiten die weiteren Schritte einer professionellen Bewerbung durchgehen.

Legen Sie die Unterlagen der Selbstfindung neben Ihren Computer. Positionieren Sie diese so, dass Sie stets einen Blick darauf haben und Ihr Unterbewusstsein das Vorhandensein der Antworten erlebt. So haben Sie eine positive, stille Sicherheit, dass Sie genau so eine Bewerbung schreiben, wie sie zu Ihrer Person passt.

Eine grosse Hilfe bieten Ihnen auch die Persönlichkeitsteste auf unserer Seite:

<https://www.coaching-job.ch/Persönlichkeits-tests/>

a) **Wie sieht es mit Ihrer Selbstmotivation aus**

Es gibt Leute, die darauf warten, motiviert zu werden. Sei dies durch ihren Lebenspartner oder durch ihren Chef. Diese Leute werden es schwer haben im Leben!

Ein Teil Ihrer Motivation sollte das Umfeld am Arbeitsplatz wie z.B. die Vorgesetzten oder Ihre Kollegen sein, aber die andere Hälfte der Motivation muss von Ihnen selber kommen.

Nun, was ist aber der wichtigste Faktor für die Selbstmotivation: **Eine persönliche Vision**

Wünsche und Träume

Jeder Mensch hat Träume und Wünsche, hat sie aber mitunter aus seinem Bewusstsein verbannt. Viele wagen nicht zu träumen, weil sie Angst haben, enttäuscht zu werden. Oder sie sehen nicht, welche Träume sich bereits erfüllt haben. Manche Träume haben sich bereits teilweise erfüllt, ohne dass man es wahrgenommen hat.

„**I have a dream**“ hat Martin Luther King seine weltberühmte Rede eingeleitet, indem es um die Gleichberechtigung von Schwarzen und Weissen ging. Dieser einfache und banale Satz beinhaltet ein gewaltiges Potenzial an Energie. Denn ein Traum ist die **Basis für eine Vision**. Und eine Vision ist ein visualisiertes, also sichtbar gemachtes Ziel und bildet die wichtigste Grundlage um sich selber zu motivieren.

„**Ein Mensch ohne Vorstellungskraft hat keine Flügel.**“ sagte Muhammed Ali.

Langfristige Ziele im Sinn der eigenen Lebensaufgabe richten das Bewusstsein aus, auf das, was sich durch uns verwirklicht werden soll. Sie geben uns die Energie, auch in schwierigen Situationen oder Lebensabschnitten nicht den Kopf in den Sand zu stecken, sondern weiter auf unserem Weg zu bleiben. Viele Menschen haben jedoch Angst, sich Ziele zu setzen, weil sie befürchten, sich dadurch festlegen zu müssen. Allerdings sagen sie dann Nein zu anderen Dingen.

Eine weitere Befürchtung bei der Zielsetzung liegt in der Angst vor dem Versagen. Wer sich Ziele setzt, der wird messbar und muss vor sich selbst und auch anderen Rechenschaft ablegen. Er wird sich möglicherweise am Ende des Tages fragen müssen, ob er sein Bestmögliches gegeben hat, um seinem Ziel näher zu kommen. Erst wenn wir also bereit sind, eine spielerische Haltung zu Erfolg oder Versagen zu gewinnen, können wir uns Ziele stecken, ohne am Resultat zu verzweifeln.

Es gibt Menschen, die sich ausschliesslich auf die Aufarbeitung der Vergangenheit konzentrieren und dabei völlig vergessen, dass ja auch die Gegenwart eines Tages Vergangenheit sein wird. Besser wäre es, die Gegenwart so gut wie möglich zu nutzen, um diese nicht wiederum aufarbeiten zu müssen.

Wenn Sie mit Ihrem Auto von Zürich nach Bern fahren, schauen Sie ja auch nicht dauernd in den Rückspiegel, um sich auf den Verkehr hinter Ihnen zu konzentrieren. Normalerweise nutzen Sie den Rückspiegel nur um nachzuschauen, ob etwas von hinten (aus der Vergangenheit) auf Sie zukommt. Ihren Blick richten Sie aber vor allem nach vorne, nämlich dorthin, wo Sie hinwollen. Und genauso wie Sie Ihr Auto sicher steuern, lenken Sie auch Ihr Leben. Indem Sie sich Ziele setzen, bündeln Sie Ihre Energien und geben sich selbst einen positiven Drive.

Haben Sie einen Traum? Haben Sie eine Vision bezüglich Beruf, Familie, Freizeit, Gesundheit, Geld, Zufriedenheit? Falls nicht, dann arbeiten Sie daran!

Nehmen Sie ein Blatt Papier und schreiben Sie sich einige Stichworte auf.

Fragen Sie sich:

- Wofür lebe ich - was ist mein Traum?
- Welcher kleine oder grosse Traum hat sich ganz oder zum Teil erfüllt?
- Wofür sind Sie heute dankbar?
- Wie würden Sie 5 Tage geschenkte Zeit einsetzen?
- Eine gute Fee fragt Sie nach Ihrem Wunsch? Über was würden Sie sich konkret am meisten freuen? (mehr Geld, Gesundheit oder Erfolg ist übrigens zu banal und viel zu ungenau)

Nehmen Sie dieses Blatt Papier alle paar Monate wieder hervor und ziehen Sie Bilanz. Ergänzen Sie die Punkte oder ändern Sie diese ab, bis sich eine Vision herauskristallisiert. Eine andere Überlegung ist, dass Sie sich dieses Ideenblatt unter Ihre Kopfkissen legen. Jetzt lachen Sie. Probieren Sie es einfach mal aus.



Manipulieren Sie Ihr Unterbewusstsein

Wie bereits erwähnt, müssen wir mit unserem Unterbewusstsein zusammenarbeiten, wenn wir etwas verändern wollen. Aber nichts ist unmöglich! Wir können die Muster unseres Unterbewusstseins einfach umprogrammieren. Doch wie stellen wir das an? Indem wir unsere Glaubenssätze ändern. Unsere Gedanken haben mehr Macht über unser Leben, als wir es ihnen zutrauen würden.

Sagen Sie also niemals: „*Ich schaffe das nicht*“, sondern immer:

„*Wenn es für mich passt, dann schaffe ich es auch !*“

Beispiel:



Ihnen gefällt dieses Auto wahnsinnig gut und es ist Ihr grösster Wunsch, ein solches Fahrzeug zu fahren und zu besitzen. Jedoch der Preis ist viel zu teuer für Sie und sprengt Ihr Budget bei weitem.

Aber anstatt zu glauben, dass Sie niemals an dieses Geld kommen werden um Ihren Traumwagen zu bezahlen, fragen Sie sich doch besser: „**Wie komme ich an das Geld?**“.

Dadurch dirigieren Sie einen Befehl oder einen Auftrag an Ihr Gehirn. Ihr Unterbewusstsein wird zu Ihrem Werkzeug, damit Sie Ihren Traum verwirklichen können. Staunen Sie über die Veränderung, die dabei in Ihnen ausgelöst wird !

Und noch eines. Wenn Sie eine Vision haben, hat das nicht nur Vorteile für Sie, sondern auch Ihr Umfeld profitiert davon. Stellen Sie sich vor, Sie erhalten einen super Job und verdienen richtig viel Geld. Dann geht es auch Ihrer Familie besser. Zugleich haben Sie mehr Energie und verbreiten diese auf Ihr Umfeld. Sie sehen also, dass die kleinste Veränderung eine ganze Kettenreaktion hervorrufen kann. Trauen Sie sich darum etwas zu und glauben Sie an sich selbst.

b) Umsetzung Ihrer Vision

Eine Vision zu haben ist das eine, aber einen Traum nicht umzusetzen, ist wie ein Segler, der zwar seinen Zielhafen kennt, diesen aber nicht ansteuert und auf dem Meer kreuz und quer herumirrt. Darum ist es wichtig, dass Sie Ihre Vision auch umsetzen. Sicher kennen Sie das Zitat auch:

Träume nicht dein Leben, lebe deinen Traum!

Setzen Sie sich darum Meilensteine, und nehmen Sie sich nicht zuviel vor, sondern nur so viel, wie Sie auch realistisch umsetzen können. Mit dem Erreichen eines jeden Meilensteines werden Sie motivierter und selbstsicherer. Ihr Selbstvertrauen steigt und steigt, weil Sie selber und aus eigener Kraft Ihre Ziele erreicht haben. Sie werden ein anderer Mensch.

Vielleicht übertreibe ich, aber es ist so. Glauben Sie es mir. Fangen Sie noch heute mit Ihrem persönlichen Erfolgsplan an. Und sollten Sie ein Etappenziel nicht erreicht haben, geben Sie nie auf. Erfolg ist, wenn man einmal mehr aufsteht, als man gefallen ist.



Die 14 Motivatoren

Zahlreiche Wissenschaftler haben sich bereits mit der Frage beschäftigt, was den Menschen antreibt und welche Faktoren Begeisterung hervorrufen. Dabei hat man herausgefunden, dass es 14 Motivatoren gibt. Dabei konnte beobachtet werden, dass bei den meisten Menschen 3 bis 5 Motivatoren besonders stark ausgeprägt sind – die sogenannten Hauptmotivatoren.

Die 14 Motivatoren sind auf der nächsten Seite aufgeführt. Schauen Sie sich diese an und wählen Sie die Motivatoren aus, die Sie besonders ansprechen.

Vergeben Sie für jeden Motivator Punkte von 1 bis 5 und schauen Sie, was Sie am meisten motiviert.

Motivator	Beschreibung	Punkte
Aktiv und beschäftigt sein	An Tagen, an denen ich voll beschäftigt bin, ist meine Motivation besonders hoch!	
Alleine Verantwortung übernehmen	Wenn es voll und ganz auf mich ankommt, bin ich motiviert!	
Auf Erfolge zurückblicken	Aus dem, was ich schon geschafft habe, schöpfe ich Motivation!	
Ein angenehmes Umfeld haben	An einem schönen Ort mit guten Materialien komme ich leichter zum Ziel!	
Fortschritte sehen	Sobald ich sehe, dass es vorangeht, bin ich motiviert!	
Gemeinsam arbeiten	Wenn wir es gemeinsam anpacken, bin ich motiviert!	
Herausforderungen suchen	Wenn es besonders schwierig und herausfordernd ist, dann lege ich so richtig los!	
In Wettbewerb treten	Es motiviert mich, besser als andere zu sein und meine bisherigen Leistungen zu übertreffen!	
Lob und Anerkennung erhalten	Persönliches Lob und Wertschätzung motivieren mich!	
Sich vorbereiten	Wenn ich mich gut vorbereite, steigt meine Motivation!	
Überzeugungen leben	Wenn ich einen höheren Sinn in einer Sache sehe, bin ich motiviert!	
Visionen und Träume haben	Wenn ich von der Zukunft träume, motiviert mich das!	
Vorbilder haben	Wenn ich sehe, wie andere etwas gut hinkriegen, motiviert mich das!	
Zuschauer haben	Zuschauer und Zuhörer motivieren mich!	

d) Elevator-Pitch – 30 Sekunden, die zählen

Wissen Sie was ein Elevator-Pitch ist?

In den 1980er-Jahren nutzten junge karriereorientierte Angestellte in den USA die Dauer einer Aufzugsfahrt, um ihre Vorgesetzten von ihren Anliegen zu überzeugen. Der Elevator Pitch ist also ein kurzer, informativer und prägnanter Überblick und bedeutet „Aufzugspräsentation“. Wesentlich beim Elevator Pitch ist die herausstechende Präsentation durch gedankliche Bilder. Gerade in der heutigen Zeit knapper Zeitbudgets nimmt die Anwendbarkeit einer prägnanten 30-Sekunden-Präsentation zu.



Wenn Sie das nächste Mal mit einer Person im Fahrstuhl unterwegs sind und diese Sie fragt, wer Sie sind und was Sie auszeichnet, müssen Sie Ihrem Gegenüber eine überzeugende kurze Antwort geben. Können Sie das? In 30 Sekunden bzw. 4-5 Sätzen prägnant und einprägsam sich selber präsentieren. Ich darf Sie beruhigen: Dieses Szenario bestehen die wenigsten. Nehmen Sie sich für diese kurze Übung ein Blatt Papier und einen Stift zur Hand, damit Sie jederzeit auf dieses Dokument zurückgreifen können.

Vorgehensweise:

Formulieren Sie einen knackigen Satz und beantworten Sie die folgenden entscheidenden Fragen:

Wer sind Sie?

Was machen Sie?

Was hat Ihr Vorgesetzter davon, dass es Sie gibt?

Welches Problem lösen Sie wirklich?

Was machen Sie anders?



Nutzen aufzeigen !

Keine Fremdwörter, keine abstrakten Formulierungen, keine Abkürzungen oder Fachbegriffe. Denken Sie einfach dran, Ihre Oma oder Ihr zehnjähriger Sohn sollen verstehen, was Sie beruflich machen.

Auf einer Veranstaltung lernt Jürgen den Mitarbeiter X eines grossen Unternehmens kennen, das auch im Ausland viele Mitarbeiter beschäftigt. Sie kommen bei der Kaffeepause miteinander ins Gespräch.

Auf die Frage, was er denn beruflich so macht, antwortet Jürgen.: *"Ich bin im interkulturellen Bereich tätig."*

X: „Sprachkurse?“

J: „Nein, interkulturelle Kommunikation.“

X: „Verbale und nonverbale Kommunikation? Es gibt ja oft Schwierigkeiten, wenn Menschen aus verschiedenen Kulturen in einem Unternehmen zusammenarbeiten.“

J: „Ja, das stimmt. Aber das ist auch nicht genau das, was wir machen: Service für Expatriates.“

Haben Sie etwas verstanden?

Wissen Sie, was Jürgen den lieben langen Tag so macht?

Wie schön wäre es gewesen, wenn er eine kleine Selbstpräsentation vorbereitet hätte. Diese könnte ungefähr so klingen:

"Mein Name ist Jürgen.

Viele Mitarbeiter grosser Unternehmen, die ins Ausland entsendet wurden und dann wieder in die Heimat zurückkommen, sitzen oft zwischen allen Stühlen. Sie fühlen sich in keiner Kultur mehr heimisch. Ich helfe diesen Mitarbeitern und ihren Familien, sich wieder in das Leben im Heimatland einzugliedern."

Menschen lieben Geschichten. Also erzählen Sie ihnen eine. Damit machen Sie es anderen leichter, sich später an Sie zu erinnern. Unser Verstand ist im Grunde eine „Assoziationsmaschine“. Im Klartext: Wir merken uns Dinge leichter, wenn sie mit einer Geschichte oder einem Gefühl verbunden sind.

Ja, Sie haben Recht. Einen packenden Elevator Pitch zu schreiben ist verdammt schwer. Allzu oft bleibt man an der Oberfläche, verliert sich in Details. Oder die Sache ist einfach langweilig oder albern.

Indessen, merken Sie etwas?

Sie beschäftigen sich mit sich selber. Die Psychologie lehrt uns, dass man sich stets mit der eigenen Person befassen muss, um ein Selbstbewusstsein aufzubauen oder auch zu stärken.

* * *

Nun sind Sie in der Lage, in einem beschriebenen Fahrstuhlszenario effizient, authentisch und überzeugend zu antworten. Sie können nicht nur formulieren, wer Sie sind und was Sie wollen, sondern auch, was Sie qualifiziert und welche Eigenschaften und Erfahrungen Sie mitbringen.

3. Die Stellenanzeige – was steckt dahinter

Es ist schon fast eine Kunst, Anforderungen an eine ausgeschriebene Position richtig zu verstehen und entsprechend zu deuten. Nehmen wir Charaktereigenschaften wie „jung“, „dynamisch“ und „flexibel“ als Beispiel. Vergleiche ich die Interpretationen meiner Klienten miteinander, dann fällt schnell auf, dass jeder eine eigene Auffassung hat. Spannend daran ist, dass im umgekehrten Sinne die Personalentscheider ebenfalls nichts mit solchen Beschreibungen anfangen können!

Es gibt allerdings auch Formulierungen, die mit Vorsicht zu geniessen sind. Haben Sie in einer ausgeschriebenen Stelle auch schon folgende Sätze gelesen, wie „selbstständiges Arbeiten“? Meine Erfahrung sagt mir, dass in solchen Fällen genauer nachfragt werden sollte. Selbstständiges Arbeiten kann nämlich auch bedeuten, dass klar definierte Aufgaben fehlen. Oder eine vertiefte Einarbeitung ist nicht vorgesehen und man muss sich selber darum bemühen.

Ganz allgemein muss gesagt werden, dass Firmen heutzutage nicht mehr in der glücklichen Situation sind, eine grosse Anzahl mit guten Bewerbungen zu erhalten. Bewerber sind hingegen diejenigen, die sich explizit Wunschfirmen und Wunschberufe aussuchen. So verwundert es nicht, dass die Stellenanzeigen aufpoliert werden mit Aussagen wie: *Kleines Team, interessante Aufstiegschancen, selbstständiges Arbeiten*. Dies klingt eigentlich nach einem tollen Arbeitsklima – doch leider entspricht dies nicht immer der Realität.

Personalentscheider versuchen, genau wie Sie als Bewerber, sich von Mitbewerbern und Mitsuchenden zu unterscheiden.

Besonders schwierig ist es, eine Position genau zu definieren: Die Position eines klassischen Aussendienstmitarbeiters wird mittlerer Weile wie folgt genannt: Account Manager, Sales Manager, Sales Consultant, Front Sales Account Manager, First Level Sales Manager, Verkaufsmitarbeiter, Vertriebsmitarbeiter.

Leider haben auch in diesem Bereich immer mehr Anglizismen Einzug gehalten, weil diese anscheinend besser tönen. Doch anstatt zu vereinfachen, sind die Bezeichnungen häufig verwirrender geworden. Ein bekanntes Beispiel hierfür ist der klassische Bürojob, die sich heutzutage Office Manager nennt.

Was heisst das für Sie als Bewerber? Informieren Sie sich auf der Website des jeweiligen Unternehmens, ob die avisierte Stelle das ist, was Sie sich vorstellen und in Ihre Planung passt. Vergleichen Sie verschiedene Ausschreibungen mit dem Anforderungsprofil und dem definierten Aufgabengebiet. Nach kurzer Zeit werden Sie die diversen Facetten einer Ausschreibung erkennen und für sich zu nutzen wissen, besonders jetzt, wo Sie sich über Ihre eigene Persönlichkeit bewusst wurden.

Anruf vor Bewerbung: Nur in Ausnahmen!

"Guten Tag, ich rufe wegen Ihrer Stellenanzeige an."

"Ja, was möchten Sie denn wissen?"

"Äääähmmm ..."

Leider ist dies trauriger Alltag bei vielen Personalern, die als Ansprechpartner mit Durchwahlnummer unter den Stellenanzeigen ihres Arbeitge-



bers genannt werden. "Äääähmmm ..." ist allerdings definitiv kein gelungener Start und verschafft dem Anrufer nicht wirkliche Pluspunkte für seine Bewerbung.

Anders natürlich sinnvolle Frage, die der Personaler jederzeit gern beantwortet. Die ist selbstverständlich erlaubt und macht einen guten Eindruck. Aber es müssen schon Fragen sein, die sich weder aus der Stellenanzeige noch über die Website des Unternehmens klären lässt.

Im Allgemeinen sind die meisten Personalabteilungen gut ausgelastet. Da nach Meinung vieler Controller in der Personalabteilung kein Geld zu verdienen ist, sondern nur welches ausgegeben wird, lässt die personelle Besetzung häufig zu wünschen übrig. Die telefonische Beantwortung von Bewerberfragen kommt so zu den zahlreichen anderen Aufgaben hinzu, ein Zeitbudget dafür gibt es eigentlich nicht. Kein Wunder, dass viele Firmen unter ihren Stellenanzeigen überhaupt keine Telefonnummern mehr angeben und den Kontakt nur noch per E-Mail oder über das Online-Bewerbungsformular zulassen.

Wenn also eine Firma gegen den Mainstream weiterhin den Bewerbern die Möglichkeit bietet, einen namentlich genannten Ansprechpartner telefonisch zu erreichen, sollten Sie als Bewerber gut darüber nachdenken, wann und wie Sie diesen Service nutzen. Und wenn Sie sich für einen Anruf entscheiden, sollten Sie diesen sehr gut vorbereiten.

Anrufvorbereitung in drei Schritten:

- Lesen Sie die Stellenanzeige gründlich und analysieren Sie die Anforderungen
- Studieren Sie auch die Website des Unternehmens und suchen Sie dort nach den eventuell fehlenden Informationen. Machen Sie sich ein umfassendes Bild der ausgeschriebenen Position.
- Wenn Sie dann immer noch nicht die Angaben gefunden haben, die Sie für Ihre Bewerbung benötigen, dann machen Sie sich eine Liste mit den Fragen für Ihr Telefonat.

Und... Ihre erste Frage lautet selbstverständlich immer so oder ähnlich:

Störe ich? Passt es gerade?

Bei welchen Fragen ein Vorab-Telefonat sich lohnt und wann Sie es besser bleiben lassen sollten, zeigen Ihnen die folgenden Tipps...

In diesen Fällen besser sein lassen	Montags laufen in der Personalabteilung die Telefone heiss. Da machen Sie sich keine Freunde, wenn Sie anfragen, ob die gerade erst in der Samstagsausgabe inserierte Stelle noch frei ist. Normalerweise dauert die Phase, in der Bewerbungen gesammelt und Kandidaten für Vorstellungsgespräche ausgewählt werden, etwa zwei Wochen. Während dieser Zeitspanne können Sie sich bedenkenlos bewerben, ohne vorher anzurufen. Nur in sehr seltenen Fällen und bei sehr bekannten Unternehmen kommt es vor, dass Bewerberlisten vor Ablauf von zwei Wochen geschlossen werden, weil man der Bewerberflut sonst nicht mehr Herr wird.
	Rufen Sie bitte auch nicht an, um zu fragen, ob Sie für die Stelle zu alt sind. In den Unternehmen ist durchaus bekannt, dass Altersdiskriminierung gegen das Gesetz verstößt. Gerade da, wo eigentlich ein Jüngerer gesucht wird, können Sie also kaum mit einer ehrlichen Antwort rechnen. Versuchen

	Sie das Wunschalter des Bewerbers lieber zwischen den Zeilen herauszulesen.
	Wenn Sie eine Teilzeitstelle suchen, macht es wenig Sinn, telefonisch anzufragen, ob Sie die ausgeschriebene Vollzeitstelle in Teilzeit ausüben können (oder umgekehrt). Normalerweise hat sich das Unternehmen vorher gut überlegt, ob es eine Vollzeit- oder Teilzeitstelle ausschreibt, und wird sich durch Ihren Telefonanruf nicht einfach umstimmen lassen.
	Die allgemeine Aufforderung an den Personalier "Erzählen Sie mir doch etwas (mehr) über die Stelle" wirkt ebenfalls nicht unbedingt positiv. Dass aus Sicht der Firma Wichtige steht ja in der Anzeige und auf der Firmenwebsite. Als Bewerber punkten Sie eher mit gezielten Fragen. Wenn Sie diese geschickt stellen, kommt der Personalier vielleicht ganz von selbst ins Erzählen.
	Ein Thema, das Sie in der Regel überhaupt nicht weiterbringt, sind spezifische fachliche Fragen. Die kann die Personalabteilung meist gar nicht beantworten. Wenn Ihre Entscheidung, ob Sie sich überhaupt bewerben, nicht von diesen Fragen abhängt, dann sparen Sie sie lieber fürs Vorstellungsgespräch auf.
Bei folgenden Fragen lohnt sich ein Vorab-Telefonat:	Unklare Frist: Wenn Ihnen die Anzeige später als zwei Wochen nach Erscheinen in die Hände gefallen ist, hat es vor dem Absenden einer Bewerbung Sinn nachzufragen, ob die Stelle noch frei ist.
	Standort: In Anzeigen von Personalberatern kommt es gelegentlich vor, dass der Standort des suchenden Unternehmens nicht genannt wird, um keine Rückschlüsse auf die Identität zuzulassen. Wenn Sie nicht mobil sind, dürfen Sie telefonisch den Berater wenigstens um eine räumliche Eingrenzung bitten.
	Sprachkenntnisse: Nehmen wir an, in der Anzeige wird verhandlungssicheres Englisch verlangt. Sie müssten aber noch einen Sprachkurs besuchen, um dieses Niveau zu erreichen. Aus dem Kontext lässt sich nicht erschliessen, wozu genau das verhandlungssichere Englisch gebraucht wird. Dann dürfen Sie anrufen und nachfragen - natürlich nicht ohne Ihre Bereitschaft zu betonen, Ihr Englisch in Eigeninitiative zu verbessern.
	Arbeitszeit: Wenn Sie nicht in Schichten arbeiten können oder wollen und aus der Anzeige nicht zu ersehen ist, ob es sich um Schichtarbeit handelt, ist ein Anruf ebenfalls sinnvoll.
	Home Office: Nur wenn ein Experte mit seltenem Spezialwissen gesucht wird und Sie zu dieser Spezies gehören, dürfen Sie bei einem weit

	<p>von Ihrer Heimat gelegenen Unternehmen fragen, ob Sie die Tätigkeit eventuell zum Teil im Home Office ausüben können.</p>
	<p>Spezialfragen: Aus individuellen Gegebenheiten, die Ihre persönliche Situation und/oder die Art der zu besetzenden Stelle betreffen, können sich sehr spezielle Fragen ergeben. Hier ein paar Beispiele für solche Einzelfälle, in denen sich ein Vorabtelefonat lohnt:</p> <p>Innen- oder Aussendienst: Bei der Anzeige für einen Technischen Assistenten Maschinenbau im Bereich Service ist unklar, ob es sich um Innen- oder Aussendienst handelt. Sie möchten aber nur im Innendienst arbeiten, also erkundigen Sie sich telefonisch.</p> <p>Einzelkämpfer oder Teamarbeiter: Sie haben erst anderthalb Jahre Berufserfahrung in der Marketingkommunikation und möchten gern in Ihrem neuen Unternehmen noch mehr über die Praxis lernen. Daher wünschen Sie sich die Mitarbeit in einem Expertenteam oder zumindest mit einem fachlich versierten Chef. Wenn die organisatorische Einbindung aus der Stellenanzeige Fachreferent Marketingkommunikation nicht hervorgeht, fragen Sie nach.</p> <p>Kein Studium: Sie möchten sich für eine Tätigkeit bewerben, die Sie bereits seit zehn Jahren in Ihrem jetzigen Unternehmen ausüben. Die Bewerbung bei der Zielfirma ist ausdrücklich nur via Online-Formular gewünscht. Das System blockiert aber die Absendung Ihrer Bewerbung, weil Sie beim Feld für den in der Anzeige geforderten Hochschulabschluss nichts eintragen konnten. In diesem Fall klären Sie am besten mit der Personalabteilung das weitere Vorgehen.</p>
	<p>Software: Wenn Sie Probleme mit dem Online-Bewerbungssystem haben, dürfen Sie immer anrufen.</p>
Vielleicht	<p>Nicht ganz leicht zu beantworten ist die Frage, ob Sie als Bewerber vorher anrufen sollten, wenn Ihnen eine in der Stellenanzeige geforderte Qualifikation fehlt. Das richtige Verhalten hängt hier sehr von den Umständen ab, beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Chancen hat das Unternehmen, einen Bewerber zu finden, der die Anforderungen zu 100 Prozent erfüllt? - Können Sie eine nahezu gleichwertige Kompensation anbieten?

Bei einem Grosskonzern fallen Sie mit einer fehlenden Qualifikation eher durch die Maschen - egal ob mit oder ohne vorgeschalteten Anruf. Bei einer kleineren Firma oder einem Personalberater kann ein Vorab-Telefonat jedoch durchaus sinnvoll sein und bringt vielleicht beide Seiten auf neue Ideen.

Wenig Sinn macht es übrigens bei einer Initiativbewerbungen vorab telefonisch anzufragen, ob jemand mit Ihrer Qualifikation gebraucht wird. Das hat ganz praktische Gründe:

- Ihr Anruf bei der Personalabteilung wird meist mit einem Nein beschieden, denn die Personalabteilung beginnt erst dann mit der Suche, wenn eine konkrete Stellenausschreibung aus einer Fachabteilung vorliegt.
- Ob Ihr Know-how als Bewerber trotz fehlender Ausschreibung für das Unternehmen interessant sein könnte, kann normalerweise nur der Fachvorgesetzte beurteilen. Den bekommen Sie aber gewöhnlich nicht ans Telefon.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen hingegen kann der Fachvorgesetzte studieren, wenn er Zeit hat. So haben Sie weitaus bessere Chancen - wer schreibt, der bleibt.

4. Vorarbeit für eine Bewerbung

(Stellenanzeigen richtig lesen und interpretieren)

Eine erfolgreiche Bewerbung beginnt mit dem richtigen Lesen und Verstehen einer Stellenanzeige. Ähnlich wie beim Arbeitszeugnis gibt es auch hier versteckte Informationen, die es herauszufinden und zu beachten gilt.

Endlich geht sie los – die Bewerbungsphase. Es werden Zeitungen und Zeitschriften mit Stellenangeboten nach der Richtigen durchforstet. Auch im Internet wird immer mehr nach entsprechenden Ausschreibungen gesucht.

Generell sind Stellenanzeigen immer gleich aufgebaut: Zuerst stellt sich das Unternehmen kurz vor, dann wird die gesuchte Stelle bezeichnet. Es folgen ein Anforderungskatalog sowie ein gewünschter Einstiegstermin. Den Abschluss bilden ein eventueller Ansprechpartner und die gewünschte Art der Bewerbung.

Dennoch ist auch bei Stellenangeboten ein zweiter Blick Pflicht. Zwischen den Zeilen finden sich viele Informationen, die für den Bewerber sehr wichtig sind.

Informationen markieren

Grundsätzlich gilt: Eine Stellenanzeige muss genau gelesen werden. Ist eine Ausschreibung interessant, sollten mit einem Stift alle wichtigen Informationen **markiert** werden. Diese müssen später im Bewerbungsschreiben wieder auftauchen. Beim Anforderungskatalog gilt es, zwischen Muss- und Kann-Kriterien zu unterscheiden.

Bitte beachten: Punkte, die in der Auflistung ganz oben stehen, sind dem Unternehmen sehr wichtig und sollten auf jeden Fall erfüllt werden.

Muss-Kriterien zwingend beachten

Mit den sogenannten Muss-Kriterien grenzt der Arbeitgeber den Bewerberkreis ein. Gewisse Voraussetzungen sind zwingend erforderlich. Diese erkennt man an Formulierungen wie

„Voraussetzung dafür sind gute Kenntnisse in...“,

„Perfekte Kenntnisse in...“

„...setzen wir voraus“

„... gesucht mit einer abgeschlossenen Ausbildung in...“

Erfüllt man diese Muss-Kriterien nicht, lohnt sich eine Bewerbung nicht und ist verschwendete Zeit.

Kann-Kriterien

Bei den Kann-Kriterien sieht es schon etwas anders aus. Dies sind Voraussetzungen, die nicht zwingend notwendig sind. Sie erkennen sie an folgenden Formulierungen und machen eine Bewerbung sinnvoll:

„Hinreichende Erfahrungen in ...“

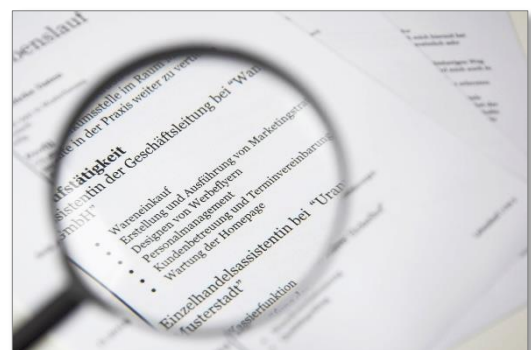
„...sind erwünscht“

„mit guten Kenntnissen“

„erwünscht sind Kenntnisse in ...“

„... sind aber nicht Voraussetzung“

„gerne auch mit Erfahrungen in...“.



Nach dem genauen Lesen der Anzeige und dem Markieren der Kriterien muss der Bewerber nun selbst entscheiden, ob er für die ausgeschriebene Stelle qualifiziert ist. Interessierte, die aufgrund ihrer Kenntnisse über- oder unterqualifiziert sind, sollten sich erst gar nicht bewerben. Sind aber die Muss-Kriterien erfüllt, lohnt sich eine Bewerbung.

Im Anschreiben sollte man auf eben diese eingehen und genau beschreiben, welche Kriterien wie erfüllt werden. Kann-Kriterien sollten auch beachtet werden. Aber auch weitere Informationen aus der Anzeige sollten verarbeitet werden. Kann man zum gewünschten Termin mit der Arbeit beginnen? Welche Gehaltsvorstellungen hat man?

Umkreisen oder **markieren** Sie die geforderten Eigenschaften, und ziehen Sie ein paar Verbindungsstriche. Pro aufgeschriebenen Fakt sollten Sie mehrere Argumente finden, die für Sie und Ihre Qualifikation sprechen.

Hier ein Beispiel:

In einer Stellenausschreibung für einen Aussendienstmitarbeiter steht häufig bei den Anforderungen: Erfahrung im Aussendienst.

So könnte Ihr Mindmapping wie folgt aussehen:

- 5 Jahre Erfahrung im Aussendienst bei der Firma z
- 3 Jahre Erfahrung im Aussendienst bei der Firma zz
- 4 Jahre Innendienst mit Produkt xy

Was wird Ihnen nun das Mindmapping zu jedem Anforderungsprofil bringen? Sie schaffen damit, schlagfertige Argumente für die gewünschten Anforderungen zu finden.

Ach ja, bedenken Sie immer:

Ein Personalsachbearbeiter erledigt seinen Beruf. Sie sind seine Arbeit. Jedes Argument, welches Sie dem Personalentscheider liefern, erleichtern Sie ihm seine Arbeit. Sie erledigen ja schliesslich auch lieber eine leichte Arbeit, als eine komplizierte und komplexe Arbeit, die viel Recherche und Nachfragen bedarf. Doch hierzu kommen wir in Kapitel 6 etwas ausführlicher.

5. Bewerben heisst, zeigen Sie Interesse und Passion für Ihren Beruf

In der Einleitung erwähnte ich meine Theorie bereits, hier möchte ich diese etwas ausführlicher darstellen. Vor einigen Jahren war es noch so, dass eine Bewerbung ein aufzeigen von Fähigkeiten war. Sie mussten dem Unternehmen sachlich und faktisch belegbar beweisen, dass Sie genau der richtige Kandidat für eine Stelle sind. In den letzten Jahren gab es einen Wandel: Unternehmen müssen sich genauso bei den potenziellen neuen Mitarbeitern bewerben, wie diese beim Unternehmen. Das ist ein Fakt, den Sie sich bewusst machen und nutzen sollten. Was bedeutet das für Sie?

Sie tragen einen gut gefüllten Rucksack mit Erfahrungen und sind hochmotiviert. Schauen Sie sich daher vor einer Bewerbung eingehend die Internetseite und Erfahrungsberichte zu dem Unternehmen an, bei dem Sie sich bewerben wollen. Passen die Philosophie und die Einstellung des Unternehmens zu Ihnen? Können Sie sich vorstellen, dort erfolgreich Ihren Beitrag leisten zu dürfen? Wird Ihnen das entsprechend honoriert?

Erkennen Sie etwas über die Referenzen der jeweiligen Firma, oder Kunden / externe Dienstleister? Gibt es dort für Sie Berührungspunkte? Angenommen, Sie entdecken eine Firma, zu der Sie persönlich Bezug haben, dann sollten Sie dieses Know-How auf jeden Fall spätestens im persönlichen Gespräch andeuten.

Was bringt Ihnen das? Zum einen zeigen Sie Interesse am Unternehmen, zum anderen aber auch, dass Sie das Kundensegment der gewünschten Firma kennen und fachlich fit sind. Sie steigern so Ihre Attraktivität für den Arbeitgeber.

Bedenken Sie stets: Derjenige, der Ihre Bewerbung zuerst sieht, wird statistisch nur ganz wenig Zeit in Ihre Bewerbung investieren. Sie sollten diese wenigen Augenblicke nutzen, um effizient und direkt das Interesse zu wecken. Hierfür ist es erforderlich, dass Ihre Bewerbung keine bis sehr wenige Fragen offen lässt. Der Personalmitarbeiter ist ebenfalls nur ein Arbeitnehmer, der seiner Berufung nachgeht. Er sucht nach Potenzialen, die den Erfolg des Unternehmens voranbringen.

Sie fühlen sich gut informiert und wissen genau, was Sie dazu qualifiziert, bei dem Unternehmen tätig zu werden? Sie haben die Aufzeichnungen Ihrer Gedanken zur Hand und somit etliche Argumente, die für Sie sprechen? Sehr gut.

Eine Vision entsteht in Ihrem Kopf. Wenn Sie sich gedanklich bereits intensiv mit einer Firma und einer Ausschreibung befassen, programmieren Sie Ihr Unterbewusstsein bereits auf den Erfolg.

Ich bin Generalist

„Ich bin Generalist, kann alles und übernehme jede Führungsaufgabe oder jeden Job“, höre ich immer wieder. Und tatsächlich, viele Bewerber habe eine umfassende Ausbildung und Erfahrung in vielen Bereichen. Für ein kleines KMU ist dies sicher sehr nützlich, wenn Sie zusätzliche Aufgaben übernehmen können. Aber angestellt werden Sie in erster Linie als Experte für einen Fachbereich und genau auf diesen müssen Sie sich konzentrieren.

Wahrheitsgehalt: muss man bei einer Bewerbung immer die Wahrheit sagen ?

Es kommt öfter vor, als viele meinen: Mehr als jeder dritte Bewerber macht falsche Angaben im Lebenslauf oder im Anschreiben. Die meisten lügen in der Bewerbung bei Angaben zum früheren Job, den Erfahrungen und Erfolgen. Andere frisieren die Bewerbung

bei Sprachkenntnissen, Bildungsabschlüssen oder gar Abschluss- und Arbeitszeugnissen. Riesenfehler! Fliegt der Schwindel auf, steht nicht nur die Karriere, sondern auch der Arbeitsplatz auf dem Spiel. Falschangaben in den Bewerbungsunterlagen und Lebenslaufkosmetik können zur fristlosen Kündigung führen - auch noch nach Jahren Anstellungszeit. Generell besteht bei der Bewerbung Wahrheitspflicht. Aber was ist Wahrheit? Ein bisschen Schummeln, ein wenig schönfärben oder eine klare Lüge? Die Grenzen sind oft nicht klar.

1. Damit Sie erst gar nicht in Versuchung kommen, bewerben Sie sich prinzipiell nur auf Positionen, die Sie mit Ihren inneren Werten auch vertreten können. Bewerben Sie sich zum Beispiel nicht als Mitarbeiter in einer Firma, dessen Zweck der Vertrieb von Waffen ist, wenn Sie Pazifist sind. Das gleiche gilt für Zigaretten oder Wein, wenn Sie Nichtraucher oder Alkoholabstinenzler sind.

2. Gestalten Sie Ihren Lebenslauf individuell und auf die jeweilige Position abgestimmt, auf die Sie sich bewerben. Heben Sie die Tätigkeiten im Lebenslauf hervor, die Sie für die neue Position qualifizieren und lassen Tätigkeiten, die nicht zielführend sind, einfach weg.

Ob und wie Sie aus einem dreimonatigen Mallorca Urlaub einen Sprachkurs machen, müssen Sie entscheiden. Wenn sie sehr gut Spanisch sprechen, wird Ihnen daraus niemand "einen Strick daraus drehen." Wenn Sie allerdings einen Job in der Exportabteilung bekommen und der neue Chef Ihren Angaben vertraut hat, dann kann das durchaus zu ernststen Problemen führen.

Beim Hinzufügen und Weglassen von Hobbys sollten Sie ebenfalls vorsichtig und individuell vorgehen. Wenn Sie eine gefährliche Sportart betreiben, sollten Sie sich überlegen, ob diese Angaben zielführend für die Bewerbung sind.

Unter die Kategorie "eher harmlos" fallen folgende falsche Angaben:

- ❖ Angeblichen Hobbys.
- ❖ Erfahrungen im alten Job (nicht einschlägige Berufserfahrungen)
- ❖ Fremdsprachkenntnissen (wenn dies auf Selbstüberschätzung beruhen)
- ❖ Qualifikationen, die über Crashkurs-Seminare erworben wurden.

Gerade bei diesen Schnellkurs-Zertifikaten von privaten Ausbildungsinstituten darf bezweifelt werden, dass derjenige, die dort zertifizierten Fähigkeiten tatsächlich beherrscht. Meist handelt es sich dabei auch noch um ungeschützte Jobtitel und -beschreibungen

Zusammengefasst sollten Sie keine Kenntnisse angeben, die Sie nicht nachprüfbar auch besitzen. Ganz kritisch und auch juristisch heikel wird es bei Falschangaben und handfesten Lügen zu...

- ❖ Fachlichen Qualifikationen
- ❖ Ausbildungsabschlüssen, Bachelor- und Masterabschlüssen
- ❖ Arbeitszeugnissen und Noten (aller Art)
- ❖ Bisherigen Arbeitgebern
- ❖ Tätigkeitsschwerpunkten und (messbaren) Erfolgen im alten Job

Denn dies grenzt schon an Hochstapelei, im Einzelfall sogar Urkundenfälschung. Und dafür kassiert so manche übereifrigen Bewerber später die Quittung. Denn dies ist kein Kavaliersdelikt, sondern Urkundenfälschung.

6. Helfen Sie dem Personalentscheider

Die Rolle des HR oder HRM (Human Resource Management)

Heute erhält ein Unternehmen 130 Bewerbungen auf eine lukrative Stelle. Wenn pro Bewerbung in der ersten Durchsicht 5 Minuten aufgewendet würden, dann wären das 650 Minuten oder ein ganzer Arbeitstag. Für den ersten Blick sind es deshalb nur **5 bis 20 Sekunden**, was gut in eine Stunde bewältigt werden kann. Da wird entschieden:

- Stapel **A** 40 Dossiers → möglich Kandidaten
- Stapel **B** 40 Dossiers → eventuell Kandidaten
- Stapel **C** 50 Dossiers → ungeeignet Kandidaten

Als Bewerber muss man im A-Stapel landen, damit noch eine Chance besteht. Nun wird der A Stapel genauer angesehen. In diesem liegen immer noch 40 Bewerbungen. 5 Minuten für jedes Dossier ist immer noch ein ½ Tag Arbeit. Es erfolgt wieder eine Aufteilung in 3 Stapel:

- Stapel **A +** 10 Dossiers → übertreffen Anforderungen
- Stapel **B 0** 10 Dossiers → übertreffen Anforderung / unterschreitet einige
- Stapel **C -** 20 Dossiers → ziemliche Abweichungen zu den Anforderungen

Aus dem A-Stapel gibt der Personalentscheider der Linie eine Empfehlung ab, welche Bewerber eingeladen werden sollten. Man einigt sich auf 5 Gespräche in der ersten Runde. 5 Dossiers aus dem A+ Stapel kommen in Reserve.

Das heißt, damit man in die engere Auswahl kommt, muss man sich mit seiner Bewerbung gegen 125 andere Mitbewerber durchsetzen können. Dies gelingt nur mit guten Argumenten und einem guten passenden Dossier.

Verstehen Sie darum eine Bewerbung als eine Art „Personal Branding“. Der Personalentscheider darf nach der Sichtung Ihrer Bewerbung Ihren Namen nicht mehr vergessen. Er muss brennen, Sie einzuladen und zu einem Telefoninterview zu terminieren. Die Frage ist jetzt berechtigt: Wie erreichen Sie das?

Dies ist der schwerste Part einer professionellen und dabei authentischen Bewerbung. Sie müssen es schaffen, in dem kurzen Augenblick der Aufmerksamkeit für Ihre Bewerbung eine persönliche Bindung aufzubauen. Während der kurzen Aufmerksamkeitsspanne muss der Personaler sofort erkennen, warum Sie für die Firma und insbesondere für die jeweilige Ausschreibung einen echten Mehrwert bringen – und wie dieser Mehrwert aussieht. Versetzen Sie sich hierfür bitte in die Lage des Personalers:

- Sind alle Fragen zu Ihrer Person beantwortet?
- Ist ersichtlich, warum Sie sich bei der Firma bewerben?
- Haben Sie alle notwendigen fachlichen Informationen geliefert?
- Ist Ihr Foto attraktiv und ansprechend?
- Haben Sie klar definiert, warum Sie der richtige Kandidat sind?
- Sind Ihre Gehaltsvorstellungen realistisch?
- Haben Sie Erfahrungen auf den Einsatzgebieten der Position?
- Erfüllen Sie alle erforderlichen fachlichen Qualifikationen?
- Sind alle Anhänge gut lesbar und von hoher Qualität?
- Enthält Ihre Bewerbung alle notwendigen Zeugnisse und Nachweise?
- Sind besondere Leistungen oder Auszeichnungen belegbar?

Wenn Sie diese Fragen direkt und in wenigen Worten beantworten können und diese so auch in der Bewerbung ersichtlich machen, dann wird der Personalentscheider diese auch sehen, erkennen und verstehen. Sorgen Sie dafür, dass bei dem Bewerbungsempfänger keine Fragen mehr offen bleiben. Er muss den Wunsch verspüren, mit Ihnen zusammenarbeiten zu wollen, da Sie dem Unternehmen einen Nutzen liefern.

Ihr Ziel - Stapel A!



7. Aufbau Ihrer Bewerbung

Ich möchte Sie auf ein einfaches Kommunikationsmodell aufmerksam machen, welches ich als Verkaufs- und Marketingexperte gerne anwende. Denn meiner Meinung nach, und ich lebe diese Überzeugung, gleicht ein Bewerbungsprozess dem eines Verkaufsprozesses. Was aber ist das eindeutige Merkmal eines Verkaufsprozesses?

Sie müssen es schaffen, in nur wenigen Worten den Personalentscheider von sich zu überzeugen um eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch zu erhalten. Wenn Sie dies schaffen, dann haben Sie alles richtig gemacht.

Wie Sie sich optimal dann auf das Bewerbungsgespräch vorbereiten zeige ich Ihnen im Kapitel: 11 / Gratulation, Sie dürfen sich vorstellen

Untenstehend zeige ich Ihnen die vier Phasen eines Verkaufsprozesses, diese analog zu einer Bewerbung - die AIDA-Formel:

Attention	Kennenlernphase und Aufmerksamkeit erregen	Der erste Schritt ist das Kennenlernen. Dies geschieht durch ein ansprechendes Deckblatt und ein überzeugendes Bewerbungsschreiben. Geben Sie dem Leser Ihrer Bewerbung die Möglichkeit, Sie als Person kennenzulernen. Wer sind Sie, was zeichnet Sie aus und was haben Sie gemacht? Was steckt hinter Ihrem Namen? In der Kennenlernphase spielt auch Ihr Foto eine wichtige Rolle.
Interest	Interesse wecken	Die zweite Phase ist das Wecken von Interesse. Der Personalentscheider muss Sie als Person spannend, interessant und nutzenbringend für das Unternehmen finden. Wie schaffen Sie das? Die Kunst liegt in der professionellen Rhetorik. Beschreiben Sie, was Sie gemacht haben und welche Qualifikationen Sie mitbringen. Warum denken Sie, dass Sie der beste Kandidat für die ausgeschriebene Position sind? Was zeichnet Sie sowohl fachlich, als auch menschlich, dafür aus?
Desire	Wunsch wecken	Erklären Sie an Hand von faktischen Argumenten, warum Sie dem Unternehmen einen Mehrwert bringen. Zählen Sie jedoch nicht nur die Argumente auf, sondern belegen Sie diese mit Beispielen und einer Kausalität. Was hat das Unternehmen davon, wenn es Sie einstellt? Wecken Sie den Wunsch vom Personal, Sie zu sehen.
Action	Zur Aktion auffordern	Meiner Meinung nach ist dies der schwierigsten Punkte in einer Bewerbung oder in einem Verkaufsprozess. Denn es ist ein heikles Thema. Sie müssen es schaffen, höflich aber bestimmt zu einer Aktion aufzufordern.

Nun schauen wir uns die einzelnen Phasen, Kapitel für Kapitel einzeln an und kommen zum wesentlichen Kern einer Bewerbung: Die Struktur, den Aufbau und die Wirkung einer Bewerbung. Dieser Bereich wird in vier Bereiche gegliedert:

- **Anschreiben:** Dieses hat einen Umfang einer DIN-A4-Seite.
- **Deckblatt:** Dieses zusätzliche Blatt ist optional und eignet sich, wenn Sie einen sehr vollen Lebenslauf haben (bei langjähriger Berufserfahrung) und den Platz fürs Bewerbungsfoto sparen wollen.
- **Lebenslauf:** Er sollte zwei Seiten auf keinen Fall überschreiten, anderenfalls sollten überflüssige Details gekürzt werden.
- **Anhänge:** Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse werden immer nur als Kopie hinzugefügt. Wer viele Zeugnisse, Zertifikate und Arbeitsproben hat, kann dem Personaler so einen Überblick geben.



Jeder einzelne Bereich ist an sich eine Wissenschaft für sich, doch wenn Sie einmal die relevanten Kriterien verinnerlicht haben, wird jede Bewerbung für Sie bei vertiefter Vorbereitung ein angenehmes, weiterbringendes Ergebnis werden.

Tipp: Online-Profilen aktualisieren

Checken Sie unbedingt sämtliche Online-Profilen und aktualisieren Sie diese gegebenenfalls. Zwischen dem, was in Ihren Bewerbungsunterlagen steht und dem, was man über Sie im Internet finden kann, sollte es keine Widersprüche, Lücken oder sonstige Ungeheimheiten geben. Die wecken Zweifel noch bevor Sie dem Personaler persönlich bekannt sind. Und das führt oft zum sofortigen Aus.

a) Das Anschreiben

Sehr geehrte Damen und Herren

mit grossem Interesse habe ich ihre anzeige gelesen und möchte mich hiermit auf die ausgeschriebene Stelle als Verkäufer bewerben, da mich die Job interessiert. In der anzeige habe ich gelesen, das Sie flexible Arbeitszeiten bieten. Das finde ich voll gut, da...

Bitte so nicht !

Wie ein gutes Bewerbungsanschreiben aussehen sollte, ist kein Geheimnis – eigentlich! Der Verfasser der folgenden Bewerbung hätte sich besser mal die folgenden Bewerbungstipps durchlesen sollen...

Vorab zur allgemeinen Information.

Das Motivationsschreiben verliert immer mehr an Relevanz. Einige Firmen ersparen ihren Bewerbern diese Pein bereits ganz. Dies laut verschiedenen Umfragen bei grossen Unternehmen und bei über 200 Personalverantwortlichen. Für diese ist ein Motivationsschreiben ein Relikt von gestern. Oft ist es auch gar nicht mehr möglich, solch ein Schreiben auf einer Online-Bewerbungs-Plattform zu hinterlegen.

Jedoch, aus meiner Sicht ist das Motivationsschreiben ein wichtiges Instrument, um sich von anderen Kandidaten abzuheben. Und es gibt Personalverantwortliche, die die Motivation eines Bewerbers für eine bestimmte Stelle spüren wollen. Zudem können Sie damit allfällige Lücken und Unebenheiten im Lebenslauf vorab erklären.

Nun gut, fangen wir an. Die Kunst eines guten Anschreibens ist es, in wenigen, klar definierten und strukturierten Absätzen zu zeigen, warum genau Sie der perfekte Bewerber sind.

Zuerst gibt es einige formale Aspekte, die Sie bei dem Anschreiben beachten sollten:

Das Motivations- oder Bewerbungsschreiben hat nur ein Ziel:

Sie wollen eine Einladung zum Gespräch, damit Sie sich persönlich vorstellen können. Darum soll Ihr Dossier...

- Ihrem potentiellen Arbeitgeber einen ersten Eindruck von Ihnen vermitteln
- Ihre Motivation für die besagte Stelle klar formulieren
- Ihre Stärken zeigen und so Ihrem möglichen Arbeitgeber überzeugen, dass Sie der / die richtige sind

Achten Sie dabei auf folgendes:

- Einheitliches Layout
- Maximal auf zwei A4-Seiten, dies möglichst kurz und prägnant
→ max. 300 Worte im ganzen Anschreiben
- Gestaltungsrichtlinien: DIN5008: www.din-5008-richtlinien.de

Der Stil

Schreiben Sie dynamisch, direkt und verständlich und beachten Sie folgende Hinweise:

- Vermeiden Sie Abkürzungen und Fachwörter, die nur ein Fachkundiger kennt und folglich für die Person, die Ihre Bewerbung entgegennimmt, unverständlich sein können.
- Schreiben Sie Kurzwörter wie beispielsweise "It, etc, usw," aus.
- Vermeiden Sie englische Ausdrücke in der deutschen Sprache. Ausser, sie sind in Ihrer Branche gebräuchlich (Bank, IT usw.).

- Vermeiden Sie Wiederholungen.
- Achten Sie auf Rechtschreibfehler.
- Unterschreiben Sie immer handschriftlich.

Der Aufbau / Layout

Damit sich der Personalverantwortliche rasch einen Eindruck verschaffen kann, sollte Ihr Bewerbungsschreiben gut strukturiert aufgebaut sein. Dabei ist die Übersichtlichkeit entscheidend – man kann es nicht genug sagen! Wenn ein Personaler nach Ihren Kontaktdaten länger als 5 Sekunden suchen muss, haben Sie verloren.

Was ins Anschreiben muss (von oben nach unten)

- **Absender** (Name, Adresse, Telefonnummer (auch Mobil), E-Mail-Adresse)
- **Empfänger** (Firma, Vor- und Zuname des Adressaten, Adresse)
- **Ort, Datum**
- **Betreff** („Bewerbung als ...“) Mehr dazu unter "Betreff"
- **Anrede** (Immer persönlich, nie: „Sehr geehrte Damen und Herren“) (Ansprechpartner recherchieren!)
- **Text**
 - Einstieg
 - Sie Bezug zum Unternehmen
 - Ich Kurzdarstellung des eigenen Profils (mit Beispielen!)
 - Wir Was können Sie ins Unternehmen einbringen
 - Falls verlangt: Gehaltsvorstellungen (von bis)
 - Abschlussformulierung
- **Grussformel** *Als Abschiedsfloskel hat sich „Freundliche Grüße“ durchgesetzt, „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Hochachtungsvoll“ gelten als veraltet.*
- **Unterschrift** Unterschreiben Sie mit blauer Farbe und wenn möglich, mit einem dicken Füller.
- **Anlagen** (Lebenslauf, Zeugnisse)

Zu den Details:

Korrekte Anrede

Falsch	Richtig
<i>Sehr geehrte Herren</i>	<p>Alphabetisch <i>Sehr geehrter Herr AXY, sehr geehrter Herr BXY,</i></p> <p>Hierarchie <i>Sehr geehrter Herr Dr. Müller, sehr geehrter Herr XY,</i></p> <p>gleiche Namen <i>Sehr geehrter Herr Burkhard Müller, [Vater] sehr geehrter Herr Julian Müllerr, [Sohn]</i></p>
<i>Sehr geehrter Herr xy,</i>	Nach der Anrede „Sehr geehrter Herr xy“ steht kein Komma

Der Betreff

Eine Bewerbung erfordert immer eine Menge Aufwand und gerade die Formulierung will gut durchdacht sein, um den Personalentscheider zu überzeugen. Doch obwohl sich jeder grosse Gedanken über Aufbau und Inhalt des eigentlichen Schreibens macht, wird die Betreffzeile nur kurz obendrüber gesetzt. Dabei entspricht diese dem ersten Eindruck, den der Leser von Ihrem Schreiben erhält.

Das Wort „Betreff“, oder schlimmer noch die Abkürzung „Betr.“ wird schon seit geraumer Zeit nicht mehr als erstes Wort in der Betreffzeile verwendet und vorweg gestellt. Trotzdem machen immer noch viele Bewerber diesen Fehler und zeigen damit, dass Sie nicht auf dem aktuellen Stand der geschäftlichen Kommunikation sind. In den Betreff Ihres Anschreibens gehören hingegen die genaue Position, auf die Sie sich bewerben und gegebenenfalls eine Kennziffer oder Referenznummer aus der Stellenanzeige. Achtung: Am Ende des Betreffs folgt keine Interpunktion, also kein Punkt und schon gar kein Ausrufezeichen!

Formulierungstipps für die Betreffzeile

Die Betreffzeile ist der erste Teil, den der Leser sieht. Da der erste Eindruck bekanntlich auch der wichtigste ist, kann eine schlecht formulierte Betreffzeile bereits Ihre Chance auf den Job oder ein mögliches Vorstellungsgespräch reduzieren. Darum sollte aus dem Betreff klar hervorgehen, worum es in dem folgenden Schreiben geht. Ein einfaches „Bewerbung“ ist also noch keine geeignete Betreffzeile und viel zu allgemein. Nennen Sie stattdessen explizit die Stelle, auf die Sie sich bewerben. Da der Platz einer Betreffzeile begrenzt ist (heisst nicht umsonst „Einzeiler“), sollte dieser auch nur die wichtigsten Informationen enthalten. So kann der Personalentscheider Ihr Schreiben rasch zuzuordnen.

Ungünstiges Beispiel: *"Bewerbung als kaufmännische Mitarbeiterin auf die Stelle in Ihrem Hauptsitz, die Sie im Internet auf verschiedenen Portalen ausgeschrieben haben!"*

Sind Kennziffern oder Referenznummern im Inserat angegeben, gehören diese in den Betreff des Schreibens. So kann Ihre Bewerbung eindeutig der gewünschten Stelle zugeordnet werden. Ausserdem nennen Sie immer die genaue Berufsbezeichnung der Stellenanzeige.

Eine Bezugszeile ist eine Ergänzung zur normalen Betreffzeile. Sie ist kleiner und wird direkt darunter gesetzt und nimmt Bezug auf das Stellenangebot. Genauer gesagt wird hier erwähnt, wo Sie die Stellenausschreibung gefunden haben. Das können beispielsweise Online- oder Printmedien sein. Auch das Datum der Veröffentlichung darf erwähnt werden, um eine Zuordnung zu erleichtern.

Beispiele

Betreffzeile einfach: **Bewerbung als Projektmanager Kennziffer 1234/5**

Betreffzeilen mit Bezugszeile: **Bewerbung als Assistentin Referenznummer 112233**
Ihre Stellenanzeige in Jobs.ch am 5. Januar 2016

Bei Initiativ- oder Blindbewerbungen, bei denen keine genaue Stelle ausgeschrieben ist, ändert sich dementsprechend auch die Betreffzeile.

Initiativbewerbung **Initiativbewerbung als Pflegefachfrau**

PS Dies wird überraschend oft gelesen. Hier können Sie z.B. schreiben:
Mehr Infos zu mir finden Sie auch in meinem Xing-Profil unter:

Kommen wir zum eigentliche Bewerbungsschreiben, welches ist in drei Abschnitte eingeteilt ist:

Sie - Ich - Wir

- Sie** Das potentielle Unternehmen, an das Sie schreiben und die Stelle, die Sie interessiert.
- Ich** Meine Berufserfahrung und meine wichtigsten Kompetenzen, die ich in das Unternehmen einbringen kann.
- Wir** ist gemeint, was das Unternehmen und ich zusammen erreichen könnten. Zeigen Sie, dass Sie die Person sind, die am besten den Erwartungen des Unternehmens entspricht.

Konkret, was bedeutet dies, 10 Formulierungsbeispiele:

1. Sie

Im **ersten Abschnitt** stellen Sie einen Bezug zum Unternehmen her, an welches sie sich wenden oder in dem Sie arbeiten möchten. Zeigen Sie hier ehrliches Interesse. Informieren Sie sich über das Geschäft auf der jeweiligen Homepage. Vermeiden Sie aber übertriebene Lobeshymnen.

Vergessen Sie **Einleitungssätze** wie, "hiermit bewerbe ich mich für diese Stelle" oder "mit grossem Interesse habe Ihre Stellenanzeige gelesen". Dies sind veraltete, nichts sagende Floskeln. Ganz ehrlich, Sie suchen einen Job! Wenn interessiert es, dass Sie die Stellenanzeige lesen.

Was halten Sie von folgenden Einstiegssätzen? Hier ein paar **Beispiele**. Aber bitte bedenken Sie, es handelt sich bei nachfolgenden Beispielen nur um Möglichkeiten, die Ihnen das Anschreiben erleichtern sollen. Dies ist wie bei einem Liebesbrief. Gehen Sie individuell vor. Alles andere wirkt rasch sehr abgedroschen.

- ❖ *Sie suchen einen entscheidungsfreudigen und versierten Projektmanager für Ihre Entwicklungsabteilung, für den soziale Kompetenz, Organisationstalent und Durchsetzungskraft nicht bloss Wortwolken sind, sondern gelebte Praxis? Dann hören Sie auf zu suchen: Hier bin ich*
- ❖ *Von meiner Haustür bis zur Klinik sind es mit dem Velo genau 16 Minuten. Das heisst: Während die anderen Mitarbeiter noch im Stau stehen, könnte ich morgens schon die erste Pflegendende auf der Station sein.*
- ❖ *Schon seit 3 Jahren beschäftige ich mich mit Ihrem Produkt, da ich dieses täglich anwende. Als ich dann Ihre Stellenanzeige von gestern las, wusste ich sofort: Das passt! Die Herausforderungen sowie die Perspektiven, die diese Position bieten, haben mich sofort begeistert...*
- ❖ *Ich habe mich riesig gefreut, Sie persönlich an der Zuger Messe vergangene Woche kennenzulernen. Der Auftritt Ihres Unternehmens sowie die Gespräche mit Ihrer Mitarbeiterin, Frau Röteli, haben mich sehr beeindruckt und den Wunsch verstärkt, meine Ausbildung zum Mediamatiker bei Ihnen absolvieren zu wollen. Daher bewerbe ich mich...*
- ❖ *Erfreut habe ich Ihr Inserat entdeckt. Sie vertreiben exakt jede Produkte, die mir bereits aus meiner letzten Tätigkeit bestens bekannt sind. Das heisst für Sie: bestehendes umfangreiches fachliches Know-How, minimale Einarbeitungszeit, rasche kompetente selbständige Einsetzbarkeit.*

- ❖ *Auf Ihre Herausforderung habe ich gewartet. Ihre Produktpalette mit Schweizer Qualität gewährleistet technische Spitzenleistung und lebenslange zufriedene Kunden. Als versierter Verkaufsleiter Technik entspricht das voll und ganz meiner täglich gelebten Überzeugung. Lernen Sie mich kennen.*
- ❖ *Ich bin begeistert von Ihrem Angebot! Nun möchte ich Ihre Kunden davon begeistern.*
- ❖ *Mit motivierten Kollegen im kleinen Team Grosses leisten – dies entspricht genau meinen Vorstellungen. Ihre Vakanz verspricht eine anspruchsvolle, vielseitige und spannende Tätigkeit. Ich verfüge über die gesuchten Voraussetzungen, um diese Arbeit mit der nötigen Fachkompetenz, Dynamik und Engagement erfolgreich zu bewältigen.*
- ❖ *Ihre humorvolle und einprägsame Werbung hat mich schon immer fasziniert und entspricht ganz meiner Arbeitshaltung.*
- ❖ *Sie suchen einen Profi für Ihr führendes Schweizer Unternehmen im Bereich der Promotion und Verkaufsförderung. Dann bin ich die richtige Frau für Sie.*

Trauen Sie sich was ! Sie können nur gewinnen.

Weitere, eher konventionelle Beispiele:

Nach einem Telefonat:

- ❖ *Vielen Dank für das nette Telefonat von gestern. Gerne komme ich auf unser angenehmes Gespräch zurück, welches mich noch einmal darin bekräftigt hat, dass ich für Ihr Unternehmen arbeiten und mein ganzes Können und Herzblut bei Ihnen einbringen möchte.*
- ❖ *Herzlichen Dank, dass Sie sich gestern kurz Zeit für mich und unser Telefonat genommen haben. Wie besprochen sende ich Ihnen anbei meine Bewerbungsunterlagen.*
- ❖ *unser offenes und freundliches Telefonat hat mich sehr beeindruckt und mein Interesse bestärkt, für Ihr Unternehmen zu arbeiten. Ich hoffe, ich konnte Ihr Interesse an mir ebenfalls wecken. Das möchte ich nun verstärken, indem ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen zusende...*

Auf ein Stelleninserat:

- ❖ *Ihre Stellenanzeige vom 1. Oktober 2017 hat mich sofort angesprochen. Nachdem ich schon drei Jahre Erfahrungen als Sachbearbeiterin im Versicherungsbereich sammeln konnte, wäre diese Position nun der nächste richtige Schritt. Ich bin überzeugt, dass Ihnen vor allem meine Fähigkeiten und mein Praxis-Know-how in diesem Bereich von grossem Nutzen sein werden. Nachfolgend lege ich Ihnen kurz weitere Gründe dar, warum ich der geeignete Kandidat bin.*
- ❖ *Ihrer Stellenanzeige im Jobs.ch ist zu entnehmen, dass Sie hohe Ansprüche an die Kundenorientierung und die Qualität Ihrer Produkte stellen. Genau das ist auch mein Anspruch an meine Arbeit. Zudem verfüge ich genau über die Erfahrungen, die Sie aktuell suchen...*
- ❖ *Sie suchen möglichst bald eine Assistentin im Bereich Personal, die selbstständig und zuverlässig auch unter hoher Belastung arbeiten kann? Das kann ich! Ausserdem bringe ich...*

Entscheidend ist, dass Sie Ihren eigenen Sprachstil und Ihre eigenen Formulierungen finden. Einen persönlichen, ganz individuellen Einleitungssatz, der auch zum Rest des Anschreibens und der Bewerbung passt.

2. Ich

Im **mittleren Teil** des Schreibens sprechen Sie von sich und Ihren Berufserfahrungen, Ihren Erfolgen und Fertigkeiten. Stellen Sie dabei einen direkten Bezug zu der Stelle her, auf die Sie sich bewerben.

Dazu gibt es eine einfache Vorgehensweise, warum Sie wertvoll für das neue Unternehmen sind:

Problem	Wie sah das Problem in der Vergangenheit aus	
Lösungsweg	Wie konnten Sie dieses lösen	
Ergebnis	Wie sah das Ergebnis aus	Zeigen Sie dieses als Zahl auf, so dass dieses messbar ist. z.B. <i>Ich habe 10 neue grosse Kunden innert 1 Jahr generiert.</i>

Greifen Sie ausserdem auf Ausdrücke und Wörter zurück, die im Stelleninserat erwähnt werden oder benutzen Sie entsprechende Synonyme.

Beispiele:

- ❖ *Bei meinem letzten Arbeitgeber ist es mir gelungen, die Qualität der Kundenbetreuung so zu optimieren, dass die Reklamations- und Rücktrittquote um 1/3 gesenkt und der Umsatzerlös um 3,5 Millionen CHF gesteigert werden konnte. Ein von mir initiiertes Bonusprogramm brachte dem Unternehmen sogar 10'000 zusätzliche Kunden.*
- ❖ *Meine Begeisterung war sofort da, als ich gesehen habe, dass Sie eine Assistentin suchen. Begeistert bin ich nicht nur, weil ich bei Ihnen alle meine Fähigkeiten und Fertigkeiten optimal einbringen kann, sondern weil ich die Entwicklung Ihres Unternehmens zum Global Player im Motorradbusiness schon seit einiger Zeit mit grossem Interesse verfolge. Ich bin ein echter BMW-Fan!*
- ❖ *Ich biete Ihnen über 16 Jahre Erfahrung im aktiven Aussendienst. Meine Stärken sind im Abschluss, in der Ausdauer und in einer gesunden Portion Ehrgeiz mit einer Prise Humor. Verkaufen und Kundenkontakt sind für mich nicht nur ein Job, sondern eine grosse Leidenschaft und Berufung! Darum konnte ich auch letztes Jahr 8 neue grosse Kunden generieren.*
- ❖ *Was meine Kunden an mir schätzen, ist mein verantwortungsvolles und kundenfreundliches Verhandlungsgeschick. Dieses langjährige Vertrauen konnte ich mir durch meine seriöse Verkaufsberatung und Dienstleistung am Kunden erhalten. Fremdsprachenkenntnisse in Italienisch, Französisch und Englisch sind mein weiteres wichtiges Kommunikationsmittel, um die Umsätze und Budgetvorgaben der Firma zu erreichen, ja sogar oft zu übertreffen.*

3. Wir

Im letzten Teil des Schreibens Stellen Sie Ihre mittelfristigen Ziele heraus und nennen Sie Projekte, die Sie bei dieser Arbeitsstelle verwirklichen könnten und die dem Unternehmen bei seiner Weiterentwicklung helfen. Kurz gesagt: Stellen Sie sich vor, Sie hätten die Stelle bereits und überlegen Sie, was Sie alles in das Unternehmen einbringen.

Beispiele:

- ❖ *Diese Erfolgsstory würde ich gerne in Ihrem Unternehmen fortsetzen, das ich bisher extern als Architekt im Software-Bereich fürs Customer-Relationship-Management kennengelernt habe. Ich bin überzeugt, dass es mir gemeinsam mit Ihrem Team gelingen kann, Ihr Unternehmen in die Top Ten der Anbieter von Business-Software zu bringen, indem wir...*
- ❖ *Als gebürtige Elsässerin, die mit einem Engländer verheiratet ist, spreche ich fließend Deutsch, Englisch und Französisch. Deshalb bin ich mir sicher, die internationale Entwicklung ihres Unternehmens künftig perfekt unterstützen zu können.*

4. Abschluss / Schlussteil / Grussformel

Erwähnen Sie in diesem letzten Abschnitt, dass Sie sich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freuen würden. Auch wenn die Wörter "würde" oder "wäre" sehr höflich und sympathisch bescheiden tönen, er schwächt Ihr Schreiben ab. Insbesondere wenn der Personaler nur den ersten und letzten Satz liest. Schlussendlich tragen Sie einen grossen Rucksack mit Erfahrung auf Ihrem Rücken.

Beispiele:

- ❖ *Gerne überzeuge ich Sie in einem persönlichen Gespräch davon, dass Sie mit mir eine ebenso engagierte wie erfahrene Mitarbeiterin gewinnen. Bis zu Ihrer Rückmeldung verbleibe ich...*
- ❖ *Ich bin gespannt auf Ihre Antwort und freue mich, wenn Sie sich die Zeit für ein persönliches Gespräch nehmen.*
- ❖ *Für ein Bewerbungsgespräch, ebenso wie zu einem Probearbeitstag komme ich gerne zu Ihnen und freue mich über eine Einladung.*
- ❖ *Auf die Gelegenheit, mich bei Ihnen persönlich vorzustellen, freue ich mich schon jetzt.*
- ❖ *Für ein persönliches Gespräch komme ich gerne zu Ihnen.*
- ❖ *Ihrer - hoffentlich positiven - Rückmeldung sehe ich mit Freude entgegen.*
- ❖ *Ich freue mich auf Ihre Antwort und verbleibe bis dahin...*
- ❖ *Hat meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt, dann freue ich mich auf ein persönliches Gespräch!*
- ❖ *Weil Papier geduldig ist und ein persönliches Gespräch viel aussagekräftiger, freue ich mich auf die Möglichkeit zum persönlichen Kennenlernen.*
- ❖ *Für weitere Fragen stehe ich gerne telefonisch zur Verfügung. Ich freue mich auf Ihren Anruf.*
- ❖ *Ich bin überzeugt davon, Ihr Sales-Team perfekt zu ergänzen. Für ein gegenseitiges Kennenlernen stehe ich gerne zur Verfügung.*
- ❖ *Ich freue mich über Ihr Interesse und die Gelegenheit für ein persönliches Vorstellungsgespräch.*
- ❖ *Über eine Einladung zum persönlichen Gespräch freue ich mich.*
- ❖ *In einem persönlichen Gespräch möchte ich Sie gerne davon überzeugen, dass ich Ihr Team fachlich und menschlich hervorragend ergänzen würde.*
- ❖ *Für ein ausführliches Gespräch stehe ich gerne zur Verfügung.*
- ❖ *Für ein persönliches Gespräch oder das Kennenlernen Ihres Teams nehme ich mir gerne Zeit.*

Für Mutigere

- ❖ *Wenn Sie also einen kompetenten, zuverlässigen und belastbaren Mitarbeiter suchen, dann freue ich mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.*
- ❖ *Über eine positive Nachricht von Ihnen freue ich mich schon jetzt.*
- ❖ *Ich freue mich sehr, schon bald mit Leidenschaft und Engagement zum Erfolg Ihres Unternehmens beizutragen und freue mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.*
- ❖ *Ihrer positiven Rückmeldung sehe ich mit grosser Freude entgegen.*
- ❖ *Gerne überzeuge ich Sie persönlich. Auf einen Terminvorschlag dazu freue ich mich.*

Im letzten Abschnitt kann auch auf die Gehaltsvorstellung eingegangen werden, wenn diese im Inserat verlangt wird.

Beispiele:

- ❖ *Meine Gehaltsvorstellungen belaufen sich aktuell auf 91'000 CHF brutto im Jahr. Bei meiner einmonatigen Kündigungsfrist stehe ich Ihnen ab 1. Juni 2017 gerne zur Verfügung.*
- ❖ *Meine Gehaltsvorstellungen bewegen sich um 91'000 CHF brutto im Jahr. Die genaue Ausgestaltung meines Saläres sollten wir in einem persönlichen Gespräch abstimmen. Ich freue mich auf eine Einladung und verbleibe bis dahin.*

Versetzen Sie sich immer in die Situation des Personalentscheiders. Er muss jeden Tag dutzende Bewerbungen aufmerksam lesen und jede einzelne erfordert Aufmerksamkeit. Stellen Sie sich jetzt eine Bewerbung vor, in der jeder Satz aus mehreren Schachtelsätzen besteht. Dazu Rechtschreibfehler und ein ungewohntes Layout? Können Sie sich vorstellen, wie mühsam und anstrengend das ist bei vielen Bewerbungen? Tipp: Arbeiten Sie dem Personaler zu und achten Sie auf einen intelligenten, jedoch simplen Satzbau sowie ein gefälliges Design.

Layoutbeispiel mit linksbündigen Formatierung.

Max Mustermann
Musterstrasse
8000 Zürich

-
-
-
-

Meier AG
Alex Muster
Musterstrasse
3000 Bern

-
-

13. September 2017

-
-

Bewerbung

-
-

Sehr geehrter Herr Muster

-

25 mm ← Vielen Dank für das nette Telefonat von gestern. Gerne komme ich auf unser angenehmes Gespräch zurück, welches mich noch einmal darin bekräftigt hat, dass ich für Ihr Unternehmen arbeiten und mein ganzes Können und Herzblut bei Ihnen einbringen möchte. → 20 mm

-

Aktuell arbeite ich bei der Firma A+B AG im ungekündigten Arbeitsverhältnis und schätze die abwechslungsreiche Tätigkeit in der Personalabteilung. Zu meinen Aufgaben gehören administrative Arbeiten wie Absenzenkontrollen, erstellen von Arbeitszeugnissen sowie Unterstützung in der Saläradministration.

-

Das von Ihnen beschriebene Tätigkeitsfeld entspricht in besonderem Masse meinen beruflichen Perspektiven.

-

Gerne überzeuge ich Sie in einem persönlichen Gespräch davon, dass Sie mit mir eine ebenso engagierten wie erfahrenen Mitarbeiter gewinnen. Über die Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch würde ich mich daher sehr freuen.

-

Freundlicher Gruss

-

• *M. Mustermann*
Max Mustermann

Schriftart

Wählen Sie eine neutrale und gut leserliche Schriftart. Die beiden häufigsten Schriftarten in Bewerbungen sind Arial und Times New Roman. Mit diesen können Sie in der Regel auch nichts verkehrt machen. Achten Sie aber darauf, dass Sie Ihre gesamte Bewerbung in einer (maximal zwei) einheitlichen Schriftart verfassen.

Schriftgrösse

Hier sollte abhängig von der Schriftart entschieden werden. Arial wirkt grösser und wuchtiger. Deshalb sollte eine etwas kleinere Schriftgrösse, zwischen 10 pt und 11,5 pt, gewählt werden. Times New Roman hingegen ist eine feinere Schriftart, die dementsprechend eine grössere Schriftgrösse braucht, um leserlich zu sein. Normal sind in diesem Fall zwischen 11 pt und 12 pt. Sollten Sie sich für eine andere Schriftart entschieden haben, sollten Sie die Grösse der Schrift individuell anpassen, so dass diese gut lesbar ist.

Hervorhebung

Die Betreffzeile ist der einzige Abschnitt Ihres Anschreibens, der fett ist. Er darf auch ein bisschen grösser gestaltet sein. Auf diese Weise schaffen Sie Struktur und zeigen, wo der Kopfteil Ihrer Bewerbung endet und der Hauptteil beginnt. Ausserdem lenkt die fette Markierung das Auge des Personalentscheiders sofort auf die wichtigsten Informationen. Die Betreffzeile zu unterstreichen war gestern, als es noch Schreibmaschinen gab und gehören in die Mottenkiste. Heutzutage wird nur noch ein Verweis, resp. Link unterstrichen

Schriftbeispiele

	Schrift	Beispiel	Grösse
Serifenlos	Arial	Beispiel	11
	Verdana	Beispiel	11
	Calibri	Beispiel	13
	Tahoma	Beispiel	12
	Trebuchet	Beispiel	12
	Century Gothic	Beispiel	11
Serifen	Times New Roman	Beispiel	12
	Book antiqua	Beispiel	12
	Cambria	Beispiel	12
	Georgia	Beispiel	11
nicht zu empfehlen	Comic Sans	Beispiel	11
	Courier	Beispiel	10
	Bradley	Beispiel	13
	Impact	Beispiel	11

Rechtschreibung

Eine korrekte Rechtschreibung ist bei einer Bewerbung ein absolutes MUSS. Oft werden fehlerhafte Bewerbungen gleich direkt ausgemustert.

Hier ein paar Tipps:

Rechtschreibprüfung im Word aktivieren
Falls Sie es nicht bereits wissen, gehen Sie auf:
→ Datei – Optionen - Dokumentprüfung

Oder

→ Überprüfen – Rechtschreibung und Grammatik

Achtung: Obwohl die Rechtschreibprüfung von Word sehr hilfreich ist und Fehler verhindert, sollten Sie sich nicht blind darauf verlassen, denn das Programm erkennt nicht alle Fehler.

Die Rechtschreibprüfung funktioniert übrigens auch in diversen Fremdsprachen und kann Ihnen so auch bei Ausdrücken in Englisch oder Französisch helfen.

Wenn Sie sich nicht ganz sicher sind, wie man ein Wort schreibt und auch die Hilfe im Word unklar ist, schauen Sie im Duden nach: www.duden.de oder bei www.google.de

Gross- und Kleinschreibung

Auch wenn es heutzutage bei formlosen SMS üblich ist, alles kleinzuschreiben, beim Bewerbungsschreiben verhält es sich anders. Achten Sie darauf, dass Nomen und Eigennamen grossgeschrieben werden. Ebenfalls grossgeschrieben wird: **Sie, Ihren und Ihnen**.

Kommata (Kommas)

Kommata dienen der leichteren Verständlichkeit von langen Sätzen, Einschüben und Aufzählungen sowie der Trennung von Haupt- und Nebensätzen. So gehört etwa in jeden Satz mit einem **wenn, ob** oder **dass** ein Komma.

Ganz allgemein schreiben Sie besser eher kurze knackige Sätze als langweilige, komplizierte Schachtelsätze.

Bei Unklarheiten: www.duden.de

Für Sie Ihre Unterlagen per Post versenden, sollten Sie auf hochwertige, schwere Papierqualität (mindestens 90 Gramm) achten.

Besonderheiten in der Schweiz

Wenn Sie sich in der Schweiz bewerben wollen, sollten Sie auf ein paar Besonderheiten achten:

- **ß** wird als **ss** geschrieben
- umgangssprachlichen Wörter wie kucken, blicken, ankucken, kriegen usw. existieren in der Schweiz nicht

Vermeiden Sie in Ihrem Lebenslauf und Ihrem Anschreiben konsequent die Nutzung. Nicht wenige Schweizer sehen darin ein rotes Tuch und eine gewisse Ignoranz, da es zeigt, dass Sie sich nicht genug mit den hiesigen Gepflogenheiten beschäftigt haben.

Unnötige Leerzeichen löschen

Es kann immer wieder mal passieren, dass sich zwischen Wörtern mehr als ein Leerzeichen einschleicht. Passiert auch mir immer wieder.

Im Normalfall zeigt Ihnen aber das Korrekturprogramm von Word den Fehler an.

Flüchtigkeitsfehler und Tippfehler

Ärgerlich, aber sie passieren allen und jedem. Sie sind keine „Ausnahme“!

Hier ein paar Tipps:

- ❖ Lassen Sie am Schluss das Korrekturprogramm von Word nochmals laufen.
- ❖ Lesen Sie den gesamten Text am Schluss nochmals laut vor.
- ❖ Lassen Sie den Text nochmals von einer anderen Person gegenlesen. Motto: Vier Augen sehen mehr als zwei.
- ❖ Achten Sie besonders auf Firmenadresse und Kontaktperson. Denn diese werden vom Korrekturprogramm nicht korrigiert.

Fettnäpfchen, die immer wieder passieren:

Falsch	Richtig
Auf Jobs.ch bin ich auf ih r Inserat gestossen	Auf Jobs.ch bin ich auf Ihr Inserat gestossen.
Gerne überzeuge ich Sie davon, das	Gerne überzeuge ich Sie davon, dass
Ich kenne das Umfeld im schweizer Markt	Ich kenne das Umfeld im Schweizer Markt
Durch meinen Aufenthalt in London konnte ich mein englisch stark festigen	Durch meinen Aufenthalt in London konnte ich mein Englisch stark festigen

Die 5 grössten Fehler im Anschreiben:

Fehler	Besser
Formale Fehler wie Rechtschreibung, falsche Anschrift und Flüchtigkeitsfehler, keine persönliche Anrede, altes Datum	Korrekturprogramm einsetzen und nach Ansprechperson nachfragen
Floskeln und nichtssagende Wortwolken	
Lange und ungünstig formulierte Sätze	- 13 – 15 Worte in einem Satz - max. 300 Worte im ganzen Anschreiben
Irrelevante und unpassende Aussagen oder nicht eingehen auf's Inserat	
Mehrwert fürs Unternehmen nicht aufzeigen	

b) Das Deckblatt

Jedes Buch und jede CD haben ein Cover, welches beim Leser das Interesse wecken soll.

Jeder Kinofilm hat einen eindrucksvollen Trailer und auffallende Poster – und was ist mit Ihrer Bewerbung?

Bedienen Sie sich darum auch hier dieser klassischen und bewährten Werbemethode und erstellen Sie ein hochwertiges, einzigartiges Deckblatt, welches zu Ihnen und dem Unternehmen passt. Damit ist jetzt kein Werbeplakat wie für einen Film gemeint, sondern eine dekorative, einladende Form Ihrer Bewerbung, welche Lust auf den Inhalt macht.

Versetzen Sie sich hier wieder in die Situation des Personalentscheiders. Dieser erhält für jede Ausschreibung eine Vielzahl von verschiedenen Bewerbungen, die nach Relevanz sortiert werden müssen.

Allgemeines zum Deckblatt in der Bewerbung

Das Deckblatt wird der Bewerbung als erste Seite platziert, noch vor Anschreiben und Lebenslauf. Es ist also das erste Dokument, was der Arbeitgeber sieht. Daher ist der erste Eindruck des Deckblatts entscheidend. Der Arbeitgeber zieht hier schon Schlüsse auf die Eigenschaften und die Arbeitsweise des Bewerbers. Hier spielt die Verwendung von Schriftarten, Farben und Aufbau eine besonders grosse Rolle und sollte auf das Design der gesamten Bewerbungsunterlagen abgestimmt sein. Je nach Beruf sollte das passende Design der Bewerbung gewählt werden.

Wichtig ist jedoch, dass diese Schmuckelemente eine vollständige Bewerbung nur ergänzen und abrunden. Ein Ersatz für inhaltliche Substanz sind sie nicht.

Es spricht also nichts dagegen, wenn Sie zum Beispiel Ihren Lebenslauf oder das Deckblatt durch ein paar einprägsame und aussagekräftige Kuchen- oder Balkendiagramme aufzupeppen. Ebenso lassen sich wichtige Stationen des bisherigen Werdegangs als Zeitstrahl gestalten. Der Kreativität sind da kaum Grenzen gesetzt, solange sie dezent bleibt.

Vorteile des Deckblatts:

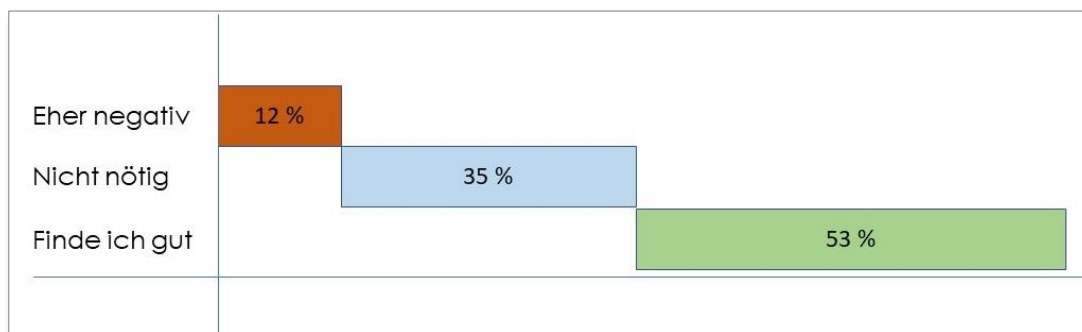
- ❖ **Auffallen:** In der Gestaltung des Deckblatts gibt es viele kreative Freiheiten. Zum Beispiel kann das Foto wesentlich grösser dargestellt werden. Das hilft dabei aufzufallen und aus der Masse herauszustehen.
- ❖ **Erster Eindruck besser beeinflussbar:** Ein Deckblatt gibt mehr Gestaltungsmöglichkeiten als das Anschreiben, was sonst oben auf liegt. Farben, Formen und Struktur können passend zur beworbenen Stelle gestaltet werden, um den optimalen ersten Eindruck zu machen.
- ❖ **Übersichtlichkeit:** Das Deckblatt gibt die Möglichkeit dem Leser einen einfachen und schnellen Einstieg in die Bewerbung zu geben, indem grundlegende Informationen der Bewerbung auf einer extra Seite hervorgehoben werden. Dazu zählen unter anderem die beworbene Stelle, Kurzprofil der Qualifikationen und Foto des Bewerbers.

Nachteile des Deckblatts:

Zusätzliche Seite und doppelte Informationen: Arbeitgeber wollen sich einen möglichst schnellen Eindruck vom Bewerber verschaffen. Eine zusätzliche Seite erhöht die Zeit, die Sie für die Durchsicht der Bewerbung brauchen. Ist die Bewerbung gut strukturiert und gestaltet, ist das Deckblatt ihrer Meinung überflüssig.

Struktur und Inhalt des Deckblatts ist immer die gleiche, wie Ihre restliche Bewerbung.

Aber was halten Personaler von einem Deckblatt:



Gemäss einer aktuellen Umfrage 2017 lehnen nur ganz wenige ein Deckblatt ab.

Aussehen

Was sollte also alles auf ein attraktives, ansprechendes Deckblatt kommen? Das möchte ich Ihnen an Hand eines Beispiels, erstellt in Word, zeigen:



Wenn Sie sich dieses Deckblatt anschauen, sind schnell einige Eckdaten ersichtlich: Um wen geht es konkret, welche Firma und besonders: Welche Position ist hier die entscheidende Zielanstellung? Dieses Deckblatt ist nur ein Beispiel und soll als Grundlage Ihrer Kreativität dienen. Warum aber ist dieses Deckblatt aus der Kommunikationspsychologie heraus attraktiv?

Zunächst steht Ihr Name alleine am oberen Rand. Der Personaler hat also jederzeit diesen Namen ohne Ablenkung im Blickfeld. Ihr Name brennt sich so gesehen in das Gedächtnis ein. Hervorgehoben ist eindeutig die Position, auf die Sie sich bewerben. Diese steht über einer Trennlinie und untermauert somit die Identifikation mit der Position. Der Name des Unternehmens ist eigentlich nebensächlich und kann auch weggelassen werden.

Mögliches
Beispiel:



Ganz wichtig ist auch ein attraktives Foto (siehe Kapitel Foto), sowie ein Inhaltsverzeichnis, mit dem Sie den Personalmitarbeiter ein Navigationsinstrument in die Hand geben. Weisen Sie klar an, was den Personaler erwartet. Bezeichnen Sie bei ausführlichen Dokumenten ruhig auch die Seitenanzahl. Navigieren Sie den Personalentscheider positiv eingestimmt durch Ihre Bewerbung.

Ebenfalls eingefügt werden kann ist ein Kurzprofil mit Ihren Qualifikationen.

Profilsprüche

Personaler lieben es, wenn ein Bewerber anders ist, als die anderen Bewerber - wenn sich jemand richtig Mühe genommen hat.

Jede Bewerbung unterliegt einem individuellen Charme und einer eigenen Logik. Diese Logik sollte mit einer Philosophie zusammengefasst werden. Dazu eignen sich Zitate oder ein Claim bzw. Slogan. Hier einige mögliche Beispiele:

Branche	Zitat / Claim / Slogan
Kommunikation, Werbung, Verkauf	Ihre Botschaft auf den Punkt gebracht Eine Flut guter Ideen Komplexes verständlich machen ist meine Stärke Zufriedene Kunden durch Worte und Taten „S'gat nöd“ gibt's bei mir nicht Ich bringe Farbe in Ihre Werbestrategie Auch visuelle Kommunikation kann laut sein Visionen zum Erfolg bringen Generalist mit Überblick
50 +	Meine Erfahrung – Ihr Gewinn
Kader	Geschäftsführer mit Elan und Herz Kundenerwartungen zu übertreffen, ist mein Ziel Keine Versprechen, sondern Resultate Heute eine Herausforderung, morgen die Lösung Visionen wagen, Qualität sichern weitblickender Organisator motivierter Projektleiter
Bank	Sie suchen eine sichere Anlage? Investieren Sie in mich
Technik	Versierte Hand für technische Präzision
Gesundheit / Soziales	Mit Menschen - für Menschen

Was aber genau bewirkt die Angabe einer Philosophie?

Der Personaler wird optimaler Weise Ihre Person und Ihren Namen ab sofort mit genau diesem Zitat in Verbindung bringen. Jeder Personalentscheider wird Ihre Bewerbungen mit anderen Personen besprechen – und so haben Sie einen entscheidenden Vorteil: Nicht nur die Effizienz Ihrer Bewerbung, sondern auch der persönliche Faktor, sticht hervor. Sie sind qualifiziert, bemüht, erstklassig vorbereitet und vertreten eine eigene, authentische Philosophie. Das macht Sie als Kandidat interessant. Stellen Sie sich dazu folgende Fragen:

- ❖ Wer sind Sie?
- ❖ Was macht Sie aus?
- ❖ Was wollen Sie mitteilen?
- ❖ Wie würden Sie sich beschreiben, wenn Sie nur einen oder zwei Sätze zur Verfügung hätten?
- ❖ Was wollen Sie mit Ihrem Profilspruch erreichen?

Sollte Ihnen jedoch kein passendes Zitat oder ein Slogan einfallen, ist dies sicher kein Weltuntergang.

c) Das Bewerbungsfoto

Der erste Eindruck zählt, wie man so schön sagt. Dazu gehört auch ein gutes Bewerbungsfoto. Viele Menschen haben das Gefühl, dass es nur auf die Leistung ankommt. Glauben Sie mir, trotz des viel diskutierten Themas der anonymen Bewerbung ist das Bewerbungsfoto, neben dem Lebenslauf, für viele Personaler die Grundlage für eine erste Entscheidung.

Ein gelungenes Foto wirkt als Sympathieträger

Sie sollten sich bewusst sein, dass ein gelungenes Bewerbungsfoto ein wertvoller Sympathieträger sein kann. Der Weg zum Fotografen lohnt sich deshalb in jedem Fall. Denn ein professioneller Fotograf stellt Fotos in hoher Qualität her, welche Sie ins beste Licht stellen und bezüglich Belichtung und Schärfe keine Wünsche offenlassen.

Keine Automatenfotos oder Schnappschüsse

Von Aufnahmen aus dem Automaten raten wir Ihnen dringend ab. Fotopapier und Belichtung sind meist von sehr geringer Qualität. Zudem werden die Fotos nur zufällig gut, denn der Moment des Blitzlichtes trifft die meisten Leute unvorbereitet. Urlaubsbilder oder Schnappschüsse sind aus einem anderen Grund nicht optimal: Sie zeigen die Person in entspannter Atmosphäre und meist in einer nicht neutralen Umgebung. Für eine seriöse Bewerbung eignen sie sich kaum.

Keine alten Fotos

Ältere Passfotos können zwar alle Kriterien der Qualität erfüllen, verfälschen jedoch aufgrund der mangelnden Aktualität die Bewerbungsunterlagen. Der Bewerbungsempfänger wird überrascht sein, wenn im Extremfall statt der jungen Frau eine ältere Dame beim Bewerbungsgespräch erscheint. Deshalb gilt: Das Bewerbungsfoto sollte möglichst aktuell sein.

Vorbereitung auf den Fototermin

Vor dem Fototermin sollten Sie sich Gedanken über Ihr Äusseres machen:

- Welche Kleidung eignet sich am besten für die jeweilige Stelle?
- Wie steht es um Ihre Frisur oder um den Bartwuchs?
- Wie viel Make-up verträgt der zukünftige Chef?

In der Regel sollten Sie alles vermeiden, was übertrieben oder ungepflegt wirkt. Absolut tabu sind bei Bewerbern ein ungepflegter Bart, sowie offene Hemdkragen. Bei Bewerberinnen zu viel Schminke, zu viel Schmuck oder ein zu tiefes Dekolleté. Die Kleidung sollte in etwa der Stelle entsprechen, für die Sie sich interessieren. Beispielsweise sollte für eine Bewerbung bei einer Bank oder bei einer Versicherung die Krawatte nicht fehlen. Denn dort wird ein hoher Wert auf den Dresscode gelegt. Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass Ihre Farbwahl bei Kleidung oder Make-up eher dezent ausfällt. Vermeiden Sie übertrieben bunte Farben. Schwarz, dunkelgrau, dunkelblau in Kombination mit weissem Hemd oder Bluse, kommen zum Beispiel immer gut und neutral an.

Beim Fotografen

Zeigen Sie sich von Ihrer besten Seite! Am besten wirkt ein Foto, wenn Sie mit einem Lächeln direkt in die Kamera blicken. Der Blick an der Kamera vorbei hingegen signalisiert Desinteresse und Abwesenheit.

Fotos mit übertriebener Mimik sind für Bewerbungen ungeeignet.

Strahlen Sie Motivation, Interesse und gute Laune aus! Seien Sie einfach Sie selbst.

Für das Foto eignet sich am besten ein neutraler Hintergrund. In einigen Fällen kann aber ein besonderer Kontext das Porträt aufwerten und ihm eine spezielle Note geben.

Nutzen Sie die Fachkenntnis des Fotografen

Teilen Sie dem Fotografen den Verwendungszweck der Fotos mit! Und auch, in welcher Branche Sie sich bewerben wollen. Er weiss in der Regel genau, welche Pose für ein Bewerbungsfoto geeignet ist.

Der Fotograf erstellt mehrere Fotos, welche Sie anschliessend am Computer in Ruhe betrachten und auswählen können. Normalerweise können Sie die Fotos zu einem späteren Zeitpunkt auch nachbestellen, da diese in einer Datenbank abgespeichert werden. Bitte lassen Sie sich die Fotos in digitaler Form zustellen, entweder via Mail, auf CD oder auf einem USB-Stick.

Farb- oder Schwarz-Weiss-Fotografie?

Es sind beide Varianten möglich, wobei natürlich beide verschiedene Vorteile mitbringen. Schwarz-Weiss-Fotografien wirken seriös und elegant. Dabei können Sie auch bei der Farbwahl Ihrer Kleidung nichts falsch machen.

Wenn Sie sich für Farbfotos entscheiden, sollten Sie jedoch ein besonderes Augenmerk auf dezente Farben bei Kleidung und Make-up legen. Farbfotos sind im Gegenteil zu Schwarz-Weiss-Fotos wahrheitsgetreuer. Der Bewerbungsempfänger bekommt somit einen unverfälschten Eindruck von Ihnen.

Format

Das klassische Format für Porträtbilder ist 5.5 x 4.0 cm. Das Bewerbungsfoto darf aber auch ein wenig grösser sein.

Vermeiden Sie jedoch irgendwelche Grossformate – ausser Sie bewerben sich als Fotomodell. Dann gelten für Ihre Bewerbungsfotos natürlich ganz andere Regeln.

Fragen, die immer wieder gestellt werden:

Welche Kleidung sollte man für das Bewerbungsfoto anziehen?

Wichtig ist, dass man sich überlegt, in welchem Bereich man arbeiten wird. Bei welchen Firmen bewerbe ich mich? Sind das traditionelle, klassische Organisationen oder eher junge und moderne Unternehmen? Für eine Stelle in der Finanzbranche bewirbt man sich beispielsweise nochmal anders als im sozialen Bereich. Daher orientiert man sich am besten am Kleiderstil der Mitarbeiterportraits von branchenüblichen Firmen.

Was ist besser: overdressed oder underdressed?

Wer sich unsicher ist, sollte lieber over- als underdressed erscheinen. Trotzdem sollte man die Wage zwischen „ich präsentiere mich, wie ich bin“ und den Business-Anforderungen halten. Ausserdem sollten die Kleider beim Fotoshooting fürs Bewerbungsfoto sitzen, keine Löcher haben und sauber sein – kurz ein präsentables Outfit.

Was ist die richtige Pose für das Bewerbungsfoto?

Normalerweise startet man von der Grundpose und variiert dann. In der Grundpose steht man schräg zur Kamera und blickt mit dem Kopf frontal in die Kamera. Der Blick ist direkt in die Kamera gerichtet und nicht daran vorbei. Dabei sollte der Kopf nicht kippen und die Schultern lockergelassen werden, sodass man nicht in die Selfie-Pose gerät. Der Kopf bleibt aufrecht und stolz und wirkt somit selbstbewusst. Man posiert mit einer guten Haltung im Oberkörper und Körperspannung, aber ohne die Knie durchzudrücken.

Für Männer: Ist die Rasur vor dem Bewerbungsfoto ein absolutes Muss?

Wir leben in einer Zeit, in der Männer sehr frei mit ihrem Bartwuchs umgehen können. Mittlerweile gibt es nur noch sehr wenige Bereiche, in denen Gesichtsbehaarung unpassend ist. Die Pflege ist jedoch obligat; es soll nicht so aussehen, als ob er vergessen hätte, sich zu rasieren oder schlicht keine Lust dazu hatte. Ebenso ist es eher unwahrscheinlich, dass ein ungepflegter, wilder Vollbart für alle Jobs den richtigen Eindruck vermittelt. Auch hier gelten die Stichworte „absichtlich“ und „gepflegt“.

Für Männer: Krawatte tragen – ja / nein?

Das ist je nach Branche unterschiedlich. (siehe oben) Tendenziell wohl eher mit Krawatte, aber das ist kein absolutes Muss. Mit Ausnahme vom traditionellen Businessbereich – dort gehört sie dazu.

Bei Aufnahmen ohne Krawatte: Hier nur den obersten Knopf des Hemds öffnen – Ihre Brustbehaarung gefällt nicht allen wirklich.

Für Frauen: Haare offen oder zusammengebunden tragen?

Entscheidend ist, dass die Frisur absichtlich aussieht. Wenn die Haare offen getragen werden, sollten sie trotzdem frisiert aussehen.

Dennoch es macht einen Unterschied, ob man die Haare offen oder geschlossen trägt. Mit offenen Haaren wirkt man auf dem Bewerbungsfoto meist jünger, lockerer und dynamischer. Zusammengebunden wirkt es eher seriöser, aber auch kompetenter und zuverlässiger. Zwischen den Argumenten herrscht also Gleichstand. Die Frisur sollte man eher nach Job, Persönlichkeit und Haarbeschaffenheit auswählen.

Zusammengefasst, das Bewerbungsfoto wird nicht im Plakatgrößen-Format angezeigt, sondern bleibt auf dem Lebenslauf oder in der Bewerbungsmappe verhältnismässig klein. Entsprechend werden viele Kleinigkeiten auf den Fotos nicht zu sehen sein – und was dann doch zu auffällig wäre, lässt sich im Nachhinein digital bearbeiten.

Kurzfassung für ein gutes Bewerbungsfoto

- Teilen Sie dem Fotografen mit, dass es sich um ein Bewerbungsfoto handelt.
- Gepflegte Erscheinung, jedoch nicht übertrieben
- Wählen Sie Ihre Kleidung in Einklang mit der Stelle, für die Sie sich bewerben.
- Mimik – direkter Blick in die Kamera, sympathisches Lächeln.
- Neutraler oder ausgewählter Hintergrund.

d) Der Lebenslauf

Ein guter Lebenslauf sollte dem Personaler eine schnelle Übersicht zu Ihrer Person, Ihrer Ausbildung, Qualifikation und Schlüsselfähigkeiten bieten. Die meist genutzte und auch von mir bevorzugte Version des Lebenslaufs ist der Tabellarische. Er eignet sich besonders dafür an, strukturiert und professionell zu arbeiten. Entscheidend für die Qualität eines Lebenslaufes sind die Auswahl der einzelnen Gliederungselemente, sowie die gestalterische Aufmachung.

In den letzten Jahren hat sich das Layout eines Lebenslaufs stark gewandelt. Früher war es normal, dort ebenfalls ein ansprechendes Foto zu platzieren, was heutzutage nicht mehr notwendig ist. Da Sie mit einem hochwertigen Deckblatt arbeiten, ist ein Foto auf dem Lebenslauf ohnehin überflüssig. Sie sollten Ihren Lebenslauf mit einer Headline versehen, in der ein bezeichnender Begriff steht. Dort bieten sich folgende Varianten an:

Lebenslauf oder Curriculum Vitae

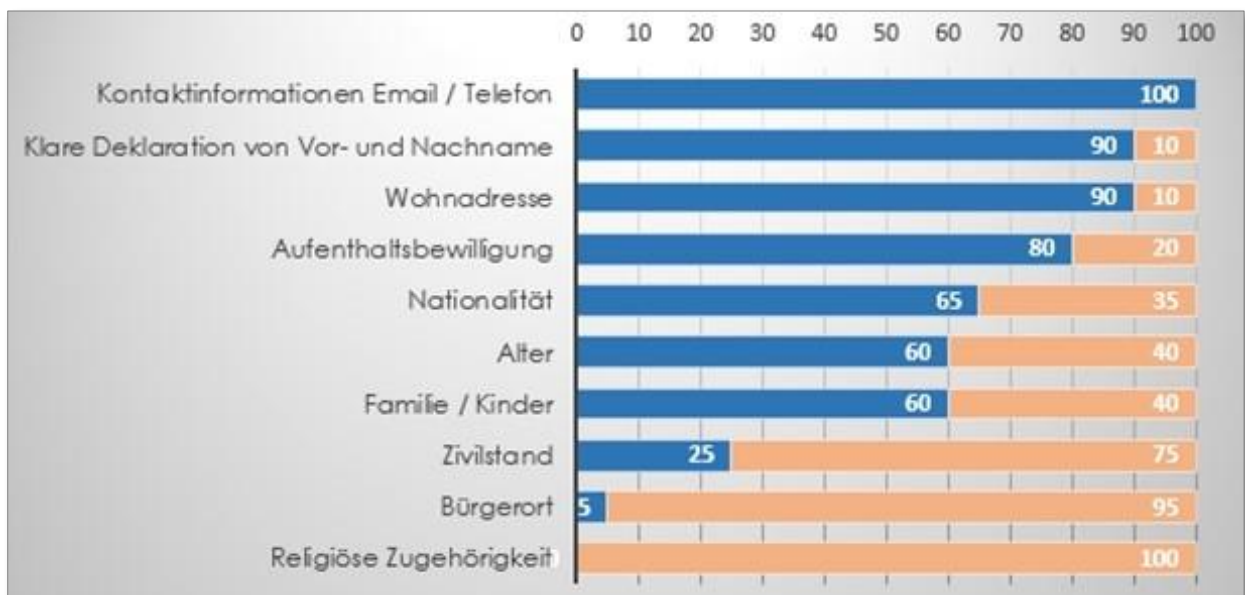
Der Lebenslauf wird heutzutage meist amerikanisch, das heisst umgekehrt chronologisch verfasst. Sie listen hierbei tabellarisch Ihre letzte Position an oberster Stelle auf. Dabei ordnen Sie in zwei Spalten jeweils links den Zeitraum (z.B. 05.2010 – 09.2013) und rechts die jeweiligen Tätigkeiten, die Sie ausgeübt haben.

Von der Länge sollte der Lebenslauf zwei DIN-A4-Seiten umfassen, mehrere Seiten sind lediglich bei mehrjähriger Berufserfahrung oder häufigen Jobwechseln üblich.

a) Der Aufbau erfolgt nach den Kategorien:

Persönliche Angaben

Folgende Informationen zu Ihrer Person werden erwartet ■ / nicht erwartet: ■



Dies sieht dann wie folgt aus:

Persönliche Daten

- Name	Musterfrau
- Vorname	Daniela
- Strasse	Bahnhofstrasse 17
- PLZ / Ort	6300 Zug
- Telefonnummer	043 817 16 44
- Mobile	079 376 73 76
- E-Mail-Adresse	daniela.mustermann@bluewin.ch
- Geburtsdatum	15. Dezember 1992
- Nationalität	Schweiz

Werdegang (Berufliche Erfahrung)

mm.jjjj - heute	Stellenbezeichnung Name des Unternehmens mit Ortsangabe - Stichwort (z.B. Führung von 5 Mitarbeitern) - Stichwort - Stichwort
mm.jjjj - mm.jjjj	Stellenbezeichnung Name des Unternehmens mit Ortsangabe - Stichwort (z.B. Führung von 5 Mitarbeitern) - Stichwort - Stichwort

Bei der Berufserfahrung tragen Sie den Arbeitszeitraum, den richtigen Job-Titel (wie im Arbeitszeugnis vermerkt ist), den Firmennamen und eine stichwortartige Zusammenfassung der damaligen Tätigkeiten ein.

Ausbildung

Zeitraum	Bezeichnung der Ausbildung beziehungsweise des Studiums Unternehmen / Organisation / Hochschule Ausbildungsinhalte oder Studienschwerpunkte
----------	---

Wer noch keine berufliche Erfahrung sammeln konnte, kann mit Praktika punkten. Hier kommt es darauf an, vor allem die Bedeutung für die anvisierte Stelle herauszuarbeiten.

Weiterbildungen

Zeitraum	Bezeichnung der Weiterbildung Unternehmen / Organisation / Hochschule Ausbildungsinhalte oder Studienschwerpunkte
----------	---

Hier haben Sie die Möglichkeit, das Augenmerk des Personalers auf zusätzliche Kenntnisse zu lenken, die möglicherweise besonders nützlich für die ausgeschriebene Stelle sind. Von Interesse können hier Seminare über PC-Kenntnisse, Sprachnachweise, Managementkurse oder spezielle Führerscheine sein.

Hobbys / Freizeit

Hobby Bezeichnung

Hobbys, die für die ausgeschriebene Stelle nicht relevant sind, können Sie gleich streichen. Es interessiert einfach niemanden, ob Sie Ihre Freizeit mit Computerspielen, Briefmarken sammeln oder Kino verbringen. Besonders verzichten sollten Sie auf Angabe von Extremsportarten mit hohem Verletzungsrisiko.

Es gibt jedoch Freizeitaktivitäten, wie zum Beispiel das Engagement in einem Verein, welche gut Aufschluss darüber geben, ob jemand beispielsweise Führungsqualitäten besitzt.

Hier eine Übersicht:

Positive Beispiele

Hobby	Aussagekraft	Zu diesen Branchen passt es
Mannschaftssportarten	Teamfähigkeit, Kommunikation	Alle
Sport-Trainer oder Präsident eines Vereins	Führungsqualität, Fähigkeiten im Konfliktlösen	Generell Führungspositionen
Musizieren	Disziplin, Kreativität	Alle
Gärtnern	Naturverbundenheit, Geduld, Kreativität	Nachhaltig wirtschaftende Unternehmen
Handwerken	Kreativität, Zielstrebigkeit	Alle
Yoga	Selbstbeherrschung, Belastbarkeit	PR, Kreativwirtschaft
Ausdauersport	Ehrgeiz, Hartnäckigkeit, Disziplin	- Unternehmensberatung - Kundenbetreuung
Bloggen	Technikaffinität, Denken in Zielgruppen	- Marketing - Kommunikation
Fotografieren	Kreativität, Geduld	PR
Kochen	Offenheit für neue Erfahrungen, Geselligkeit	Alle Branchen
Mitgliedschaft in Vereinen	Zuverlässigkeit, Kontaktfreude	Vom Verein abhängig

Negative Beispiele

Hobby	Aussagekraft
Lesen, Wandern, Joggen, Fahrradfahren, Musik hören	Sehr verbreitete Hobbys. Machen alle.
Haitauchen, BMX Downhill, Base-Jumping, Fallschirmspringen, Apnoetauchen, Fussball	Hohe Verletzungsgefahr oder gar lebensgefährlich. Es ist mit einer hohen Zahl von Krankheitstagen zu rechnen.
Fernsehen, Computer, Internet, Dinge sammeln	Keine Aussagekraft, da Hobby langweilig, unkommunikativ oder eigenbrötlerisch

Konzentrieren Sie sich aufs Wesentliche und stellen Sie eine Verknüpfung her. Nennen Sie Hobbys vor allem dann, wenn sie inhaltlich einen Bezug zur Stelle haben oder wenn Sie glaubhaft einen Bezug zwischen den Anforderungen der Tätigkeit und des Jobs herstellen können. Dabei dürfen Sie auch Erfolge wie gewonnene Meisterschaften, Auszeichnungen usw. erwähnen.

Auch empfehle ich Ihnen nur Interessen im Lebenslauf zu nennen, denen Sie tatsächlich und auch aktuell noch nachgehen. Alles andere könnte peinlich werden.

Zum Schluss - Hobbys sind kein Muss. Viele Personaler schätzen die Angabe von Hobbys im Lebenslauf – aber nur dann, wenn sie auch wirklich einen interessanten Mehrwert zum geforderten Job bieten.

Auszeichnungen

Ein wichtiges Element, wenn Sie über nachweisliche Auszeichnungen oder Ehrungen verfügen. Erwähnen Sie die jeweilige Auszeichnung unter Angabe des Datums, Grund und der jeweiligen Firma, bzw. des Vereins / der Organisation. Belegen Sie diese Auszeichnung unbedingt in den Referenzen!

Sprachkenntnisse im Lebenslauf

Es gibt keine offiziell vorgeschriebenen Varianten für die Selbsteinschätzung der Sprachkenntnisse. Folgende Varianten haben sich bewährt:

Variante 1

Eine ganz einfache Einteilung:

- Muttersprache
- Verhandlungssicher
- sehr gut
- gut
- Grundkenntnisse

Im Lebenslauf sähe das dann beispielsweise so aus:

Deutsch Muttersprache

Englisch mündlich: sehr gut, schriftlich: gut

Französisch mündlich und schriftlich: gut

Variante 2

Diese Variante basiert auf dem GER - sind kein Muss, aber für eine klare Kommunikation sehr hilfreich. Da nicht jeder Personaler die genauen Bezeichnungen vor sich liegen hat, finde ich es empfehlenswert, die kurzen Beschreibungen (z.B. konversationssicher) hinzuzufügen.

Beschreibung	Abkürzung
verhandlungssicher in Wort und Schrift (Muttersprache)	C2
fließend in Wort und Schrift	C1
fließend	B2
konversationssicher	B1
erweiterte Grundkenntnisse	A2
Grundkenntnisse	A1

Im Lebenslauf sähe das dann beispielsweise so aus:

Deutsch Muttersprache

Englisch mündlich: B1 – konversationssicher, schriftlich: fließend: B2

Französisch mündlich und schriftlich: A2 – erweiterte Grundkenntnisse

Zusätzliche Angaben zu Sprachkenntnissen

Wenn es Ihnen sinnvoll erscheint, können Sie auch ergänzende Angaben machen. Es gibt hier keine vorgeschriebenen Varianten, sondern nur Bewährtes.

mündlich / schriftlich

In den obigen Beispielen, habe ich zwischen mündlichen und schriftlichen Kenntnissen unterschieden. Das verdeutlicht die Sprachkenntnisse zusätzlich.

sprechen / lesen / schreiben

Eine andere Variante ist diese Unterscheidung. Wenn Sie ein unterschiedliches Sprachniveau beim Sprechen im Vergleich zum Lesen und Schreiben haben, können Sie diese Angabe hinzunehmen.

Sprachaufenthalte

Haben Sie Sprachaufenthalte oder längere Reisen im Ausland gemacht? Bei solchen Sprachaufenthalten lernt man manchmal besser, als nur in der Schule. Diese Erfahrungen können Sie durchaus dazuschreiben, wie folgendes Beispiel zeigt:

Englisch: B1 – konversationssicher (8-wöchiger Sprachaufenthalt in England 2014)

Praktische Anwendung

Wenn Sie kein offizielles Sprachdiplom haben, aber sehr viel praktische Erfahrung bei der Arbeit, kann das durchaus erwähnenswert sein. Beispiel:

Englisch: sehr gut
 (tägliche Anwendung seit mehr als 5 Jahren – Telefon / Meetings / E-Mails)

IT-Kenntnisse

Es gibt keine offiziell vorgeschriebenen Varianten für die Selbsteinschätzung der IT-Kenntnisse. Folgende Varianten haben sich bewährt:

Excel, Outlook	sehr gute Kenntnisse
Word	gute Kenntnisse
SAP	Grundkenntnisse

Einteilung:

- Expertenwissen
- Sehr gute Kenntnisse
- Gute Kenntnisse
- Mittlere Kenntnisse
- Grundkenntnisse

Soziales Engagement

Noch besser als Hobbys sind Engagement und Ehrenamt! Denn neben der fachlichen und charakterlichen Qualifikation sind auch soziale Leistungsfähigkeit einer Person von hohem Stellenwert. Unternehmen prüfen im Vorfeld gerne, ob ein potenzieller neuer Mitarbeiter auch auf humaner Ebene dem Unternehmen einen Mehrwert bieten kann. Dies können Vereine, Organisationen oder auch ehrenamtliche Tätigkeiten sein.

Jedoch sollten Sie soziales Engagement nur dann in einem Lebenslauf oder auch im Bewerbungsanschreiben erwähnen, wenn Sie die ehrenamtliche Tätigkeit schon einige Zeit in Ihrem Leben als wichtigen Bestandteil sehen.

Warum ist dies jedoch so entscheidend für einen Bewerbungsprozess? Unternehmen veranlassen immer wieder Schulungen für Mitarbeiter, bei denen es um die sozialen Eigenschaften und Expertisen des Personals geht. Wenn Sie in dem Segment bereits eine Affinität dazu haben, weiss der Arbeitgeber, dass Sie über ein hohes soziales Engagement verfügen. Das hilft Ihnen in Konfliktsituationen, Teammanagement und der Fähigkeit, Aufgaben zu delegieren, bzw. anzunehmen. Das sind entscheidende, weiche Faktoren, sogenannte „Soft Skills“ in einer Bewerbung.

Aber übertreiben Sie es nicht. Niemand glaubt Ihnen, wenn Sie aktiv in sieben Vereinen sind, dass Sie noch genügend Zeit und Kraft für den eigentlichen Job aufbringen können.

Lücken im Lebenslauf

Grössere Lücken werfen immer Fragen auf: Der Personalentscheider fragt sich sofort, was stimmt mit dieser Person nicht? Wieso und warum hat sie keine neue Stelle gefunden? Wie gross ist die Motivation?

Aus diesem Grund sollten grössere Lücken im Lebenslauf möglichst vermieden werden. Am besten ist es, wenn Sie eine Möglichkeit finden, die Lücken mit Inhalt zu füllen, so zum Beispiel:

- Kurse oder Weiterbildungen
- Reisen (Dies möglichst mit Erweiterung der Sprachkenntnisse oder Erwerb anderer Fähigkeiten)
- Familienzeit, Hausfrau/Hausmann
- Pflege von Angehörigen
- Freiwilligentätigkeit oder ehrenamtliches Engagement

- Mitarbeit im Familienbetrieb
- Sabbatical/Auszeit (ganz offiziell, denn dies braucht heutzutage nicht mehr versteckt werden)

Selbstverständlich dürfen Sie auch „Aktive Stellensuche“, „Berufliche Neuorientierung“ oder „Gesundheitliche Auszeit und Rehabilitation“ im Lebenslauf angeben, wenn keine der obigen Lückenfüller zutreffen.

Dabei ist wichtig, dass Sie keine unwahren Angaben machen, denn ziemlich sicher werden Sie im Vorstellungsgespräch dazu gefragt. Wenn Sie also zum Beispiel vortäuschen, sie hätten einen mehrmonatigen Südamerika-Urlaub gemacht, und der Personalentscheider war kürzlich dort und kennt sich dort bestens aus und spricht Sie darauf an. Oder er spricht fließend Spanisch und möchte Ihre erworbenen Sprachkenntnisse testen, dann könnte es zu peinlichen Momenten kommen.



Wie optimieren Sie Ihren Lebenslauf für moderne CV-Roboter zu Ihrem Nutzen ?



Die Zeiten ändern sich. Der Einsatz künstlicher Intelligenz (KI) ist in den meisten Branchen seit 2015 massiv auf dem Vormarsch und macht auch vor dem Personalwesen nicht halt. Viele mittlere und die meisten grossen Unternehmen in der Schweiz nutzen bereits sogenannte Bewerbermanagement-Systeme, bestehend aus „Application Tracking Systeme“ (kurz: ATS) und CV-Parsing-Einlese Systeme. Diese erlauben es ihnen, Bewerbungen elektronisch zu sortieren und sogar zu selektionieren. Wie Sie es schaffen, neben dem menschlichen, auch im maschinellen Ranking zu punkten und weit vorne zu liegen, erfahren Sie hier.

Wie lesen Mensch und Maschine Ihre Bewerbung?

Da Sie nicht wissen können, ob Ihre Bewerbung von einem Roboter oder doch von einem HomoSapiens gelesen wird, sollten Sie Ihren Lebenslauf möglichst für beide Fälle optimieren, da sich die folgenden Tipps gegenseitig nicht ausschliessen. Viel wichtiger ist es, zu begreifen, wie einerseits der Mensch, andererseits die Maschine Ihre Unterlagen liest.

1. Maschinelles auslesen / Was ist ein CV-Parsing-System und was macht es mit Ihrem CV

Das CV-Parsing-System ist ein Teil einer ATS-Technologie, um Lebensläufe automatisiert auslesen zu können. Das Parsing-Tool überträgt Daten aus Ihrem Lebenslauf mittels semantischer Analyse automatisch in definierte, vorstrukturierte Felder ins ATS.

Als Beispiel: Der CV-Parser erkennt Ihrem Namen und Ihre Kontaktdaten oben im Lebenslauf und kann durch berechnen dieses Struktur, die Daten in die vorgesehenen Feldern

zuordnen. Und so erfasst das System auch die Berufserfahrung, die Zeitspannen und die jeweilige Position. Mittlerweile können hoch entwickelte CV-Parser, bereits durch lernende, intelligente Algorithmen Strukturbeziehungen aus Ihrem Lebenslauf in verschiedenen Sprachen verstehen und sie entsprechend geordnet extrahieren. Wie z.B. Ihre angegebenen Sprachkenntnisse von "Schulkenntnisse" ->1 oder "langue maternelle" ->4 Bei einigen Systemen wird auch das Bewerbungsfoto gleich mit übernommen.

Dann beurteilt das KI-System die Passgenauigkeit

Im weiteren Verlauf erfolgt ein teil- oder vollautomatisierter Vergleich zu den ausgeschriebenen Stellen oder es können Bewerberprofile gegenübergestellt und miteinander verglichen werden. Das bedeutet, dass der elektronische Türsteher bereits eine Vorsortierung ohne menschliche Einflussnahme bereits vornimmt. Der Inhalt Ihres Lebenslaufs (Teilweise sogar die angehängten Arbeitszeugnisse und Diplome) wird anhand von relevanten Schlüsselbegriffen (Keywords), auf die Eignung der ausgeschriebenen Position ausgewertet. Zum Schluss erstellt das ATS eine Rankingliste und sortiert alle Bewerbungen aus, welche nicht in Frage kommen.

2. Wie Personalentscheider die Bewerbungen sortieren

Je nach Art und Grösse des Unternehmens, nehmen sich Personaler, die ohne KI-Unterstützung alle eingehenden Unterlagen durchsehen müssen, wenige Sekunden Zeit - im Durchschnitt 43 Sek -, um Ihre Unterlagen zu sichten.

In einem zweiten Schritt, werden dann alle eingereichten Dossiers, welche im Stapel A „Behalten“ gelandet sind, nochmals einer genaueren Prüfung unterzogen. (max. 5 Min).

Unterschiedlichste Studien und Umfragen zeigen, dass ein professionelles Bewerbungsfoto oftmals Blickfang Nummer eins ist. Dann wandert der Blick zu Ihrem Namen, Ihrer aktuellen Position, Arbeitgeber, Zeiträumen, sowie die Tätigkeiten/Aufgaben. Ganz besonders achten Personalentscheider dabei auf relevante Schlüsselbegriffe. Nicht viel anders als ein CV-Parsing Tool.

Aufgrund dieser Fakten ist es enorm wichtig, einen klar strukturierten Lebenslauf vorweisen zu können. So kann innert kurzer Zeit das Wichtigste von Ihnen erfasst werden. Das menschliche Auge bevorzugt also lieber eine klare Struktur und gibt diesen Bewerbungen mehr Vorrang, als einem unübersichtlichen kreativen Layout und Design (Ist aber je nach Zielbranche unterschiedlich. Texter, Werber und kreative Branchen sind davon ausgenommen)

3. Wie Sie punkten können - zu den Tipps: Bewerben heisst werben

Aus den oben erwähnten Tatsachen heraus, macht es darum für die Gestaltung Ihres Lebenslaufs keinen oder wenig Unterschied, ob ein Unternehmen eine Parsing-Software benutzt oder der Mensch die Erstauswahl trifft. Punkten können Sie auf jeden Fall mit einem professionellen Bewerbungsfoto und persönlicher Gestaltung vom Lebenslauf, wie Farbgebung und Layout. Denn am Schluss, also kurz vor der Einladung zum Vorstellungsgespräch, kommen sehr menschliche Züge zum Tragen. Denn spätestens dann wird Ihr Dossier von einem richtigen Menschen nochmals angesehen.

Die Zeiten sind definitiv vorbei, als ein Lebenslauf nur Ihr Berufsleben widerspiegelt. Ein moderner Lebenslauf ist viel mehr. Nämlich, ein **"Verkaufsprospekt Ihrer Dienstleistung"**

Helfen Sie dem Personalentscheider, resp. der Software !

Nachfolgend finden Sie einige Erklärungen, worauf Sie beim Erstellen Ihres mensch- und maschinenlesbaren Lebenslaufes unbedingt achten sollten und warum:

1. **Eine klare Struktur...**

... ist, wie oben bereits erwähnt, von zentraler Wichtigkeit. Eine ordentliche Struktur ist nicht nur für ein Parsing-Tool relevant, sondern auch für das rationale Extrahieren von relevanten Informationen durch den Personalentscheider äusserst wichtig. Dazu gehört am besten eine tabellarische Darstellung Ihrer beruflichen Stationen. Optisch getrennt durch sinnvoll gewählte Überschriften.

Tipp → die letzte / aktuelle Stelle zuerst

2. **Gut lesbare Kontaktdaten...**

... sind enorm wichtig. Einige Bewerber nutzen gerne die Kopfzeile im CV für die Kontaktdaten. Einerseits um dem Lebenslauf eine persönliche Note zu geben oder um Platz zu sparen. Der Nachteil dabei ist aber, dass einige Parsing-Tools Mühe haben, diese korrekt zu lesen. Dann erscheinen diese Informationen in den falschen Felder oder werden gar nicht angezeigt. Heisst, man kann Sie nicht kontaktieren – somit für Sie - Chance leider vergeben. Nächster Kandidat...

Tipp → Ihre Kontaktdaten wie Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse gehören in Ihren CV und zwar als gut erkennbaren Text.

3. **Das richtige Datumsformat...**

...muss für jede Station lückenlos aufgezählt werden. Denn auch die fortschrittlichste Parsing-Software ist auch nur eine Maschine !

Tipp → Stellen Sie das Datum jeder einzelnen Anstellung klar lesbar, klassisch auf die linken Seite des Dokuments, bündig mit Position und Unternehmen dar. Am weitesten verbreitet ist die Formatierung MM.JJJJ in der Schweiz. Schlimmstenfalls interpretiert die Software nämlich ein unerkanntes Datum als Lücke und schon haben Sie verloren.

4. **Formate, Layout, Texte und die richtige Schriftart...**

...werden von Mensch und Maschine unterschiedlich interpretiert. Hier gibt es kleine Abweichungen. Viele Bewerber zeigen Ihre Fähigkeiten mit Sternen oder Punkten an. Wir Menschen können dies interpretieren. Eine Maschine nicht. Und noch etwas ganz wichtiges: Scannen Sie Ihren Lebenslauf niemals ein. Ein eingescanntes Dokument ist ein Bild, das nicht von allen Parsern verarbeitet werden kann.

5. **Übertreiben ist genauso unehrlich, wie untertreiben**

Kennen Sie dieses widerlich süss schmeckende unansehnlich schwarze Getränk, welches auf den Zähnen so einen pelzigen Filz hinterlässt? In dieser Fassung jedenfalls nicht. Die Cola-Werbefachleute haben es jedoch geschafft, aus dieser Lauge das meistgetrunkene Getränk aller Zeiten zu machen. Was heisst das für Sie: Sie müssen Interesse wecken. Und zwar innert Sekunden.

In einem Wort: **KISS** - Keep it **s**hort, **s**imple and **s**tupid.

Ihr Lebenslauf muss auf den neuen Job prägnant und zugeschnitten sein.

Bis vor ein paar Jahren konnten Sie Ihre Motivation noch im Anschreiben darlegen. Mittlerweile prüfen Personalentscheider, wie auch elektronische Türvorsteher nur noch Ihren Lebenslauf. (mit wenigen Ausnahmen) Darum sollten alle Ihre relevante berufliche Erfahrung, vor allem aus den letzten zwei bis drei Anstellungen, ausführlich im Lebenslauf in Übereinstimmung mit dem Inserat darlegen. Dazu prüfen Sie das Inserat sehr sorgfältig und bringen Sie möglichst viele Schlagworte aus der Stellenbeschreibung in Ihrem CV unter. Hierzu zählen Hard- und Softskills. Denn ein Ranking wird hauptsächlich nach der Anzahl der relevanten Schlagwörter erfolgen.

6. **Extra-Tipp**

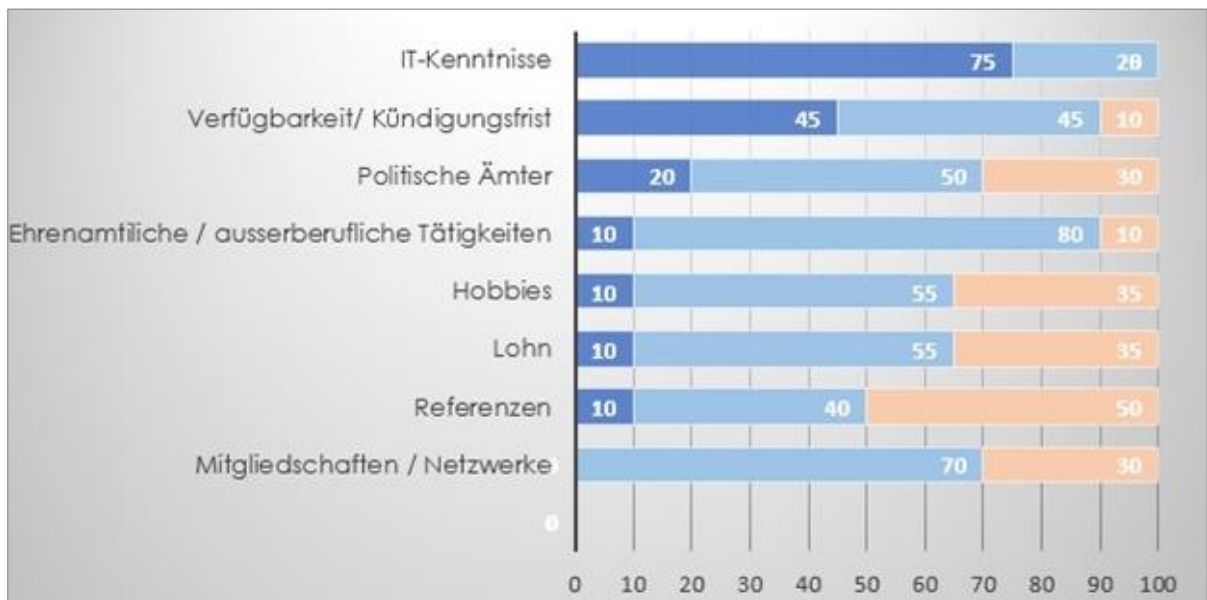
Bis ca. 2010 war es üblich, dass Homepages mit „White-Lettering“ (weisse Schrift auf weissem Hintergrund) und „Keyword-Stuffing“ ausgestattet wurden. Die Software von Google erkannte damals viele Keywords und setzte das Ranking höher,

ohne das die Darstellung darunter litt. Mittlerweile ist die Software intelligenter geworden und strafft solche Versuche der Manipulation mit Ranking-Verlust ab. Was heisst das für Sie. Sie dürfen Schlagworte mit weisser Schrift in Ihrem CV unterzubringen, aaaaber – seien Sie vorsichtig und setzen Sie dies vorsichtig und gut dosiert ein. Einige CV-Parser sind schon intelligent genug, Ihnen hierbei auf die Schliche zu kommen. Ausserdem wird sich ein Personaler, der irgendwann im Prozess Ihr Profil zu Gesicht bekommt, sicher fragen wo die Keywords geblieben sind. Und das ist dann irgendwie peinlich...

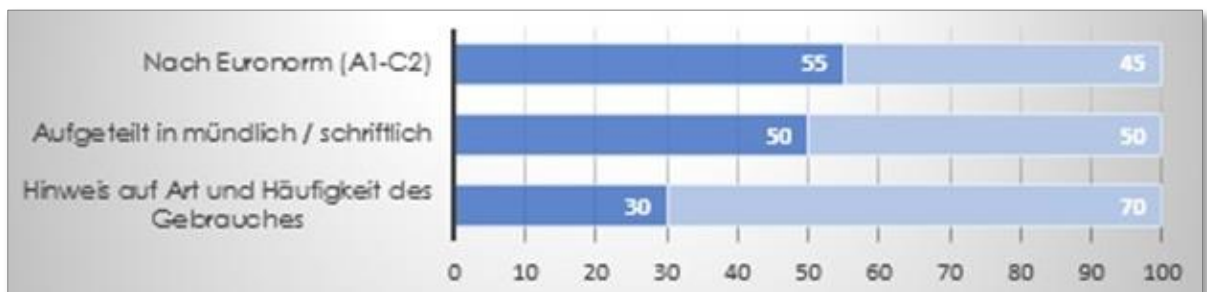
Auflistung welche Informationen erwartet werden und welche weniger

(Umfrage bei Personalfachleuten 2017)

- Erwartet
- interessant, aber nicht unbedingt erwartet
- eher weglassen



Angaben zur Sprache Aufteilung nach erwünscht und wäre schön



Überflüssig – das gehört nicht mehr in einen Lebenslauf

Beschreibung	Grund
Religionsbekenntnis	Ist Privatsache
Parteizugehörigkeit oder politische Einstellungen	Ist Privatsache
Berufe der Eltern	Interessiert niemand
Details über das Privatleben	Hobby nur am Rande erwähnen
Angaben über Grundschule und weit zurückliegende Praktika	Es reicht, die besonders jobrelevanten Schulen und Weiterbildungen anzugeben
Detaillierte Angaben über frühere Jobs	Es reicht, wenn Sie Ihre Aufgaben in den letzten 2 - 3 Stellen in Stichpunkten etwas genauer beschreiben

Mögliches Beispiel:

Hans Keller
Musterstrasse | 800 Zürich | 079 376 73 76 | hans.keller@gmail.com

LEBENS LAUF

Kommunikativer Koordinationsprofi
Erfolgreiche Eventerfahrungen
Verbindlichkeit schafft ich durch Erfolg

Personalien

Geburtsdatum: 04.10.1988
Nationalität: Schweiz
Bewilligung: C (in der Schweiz seit Februar 1990)
Fahrausweis: Kat. B


Berufliche Tätigkeiten

10.2012 – heute
Abteilungsleiter Marketing
Keller Handels GmbH, Bern

- Führen der Marketingabteilung mit 5 Mitarbeitenden
- Verkaufsförderung und Werbung sicherstellen
- Projektentwicklung / Projektsteuerung
- Budgeterstellung / Budgetkontrolle
- Erstellung / Führung von Projektzeitplänen
- Verhandlung mit Vertragspartnern

01.2010 – 09.2012
Leiter Verkaufsadministration, Assistent des Verkaufsleiters
Hauser AG, Kempten

- Führung der Verkaufsadministration mit 4 Mitarbeitenden
- Sicherstellen der Prozesse der Verkaufsadministration
- Organisation von Kundenveranstaltungen und Tagungen
- Durchführung von Verkaufsförderungsmaßnahmen



1

Hans Keller
Musterstrasse | 800 Zürich | 079 376 73 76 | hans.keller@gmail.com

Ausbildung

2005 – 2009 Bachelor Studienrichtung Rechtswissenschaft
Universität Zürich

1999 – 2005 Gymnasium
Urdorf

1993 – 1999 Primarschule
Zürich

Weiterbildung

- Ausbildung zum Marketingleiter, FAH HSG, St. Gallen
- AGVS Kurs für Führungskräfte
- TQM-Lean Prozessmanagement
- Kommunikationskurse
- EDV-Anwenderkurse (MS Office, MS Projekt)
- Französisch- und Englisch Konversation

Abschlüsse

2015 Eidg. Dipl. Marketingleiter

Sprachen

Deutsch: C2 Muttersprache
Englisch: C1 Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kenntnisse
Niederländisch: B2 - C1 Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse
Französisch: A1 Schulkenntnisse

PC-Kenntnisse

MS Office: Word, Excel, Access
OS: Windows, Apple OS X
Sonstiges: Photoshop, Illustrator, Evernote, Lotus Notes

Interessen

Yoga und Joggen

2

e) Anhänge

In der Schweiz heissen die „Anlagen“ (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) „Beilagen“!

Immer öfters hört man, dass Arbeitszeugnisse ihren Wert verlieren, doch ich bin anderer Meinung. Wenn ich mir vorstelle, dass ich ein Personaler wäre und erhalte dort viele Bewerbungen, suche ich mir denjenigen heraus, der nicht nur gut von sich sprechen - sondern diese Fakten auch belegen kann.

Wichtig ist, dass alle Dokumente klar lesbar sind. Qualität der eingescannten Unterlagen ist entscheidend. Heutzutage ist es nicht mehr notwendig, jedes Zeugnis zu liefern, sondern vielmehr diejenigen, die zu der gewählten Stelle passen.

Fälschen von Arbeitszeugnisse und Diplome

Bis vor kurzem war das Fälschen von Urkunden eine ziemlich aufwändige Sache mit Tipp-ex, Fotokopierer, usw. Heutzutage ist es jedoch ziemlich einfach, Urkunden oder Zeugnisse mit Programmen wie Photoshop zu fälschen.

Aber Achtung, handfeste Manipulationen sind alles andere als ein Kavaliersdelikt. Denn wer ein Zeugnis fälscht, begeht Urkundenfälschung – und diese berechtigt den Arbeitgeber sogar nach vielen Jahren zu einer fristlosen Kündigung. Ausserdem ist sie strafbar und wird mit Freiheits- oder Geldstrafe bestraft. Dessen muss man sich immer bewusst sein, wenn man sich irgendwo mit einem gefälschten Arbeitszeugnis bewirbt.

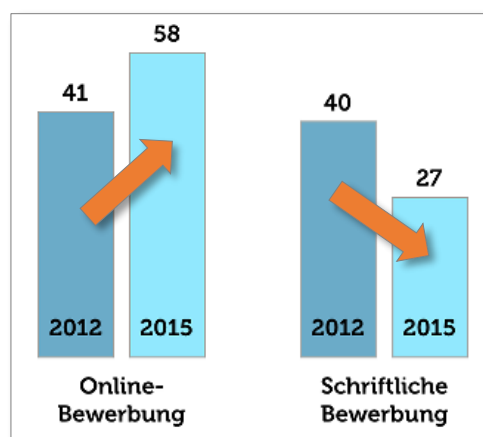
Bedenken Sie auch, dass Sie Ihr gesamtes Arbeitsleben lang befürchten müssen, dass der Betrug auffliegt. Im schlimmsten Fall kann der Arbeitgeber sogar Schadenersatz verlangen, wenn nach der Kündigung ein neuer Mitarbeiter gesucht werden muss.

8. Bewerbung – online oder klassisch per Post

Sagen wir es, wie es ist:

Die klassische Bewerbungsmappe aus Papier stirbt aus.

Denn die Online-Bewerbung spart Zeit und Kosten bei der Bearbeitung. Aber für Sie ändert sich nicht viel, denn es stellt keine zusätzliche Herausforderung dar, da die Grundelemente der schriftlichen Bewerbung gleich bleiben. Im Gegenteil, es wird einfacher für Sie.



Grundsätzlich sollten Sie zwischen zwei Varianten der Online-Bewerbung unterscheiden, die E-Mail-Bewerbung und das Online Bewerbungstool.

1. Die E-Mail-Bewerbung

Sie entspricht einer klassischen Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Anlagen - nur mit dem Unterschied, dass diese Bewerbung per E-Mail und mit einem PDF-Anhang auf elektronischem Weg versendet werden.

Tipps & Tricks:

Absender	<p>In erster Linie ist der Absender von Ihnen entscheidend. Sie sollten eine E-Mail-Adresse haben, die Ihren Vor- und Zunamen inkludiert. Ein Absender wie nobody@gmail.com ist nicht professionell und ansprechend.</p> <p>Achten Sie auch darauf, dass Sie sich einen seriösen E-Mailanbieter suchen, der nicht als Spam gilt.</p>
Betreffzeile	<p>Insbesondere bei der E-Mail-Bewerbungen kommt der Betreffzeile besondere Bedeutung zu. Sie ist das Entree zur Ihrer Bewerbung und vermittelt gleich einen ersten wichtigen Eindruck beim Arbeitgeber, bevor der die E-Mail überhaupt geöffnet hat.</p> <p>Falls Sie sich auf eine konkrete Stellenanzeige bewerben, sollte der Betreff das Wort "Bewerbung"; den Job, auf den Sie sich bewerben sowie die Kennziffer der Stellenanzeige enthalten. Das erleichtert der Personalabteilung, Ihre Bewerbung zuzuordnen. Bei sogenannten Blindbewerbungen sollte ebenfalls der Begriff "Bewerbung" enthalten.</p> <p>Reizwörter erhöhen die Chance, Interesse zu wecken und gelesen zu werden. Also nicht "Bewerbung für einen Job", das wäre ein bisschen zu beliebig, sondern konkret: Meine Bewerbung als Vertriebsleiter / Ihre Anzeige...</p>
Betreff	<p>Analog zur Betreffzeile sollten auch hier die Position und eine mögliche Referenznummer enthalten sein.</p>
Sprache	<p>Auch wenn es sich um ein E-Mail handelt - ein lockerer Jargon ist generell tabu. Halten Sie sich bitte an alle Anstands-Formalisten wie: Anrede, Grussformel, Name, Signatur, ...</p>
Sonderzeichen	<p>Achten Sie überdies aber auch auf Sonderzeichen (€ statt Euro oder % statt Prozent) und Umlaute. Je nach Empfangssoftware werden diese nicht richtig angezeigt, was zu Verwirrungen führen kann. Daher Sonderzeichen immer besser ausschreiben.</p> <p>Ebenso empfehle ich Ihnen auf Sonderzeichen (Symbole) zu verzichten wie:</p> <p>❖☑</p> <p>Einige Programme können diese nicht lesen und schreiben: ä ö usw.</p>
Anschreiben	<p>Auch hierbei gibt es zwei Varianten: Sie kopieren Sie das Anschreiben direkt in die E-Mail, das bedeutet einen Klick weniger für den Personaler, was ich Ihnen sehr empfehle. Oder sie packen das Anschreiben als PDF mit Lebenslaufs und Zeugnissen in den Anhang. Formulieren Sie bitte noch zusätzlich ein anderes kurzes E-Mail-Anschreiben, wie z.B. :</p>

Sehr geehrte Frau Keller
Ich interessiere mich sehr für die offene Stelle als Office Managerin in Ihrem Unternehmen.
In der Beilage finden Sie alle meine Bewerbungsunterlagen.
Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und ein persönliches Gespräch, um Sie von meinen Fähigkeiten zu überzeugen.

Freundlicher Gruss
Brigitte Muster

oder

Sehr geehrte Frau Keller
Anbei erhalten Sie meine Bewerbung für Ihre ausgeschriebene Stelle als Key Account Manager. Warum ich die Stelle optimal ausfüllen kann und Ihrem Unternehmen durch meine Erfahrung im Vertrieb und der Kundenbetreuung zahlreiche Vorteile biete, entnehmen Sie bitte meinen ausführlichen und angehängten Bewerbungsunterlagen.
Ich freue mich auf ein persönliches Vorstellungsgespräch.
Freundlicher Gruss
Urs Mustermann

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Optionen Extras Hilfe

Senden | ✓ Rechtschr. | Anhang | S/MIME | Speichern

Von: Michael Bommel <info@coaching-job.ch> info@coaching-job.ch

An: bewerbung@ubs.ch

Betreff: Bewerbung als Key Account Manager

Normaler Text | Verdana

Sehr geehrte Frau Keller

Anbei erhalten Sie meine Bewerbung für Ihre ausgeschriebene Stelle als Key Account Manager. Warum ich die Stelle optimal ausfüllen kann und Ihrem Unternehmen durch meine Erfahrung im Vertrieb und der Kundenbetreuung zahlreiche Vorteile biete, entnehmen Sie bitte meinen ausführlichen und angehängten Bewerbungsunterlagen.

Ich freue mich auf ein persönliches Vorstellungsgespräch.

Freundliche Grüsse
Urs Mustermann

Industriestrasse 17
8910 Affoltern a.A.
043 817 16 44
Email: urs.mustermann@gmx.ch

Gestaltung	Halten Sie sich mit Formatierungs-Brimborium zurück. Ständig wechselnde Schriften (Fonts, fett, kursiv) oder Hintergründe sehen irgendwann nicht mehr interessant, sondern kitschig, verspielt und unseriös aus. Schlichte Eleganz kommt besser an. Weniger ist hier mehr.
Signatur	Die E-Mail sollte mit einer Signatur enden, die Ihren vollständigen Namen, Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer und vielleicht auch einen Link zu Ihrer Homepage, Ihrem Blog oder zu einem Online-Profil enthält.
Anhänge nicht vergessen	Wenn Sie angefügte Unterlagen ankündigen, vergewissern Sie sich unbedingt vor dem Abschicken des E-mails, dass diese auch wirklich vom E-Mail-Programm hochgeladen wurden. Leider kommt es immer wieder vor, dass der Anhang vergessen wird. Ein vergessener Anhang wirkt aber immer wie eine erste Schlampigkeit und wirft kein gutes Licht auf die Qualität Ihrer Arbeit.
Anschreiben und Lebenslauf unterschreiben?	Auch bei der E-Mail-Bewerbung gilt: Das (im PDF eingescannte) Anschreiben - wenn Sie es dem PDF hinzufügen - sollte unterschrieben werden. Das wirkt erst recht auf digitalem Weg immer authentischer und auch aufrichtiger: Sie bestätigen die Wahrhaftigkeit der gemachten Angaben mit Ihrem Namen.
Einheitlichkeit	Achten Sie bitte darauf, in allen PDF-Dokumenten und Ihrer Signatur stets dieselben Adressen und Kontaktdaten zu verwenden. Nicht nur, weil das professioneller aussieht, sondern weil hier Unterschiede den Verdacht schüren, die einzelnen Bestandteile könnten aus unterschiedlichen Bewerbungsphasen zusammengepackt worden sein.

Achtung: Die E-Mail (inklusive Anhang) sollte später den Gesamtumfang von 5 MB nicht überschreiten. Ist die Mail zu gross, scheitert sie womöglich an der Firewall des Arbeitgebers oder landet im SPAM-Ordner. Bitte auch keine ZIP-Dateien - die kann nicht jeder Personaler entpacken.

Für die Personalabteilung gibt es nichts Ärgerlicheres als zu viele einzelne Dateien, die geöffnet werden müssen. Vereinfachen Sie ihnen das Leben, indem Sie maximal 3 Anhänge erstellen:

1	2	3
Anschreiben	Deckblatt Lebenslauf	Arbeitszeugnisse Diplome Zertifikate

Und bitte verschicken Sie jede E-Mail-Bewerbung einzeln und individuell. Serienmails sind ein absolutes No-Go.

Bewerbung ausdrucken und mitnehmen

Auch bei der E-Mail-Bewerbung ist es klug, das Anschreiben und ev. das Deckblatt in einen Ordner abzuspeichern. So können Sie diese vor einem allfälligen Vorstellungsgespräch gesondert ausgedruckt werden.

2. Online-Bewerbungstool

Oftmals bieten Arbeitgeber die Möglichkeit, dass Sie sich online in einem vordefinierten Tool bewerben. Dies vereinfacht den Prozess für jeden Personaler, da somit jede Bewerbung gleich strukturiert und aufgebaut ist. Wie können Sie hier dennoch mit Ihrer Einzigartigkeit glänzen?

Füllen Sie zunächst alle Felder aus, die Sie sehen. Keine Firma stellt Eingabefelder zur Verfügung, wenn diese nicht wichtig wären. Unvollständige Angaben führen regelmässig zum vorzeitigen Aus des Kandidaten, weil diese Vorauswahl oft eine Maschine macht. Und die arbeitet nach der Regel: *unvollständige Angaben bedeutet Absage...*

Wenn Sie eine Onlineeingabemaske haben, füllen Sie dort auch alle Elemente aus, selbst die aus Ihrem Lebenslauf. Sie haben durch einen Dateiupload immer die Möglichkeit, Ihren optisch attraktiven und inhaltlich hochwertigen Lebenslauf anzufügen.

Formulieren Sie stets sorgfältig, ohne Tippfehler, und achten Sie auf einen guten Erst- und Gesamteindruck.

Das Online-Formular brauchen Sie nicht sofort auszufüllen. Manche Tools erlauben das flüssige Vor- und Zurückblättern. Sollte das nicht möglich sein, können Sie sich auch erst einmal anonym unter falschem Namen anmelden und von allen Feldern Screenshots machen, um diese später umso besser ausfüllen zu können.

Sollten dabei dennoch wichtige Fragen aufkommen oder offenbleiben, dürfen Sie ruhig in der Personalabteilung nachfragen - per Mail oder Telefon. Allerdings bitte nur gezielt, knapp und konkret. Eine individuelle Beratung will hier kein Personaler leisten. Das wirkt auch nicht allzu überzeugend.

Tipps zur Online-Bewerbung

Für die Online-Bewerbung sollten Sie vorab ein paar wichtige Unterlagen zum späteren Hochladen vorbereiten und aktualisieren. Dazu gehören:

- Ein **tabellarischer Lebenslauf** als PDF
- Eingescannte **Arbeitszeugnisse** als PDF.
- Eine seriöse **E-Mail-Adresse** - für die spätere Kontaktaufnahme (achten Sie aber darauf, überall nur dieselbe Adresse zu verwenden!).
- Ein aktuelles und optimiertes **Online-Profil** bei Xing, LinkedIn, das Sie später verlinken.

Machen Sie sich von jeder Seite nach dem Ausfüllen stets einen Screenshot und nehmen Sie die Ausdrücke davon ins spätere Vorstellungsgespräch mit - falls Rückfragen zu Ihren Angaben kommen. Gerade wer sich auf mehrere Stellen gleichzeitig bewirbt, bringt schon mal gerne was durcheinander. Das wäre dann einfach nur peinlich.

Weitere Tipps:

Vorschreiben

Um Tippfehler zu vermeiden, sollten Sie die entsprechenden Textbausteine z.B. in einem Word-Dokument in Ruhe vorformulieren und die Rechtschreibprüfung aktivieren. Achtung bei Sonderzeichen. Viele Tools können diese nicht lesen und wandeln sie um in z.B. ä ö ...

Das Anschreiben

Die meisten Online-Bewerbungs-Formulare besitzen sogenannte Freitextfelder. Hier wird in der Regel das sonst übliche Anschreiben erwartet. Auch das können Sie vorbereiten. Achten Sie aber darauf, ob etwaige Zeichenbegrenzungen vorliegen und Ihr vorbereitetes Anschreiben nicht abgeschnitten wird. In dem Fall hilft nur: umformulieren und intelligent kürzen. Ansonsten sollten Sie versuchen, den Text durch Absätze, Zeilenumbrüche und Spiegelstriche übersichtliche zu gliedern, um ihm eine gut lesbare Struktur zu geben.

Manchmal kann das Anschreiben auch gesondert als Datei hochgeladen werden. Achten Sie in dem Fall darauf, dass sich die Angaben dort mit dem Rest in den Formularfeldern decken. Widersprüche und Unstimmigkeiten lassen hier schnell eine Massenbewerbung erkennen oder werden auf mangelnde Sorgfalt zurückgeführt.

Die Anhänge (Beilagen)

In der Schweiz heissen die „Anlagen“, welche die Zeugnisse und Diplome etc. enthalten, „Beilagen“!

Falls Sie gebeten werden Ihren Lebenslauf oder eingescannte Zeugnisse hochzuladen, achten Sie darauf, die Bewerbung nicht zu überfrachten. Auch werden die Unterlagen nicht einzeln hochgeladen, sondern in einem PDF zusammengefasst. So muss der Personaler weniger Dateien herunterladen beziehungsweise öffnen. Das Bewerbungsfoto sollten Sie ohnehin im Lebenslauf oder im Deckblatt integrieren.

Wie Sie bald merken werden, sind einige Tools ähnlich aufgebaut, andere völlig anders. So unterscheidet sich auch die Maske um die Anhänge hochzuladen. Hier gibt es diverse Varianten:

Alle Dokumente zusammen

separater Lebenslauf - separat die letzten drei Zeugnisse – separat die wichtigsten Diplome. usw.

Falls es im Online-Formular nur ein Feld gibt, wo sie Ihr PDF-Dokument hochladen können, müssen Sie diese vorab in einer PDF-Datei zusammenfassen. Im Internet gibt es dafür bereits einige kostenlose Online-Tools, wie *PDF24*, *SmallPDF* oder *PDFJoin*. Auch hier gilt natürlich, dass Sie die Datei anschliessend eindeutig **NEU** benennen. Also nicht nur "Lebenslauf.pdf", sondern besser "Lebenslauf_Susanne_Mustermann_firma.pdf". So können die Dateien auch zugeordnet werden, falls im System mal etwas durcheinandergerät.

Ebenso stecken in jedem PDF sogenannte **Metadaten**. Diese können Informationen enthalten, die den Bewerber diskreditieren. Etwa, das Erstell-Datum des PDFs, das verrät: Diese Bewerbung ist schon älter und sehr wahrscheinlich nicht nur für dieses Unternehmen erstellt worden. Auch wer das PDF tatsächlich erzeugt hat und mit welchem Programm, wird hier offenbart. Um auch an der Stelle einen professionellen Eindruck zu erhalten, empfiehlt es sich, diese Metadaten zu editieren.

Dateigrösse

Alle Dateien zusammen sollten nicht grösser als **4 bis max. 5 MB** Megabyte sein.

Tipps in Kurzform

Kurze, einfache Sprache - Gewinnen Sie Vertrauen	Die Kunst einer guten Bewerbung liegt in einer einfachen, klaren Sprache. Vermeiden Sie umfangreiche Sätze und/oder Schachtelsätze sowie eine hohe Anzahl an Fremdwörtern. Schreiben Sie ansprechend, attraktiv und begeisternd. Finden Sie die passende Balance zwischen Interesse und Begeisterung. Wichtig ist, dass Sie alles, was Sie sagen, ernst meinen und jederzeit wiederholen können.
Attraktives, aussagekräftiges Foto	Mit einem authentischen professionellen Foto auf einem Deckblatt heben Sie sich von der Masse der eingehenden Bewerber ab.
Klarheit	Klares Ziel - klare Struktur - klare Message Verfolgen Sie mit Ihrer Bewerbung ein klar definiertes Ziel.
Argumente logisch aufbauen	Sagen Sie nicht nur, was Sie auszeichnet, sondern begründen Sie dieses auch. Wenn Sie gut im sozialen Umgang mit Menschen sind, veranschaulichen Sie das und machen Sie es an einem Beispiel fest. Dies gilt für das Bewerbungsdossier wie auch für das Vorstellungsgespräch. Belegen Sie Ihre Aussagen korrekt.
Recherche zum Unternehmen	Erfolg basiert auf dem Prinzip der Vorbereitung. Recherchieren Sie zum Unternehmen, um bei Rückfragen professionell, spontan und korrekt zu antworten. Was macht das Unternehmen, welche Dienstleistungen bietet es an und wie ist es strukturiert.
Abschiedsgruss mit Appell	Verabschieden Sie sich höflich, doch sorgen Sie für einen Appell. Dieses Prinzip stammt aus dem Marketing und der Online Werbung – und es funktioniert. Sagen Sie, wann Sie am besten erreichbar sind und freuen Sie sich auf eine Einladung zum Termin.

Und noch ein paar Tipps:

Wenn Sie auf einen Ihrer Traumjobs eine Ablehnung erhalten haben, schauen Sie sich die Bewerbung nochmals genau an und fragen sich, ob Sie wirklich alle Kernfragen beantwortet haben.

Und falls nicht und Ihnen der Job wichtig ist, haken Sie nach und verfassen noch einmal ein Schreiben nach dem Motto:

"Sehr geehrte ...

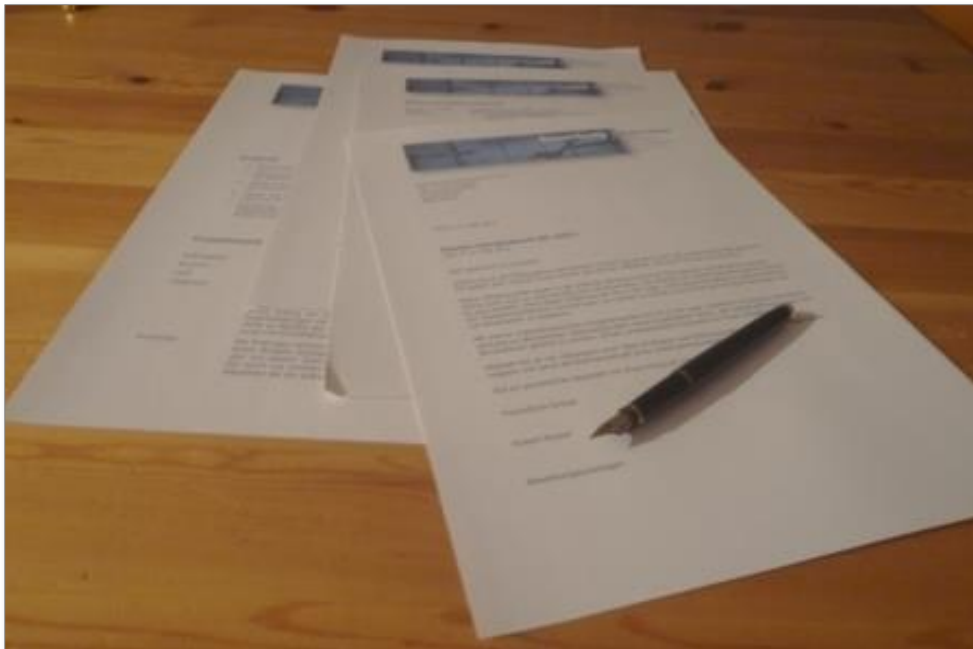
bei meiner Bewerbung an Sie habe ich leider vergessen, Sie auf folgenden Punkte aufmerksam zu machen:

1. Ich bin von Ihrem Unternehmen von Anfang an begeistert, weil... und würde bei Ihnen sehr gerne arbeiten, vielleicht auch sogar auf einer anderen Position.
2. Ich kann durch ... dafür sorgen, dass die Umsätze von Produkt A nach oben gehen, die Kosten von B nach unten.
3. Ich kenne viele Ihrer Mitarbeiter aus dem Studium, dem Sportverein... und freue mich jedes Mal, diese zu treffen, denn wir passen einfach gut zusammen.
4. Sicherlich kennen Sie viele Bewerber, aber ich unterscheide mich von allen durch

Auch wenn eine Vielzahl der folgenden Tipps Ratschläge sind und es vor allem auf Ihre individuelle Note ankommt, gibt es im Bereich Sorgfalt keinen Spielraum. Wer die grundlegenden Basics einer Bewerbung nicht beherrscht, landet schnell auf dem Stapel mit den Ablehnungen.

Dabei ist es auch unerheblich, ob Sie eine Online Bewerbung verfassen oder eine klassische - der Aufbau und die Anforderungen daran sind identisch.

Sind es bei der herkömmlichen Papierbewerbung die gern zitierten Kaffeeflecken und Eselsohren, die Sie vermeiden sollten, so sind es bei der elektronischen Form nachlässig benannte Dateien, ungebräuchliche Dateiformate oder viel zu grosse Anhänge.



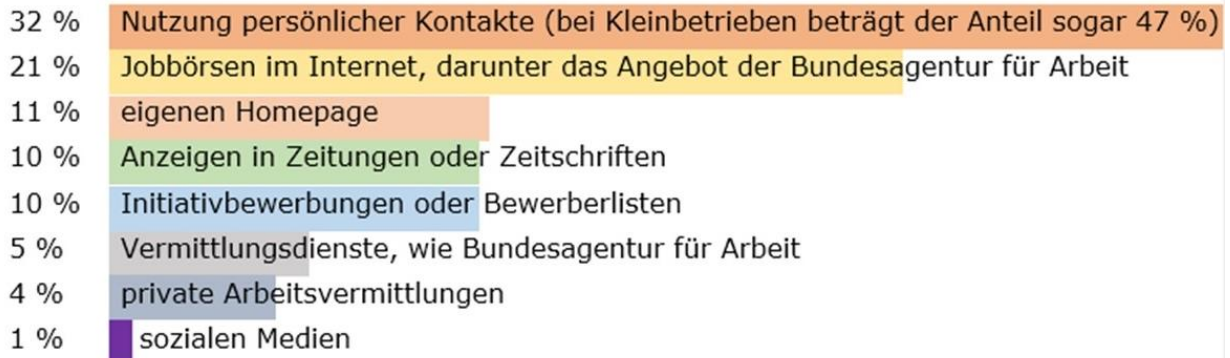
9. Die grössten Sünden im Bewerbungsdossier

Langweilige Auflistung	Sie fangen im Lebenslauf bei Adam und Eva an. Oder anders ausgedrückt, beim Besuch des so wichtigen ersten Schultages.
Unpassendes und unprofessionelles Foto	Schnell noch das letzte Urlaubsfoto vom Ballermann einsetzen und raus mit der Bewerbung.
Rechtschreibung und Formatierung	Ich habe später eine Sekretärin. Rechtschreibung ist nur etwas für kleinkariert denkende Beamte.
Layout	Ich muss auffallen ! Nur mit vielen bunten zusammengewürfelten Diagrammen und unterschiedlichen Schriften erkennt man meine spontane Intuition.
Zu langer Lebenslauf	Sie sind erst bei Seite 17 angelangt? Macht nichts, beschreiben Sie noch ausführlich Ihre Hobbys. → <i>besser: nur 2 – 3 Seiten</i>
Lücken im Lebenslauf und unvollständige Angaben	Mein Leben geht niemanden was an. Ich bin Ich und nur meine grandiose Leistung zählt.
Fehlende Angaben und falsche Selbstdarstellung	Was geht den Personalern mein Geburtsdatum an. Meine Email-Adresse lets-go-party@gmail.com ist doch o.k. und nach dem Schulabschluss ist eine Stelle als Abteilungsleiter gerade noch gut genug.
Den falschen Ansprechpartner anzuschreiben,	Sie glauben, dass so etwas nur echten Vollidioten passiert? Falsch.
Kontaktangaben resp. Referenzangaben des alten Arbeitgebers	Sind Sie sich ganz sicher, dass Ihr ehemaliger Chef immer gut über Sie redet?
Mühsames Standard-Anschreiben	Ein unpersönliches Standard-Anschreiben reicht doch völlig aus. Und je länger der Brief über mindestens 3 Seiten, mit verschachtelten, nichts sagenden und steifen Beamtenätzen, umso weniger fallen die zahlreichen Grammatikfehler auf.

10. Verdeckter Stellenmarkt

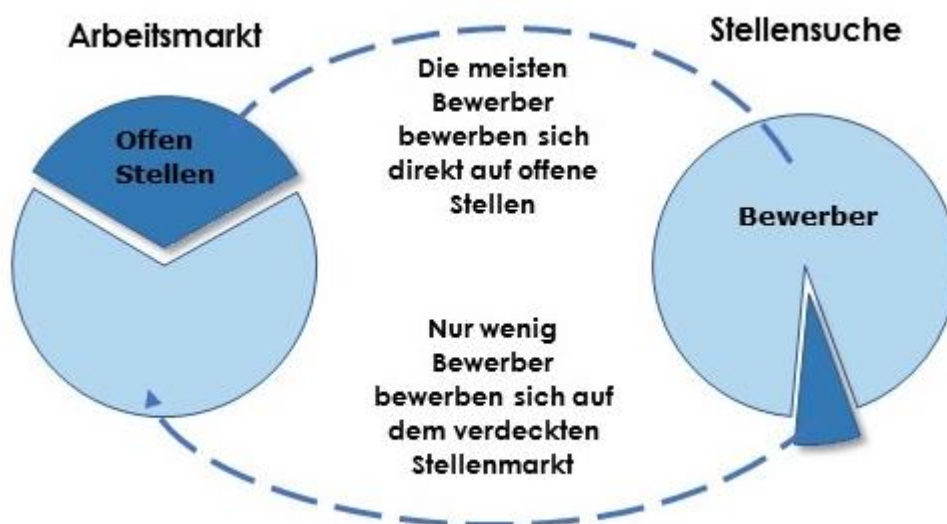
Viele Wege führen zu einer neuen Stelle. Dabei steht jedoch der persönliche Kontakt an oberster Stelle. Dies kommt nach einer Umfrage von tausenden Unternehmen heraus.

Jede dritte Stelle wird zufolge über **persönliche Kontakte**, also **Vitamin B** besetzt. Vor allem Kleinbetriebe mit weniger als 50 Beschäftigten suchen neue Mitarbeiter vorwiegend über persönliche Beziehungen, wie aus der Stellenerhebung des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (IAB) hervorgeht.



Gerade einmal **10%** der offenen Stellen werden über **Anzeigen** und Inserate gesucht. **90% werden nie ausgeschrieben !**

Sie sehen, die meisten Stellen werden "unter der Hand" besetzt. Nicht per öffentlicher Ausschreibung, sondern über Netzwerke, Empfehlungen und persönliche Kontakte. Pech für alle, die keine Beziehungen haben? Nicht ganz. Wir zeigen Ihnen, wie Sie mit der richtigen Strategie trotzdem vom verdeckten Stellenmarkt profitieren können und zum Traumjob finden...



Eine Initiativbewerbung ist vor allem dann interessant, wenn es keine konkrete Stellenausschreibung gibt, auf die Sie sich reaktiv bewerben können. Deshalb bewerben Sie sich initiativ - also von sich aus, ohne konkreten Anlass - für den sogenannten verdeckten Stellenmarkt. Der Begriff verdeckter Arbeits- oder Stellenmarkt klingt ein bisschen nach zweiter Wahl.

Doch das Gegenteil ist richtig: Tatsächlich werden die meisten aller offenen Stellen vergeben, noch bevor sie jemals offiziell ausgeschrieben wurden. Nicht selten handelt es sich dabei um Positionen, die nicht nur gut bezahlt, sondern auch sonst attraktiv sind.

Ich behaupte: Es bekommt nicht derjenige den Job, der die besseren Qualifikationen mitbringt, sondern derjenige, der sich den Job einfach holt !

Stellen Sie sich vor, Sie stellen sich in eine lange Warteschlange an, um Ihre Unterlagen abzugeben. Sie warten und warten - stehen und stehen. Irgendwann sind Sie vorne am Schalter angelangt. Nun wird Ihnen förmlich in einer Standard-Absage erklärt: *Vielen Dank für Ihre Unterlagen, aber wir haben uns für jemand anderes entschieden.*

Darum, sind Sie frech! Halten Sie sich nicht an Regeln!

Sonst liegen Sie in einem Becher mit vielen anderen roten, grünen und gelben Smarties.

In der Schule wurde Ihnen jahrelang eingetrichtert, verhalten Sie sich konform. Absolvieren Sie diese oder jede Ausbildung. Dann bewerben Sie sich in einer grossen Firma und dann arbeiten Sie dort bis zur Pensionierung. Unser Schul-System funktioniert leider immer noch so. Aber die Zeiten sind definitiv vorbei. Wenn Sie erfolgreich sein wollen, müssen Sie anders vorgehen!



Was gibt es für verschiedene Möglichkeiten:

- a) Initiativbewerbung in Papierform
- b) Initiativbewerbung am Telefon
- c) Nutzen Sie Social Media
- d) Veröffentlichen Sie ein Fachblog
- e) Vergrössern Sie Ihr Netzwerk

a) Initiativbewerbung in Papierform

Offt wird diese Bewerbungsart mit der sogenannten **Blindbewerbung** synonym verwendet. Dies ist aber nicht das gleiche. Die Initiativbewerbung ist gezielt geschrieben, als mit Anschrift usw. Die Blindbewerbung ist vergleichbar mit einem Massen-Post-Versand.

Wie bei einer normalen Bewerbung auch müssen Sie damit rechnen, dass Sie ebenfalls Absagen erhalten. Auch wenn dem Personalentscheider Ihre Bewerbungsunterlagen gefallen. Einfach weil aktuell keine Stelle zu besetzen ist.

Dies ist aber kein Argument, sich gegen Initiativbewerbung zu entscheiden. Im Gegenteil: Denn Sie haben immerhin so schon mal einen direkten Kontakt zum Unternehmen hergestellt, und viele Personalentscheider erinnern sich später noch gut an vielversprechende Kandidaten, wenn doch mal eine Stelle intern frei wird. Vielleicht nicht gleich sofort, aber es kann sich ja später noch einmal die Türe öffnen, an die Sie gar nicht mehr gedacht haben.

Darüber hinaus gibt es noch weitere Vorteile, warum Sie den verdeckten Stellenmarkt nutzen sollten:

- Sie haben weniger Konkurrenz.

Bei Bewerbungen auf eine reguläre Stellenanzeige sind Sie nur eine(r) von vielen Kandidaten. Auf dem verdeckten Stellenmarkt ist die Konkurrenz wesentlich kleiner, mitunter sind Sie sogar der einzige Initiativbewerber.

- Neue Chancen

Durch den verdeckten Stellenmarkt begegnen Ihnen oft Unternehmen, die Ihnen bei der ersten Jobsuche nicht aufgefallen sind, weil diese keine Stellenausschreibungen geschaltet haben.

- Frechheit siegt

Gerade bei kleineren und mittelständischen Betrieben ist es so, dass Sie das Anschreiben direkt an den Chef adressieren können. Ein bisschen frech, aber es wirkt. Existiert keine Stellenausschreibung, wird der das auch nicht gleich an die Personalabteilung weiterleiten, sondern liest die Bewerbung selbst.

Wie aber können Sie denn nun den verdeckten Stellenmarkt für Ihre Jobsuche nutzen?

Die gute Nachricht ist: Es ist einfacher, als Sie denken.

Die schlechte: Es bedeutet Arbeit und braucht die richtige Strategie.

Nun, was ist eine Initiativbewerbung?

Bei einer Initiativbewerbung handelt es sich um eine Bewerbung **ohne** konkretes Stellenangebot. Sie antworten also nicht auf eine Stellenanzeige, sondern auf eine **mögliche** Stelle oder konkrete Position im Unternehmen - auch wenn Sie nicht wissen, ob diese zurzeit vakant ist.

Im Gegensatz zur Blindbewerbung ist Ihnen bei der Initiativbewerbung zumindest aber ein Ansprechpartner beim Wunsunternehmen bekannt. Das Initiativbewerbung Anschreiben enthält daher **eine persönliche Anrede**.

Umso entscheidender ist, dass Sie hierbei mit Ihrer Persönlichkeit, Ihrem Engagement und Interesse für dieses eine Unternehmen punkten. Denn selbst wenn diese Stelle nicht frei ist, wird man Sie vielleicht dennoch einladen und Ihnen einen anderen Job anbieten - einen, der noch gar nicht ausgeschrieben ist.

Genau wie es der Name "Initiativ Bewerbung", bereits sagt, bestätigt es, dass Sie Initiative zeigen können. Und sie hat einen entscheidenden Vorteile - die Konkurrenz ist deutlich geringer.

So erhalten Arbeitgeber heute durchschnittlich 48 Bewerbungen auf eine einzige Stellenanzeige. Laut einer Studie ("Recruiting Trends") beschäftigen sich Recruiter im Durchschnitt jedoch nur mit 40 % der eingegangenen Bewerbungen vertieft. Mehr als die Hälfte wird damit nur überflogen oder gar nicht gelesen und gleich aussortiert.

Die Initiativbewerbung hingegen kommt überraschend, bleibt einzigartig und erhält so automatisch mehr Aufmerksamkeit.

Initiativbewerbung Vorbereitung: Darauf bitte achten

Wer eine Initiativbewerbung schreibt und verschickt, sollte unbedingt vorher wichtige Informationen über das Unternehmen und die entsprechenden Jobs im Unternehmen recherchieren. Stellen Sie sich folgende wichtige Fragen:

- ❖ Gibt es vakante Stellen auf der firmeneigenen Karriereseite und was sind dies für Stellen?
- ❖ Welche Qualifikationen werden gesucht?

- ❖ In welche Märkte expandiert das Unternehmen?
- ❖ Gibt es in der Wirtschaftspresse Hinweise auf neue Produkte und könnten hierfür spezialisierte Fachkräfte gesucht werden?
- ❖ Gibt es gerade einen Einstellungsstopp?

Kurzum: Ihr Ziel muss sein, vorab eine mögliche personelle Lücke unter allen Jobs und den vorhandenen Fachkräften zu finden und zu überprüfen, ob Sie mit Ihrem Profil diese Lücke schliessen können. Je besser und überzeugender Ihnen das gelingt, desto erfolgreicher auch die Initiativbewerbung.

Dies funktioniert bei Konzernen ebenso wie bei KMU's (Kleine und mittlere Unternehmen). Je kleiner das Unternehmen, desto schwerer wird es allerdings, über offizielle Quellen oder im Internet an entsprechende Informationen zu gelangen.

Manchmal hilft aber auch Netzwerken, indem Sie gezielt Kontakt zu Mitarbeitern oder Ex-Mitarbeitern des Unternehmens knüpfen - zum Beispiel auf Xing, LinkedIn oder Twitter. Dabei können Sie nur gewinnen.

Und wenn Sie ohnehin recherchieren, sollten Sie auch gleich nach dem Ansprechpartner und die E-Mail-Adresse für eine Initiativbewerbung suchen oder fragen. Denn die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ hinterlässt keinen wirklich guten Eindruck.

Falls Sie dazu im Internet auf der Firmenseite nichts finden, trauen Sie sich ruhig, in der Personalabteilung anzurufen und sich nachzufragen.

Zugegeben, eine Bewerbung ohne konkreten Bezug zu schreiben, fällt vielen schwer. Es ist aber auch keine Raketenwissenschaft, für die man eigens teure Bewerbungsschreiber engagieren müsste. Hier ein Beispiel

- ❖ *aus den Medien war zu entnehmen, dass Sie in nächster Zeit in China expandieren und dort steigende Umsatzzahlen erwirtschaften wollen. Mit meinen fließenden Chinesisch- und Markt-Kenntnissen würde ich Sie dabei gerne unterstützen und so zum künftigen Unternehmenserfolg beitragen...*

Das Wichtigste: Schreiben Sie Ihre Bewerbung bitte immer im aktiven Stil und verzichten Sie auf substantivierte Verben. Beginnen Sie mit einem ungewöhnlichen Satz. Nur Mut!

Bitte beachten Sie, eine ungefragte Eigenwerbung kann auch leicht den Charakter von Massenwerbung und Spam annehmen. Vor allem dann, wenn das Anschreiben so klingt, als würde es genauso gut auf 100 andere Arbeitgeber passen.

Deshalb ist es bei der Initiativbewerbung enorm wichtig, dass Sie diese jedes Mal individuell für den jeweiligen Arbeitgeber verfassen und das Anschreiben entsprechend anpassen. Glauben Sie mir: Geübte Personaler erkennen Massenschreiben und sortieren diese sofort aus.

Um jeglichen Eindruck von Massenware zu zerstreuen, sollten Sie im Anschreiben der Initiativbewerbung immer einen konkreten Bezug zum Unternehmen schaffen z.B. durch Produktnamen. Mindestens einmal sollte der Firmenname erwähnt werden (die Adresszeile zählt nicht mit), damit klar ist: Sie wollen wirklich HIER arbeiten und nicht bloss irgendeinen Job.

Durch Ihre Erkundigungen wissen Sie, welche Qualifikationen das Zielunternehmen gerade sucht und gebrauchen könnte. Stellen Sie diese Kompetenzen in den Vordergrund. Heisst: Erwähnen Sie vor allem Projekte oder Erfolge, die belegen, dass Sie die erforderlichen Erfahrungen mitbringen oder ähnliche Situationen schon gemeistert haben.

Beschreiben Sie auch ruhig ein paar Arbeitsstile, Kommunikations- oder Problemlösungskompetenzen - typische Soft Skills eben. Verzichten Sie aber auf Floskeln wie "Ich bin teamfähig, belastbar und ..." Das schreiben alle.

Wecken Sie das Interesse, indem Sie gleich zur Sache kommen, machen Sie den Leser neugierig auf sich, seien Sie spektakulär anders! Je nach Branche sind hier auch kreative Bewerbungsformen erlaubt und wirkungsvoll.

Ansonsten gilt: Schreiben Sie stets zielgerichtet: Warum bewerben Sie sich? Was fasziniert Sie an diesem Unternehmen? Warum sind Sie der Beste, den das Unternehmen dafür finden kann? Diese Fragen beziehungsweise Informationen sollten in jeder Initiativbewerbung befinden - egal, für welche Berufe sich Bewerber interessieren.

Ab und zu stossen Sie auf Arbeitgeber, die auf Ihrer Homepage genau definieren, ob Initiativbewerbungen willkommen sind, wer Chancen hat und wie Sie Ihre Bewerbungsunterlagen einreichen sollten.

Umfang:

Da sich die Initiativbewerbung auf keine konkrete Stellenausschreibung beziehen kann, sind Sie beim Umfang frei:

- ❖ Entweder Sie schicken Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen
- ❖ Oder nur eine Kurzbewerbung mit Lebenslauf

Insgesamt gilt für die Initiativbewerbung: Sie sollte so kurz wie möglich und so lange wie nötig sein.

Hier ein Muster:

Initiativbewerbung

Sehr geehrter Herr Muster

Ihre Homepage gefällt mir sehr. Sie geben Bewerbern wirklich viele gute Informationen. So konnte ich dort zum Beispiel herausfinden, dass Sie den Bereich demnächst ausbauen. Wie der Zufall so spielt: Seit fünf Jahren arbeite ich in diesem Bereich. "Genau das passt", dachte ich mir - und bewerbe mich deshalb gleich auf einen der neuen Jobs, die dort sicher entstehen und besetzt werden müssen...

Das Gute daran: Wir sind uns nicht einmal unbekannt! Wir haben uns vor einem halben Jahr an der Messe Vertieft unterhalten über Meine langjährigen Erfahrungen sowie mein aktuelles Wissen würde ich gerne bei Ihnen mit Mehrwert einsetzen. Vollen Elan gibt es dazu.

Meine Stärken sehe ich vor allem in der praktischen Lösung von Problemen im Betriebsablauf und im Projektmanagement. Hier konnte ich in meiner jetzigen Funktion im letzten Jahren gute Erfolge vorweisen und nachhaltige ausgereifte Ergebnisse abzuliefern.

Gerne überzeuge ich Sie in einem persönlichen Gespräch davon, dass Sie mit mir einen engagierten wie erfahrenen Mitarbeiter gewinnen.

Mit freundlichen Grüßen

UNTERSCHRIFT

b) Initiativbewerbung am Telefon (Königsklasse)

Natürlich ist dies sehr schwer und gehört zu den schwierigsten Disziplinen. Aber genau darum werden Sie gewinnen.

Wie gehen Sie vor:

1. Sind Sie sich bewusst, wer sind Sie und was Sie besonders gut können.

Bitte sehen Sie sich dazu [Kapitel 2] nochmals an

2. Lernen Sie dies zu kommunizieren

[Kapitel 2.d) Elevator Pitch]

3. Wo möchten Sie wirklich gerne arbeiten?

Welches Unternehmen? Welche Branche passt zu Ihnen?

4. Rufen Sie an!

Was ist das Ziel eines solchen Telefonanruf?

→ Ganz klar – Sie wollen einen Vorstellungstermin.

Bei wem rufen Sie an?

→ Rufen Sie direkt in der **Fachabteilung** an. Warum nicht bei der Personalabteilung? Ganz einfach, diese verwaltet nur und ist der interne Dienstleister für die Fachabteilungen. Bitte denken Sie daran. Denn die Fachabteilung entscheidet schlussendlich, wen sie einstellen.

Wie gehen Sie vor:

→ Seien Sie mutig und offensiv. Verkaufen Sie sich. Was haben Sie zu verlieren. Nichts! Im Gegenteil – Sie können nur gewinnen. Egal in welcher Hinsicht.

Also, rufen Sie an - machen Sie Ihr Gegenüber neugierig. Ihr Ziel ist, dass Sie zu einem Gespräch eingeladen werden. Ihre Bewerbungsunterlagen bringen Sie dann zum Termin mit.

Sind Sie noch unsicher. Kein Problem. Üben Sie dies vorher ein paarmal im "Trockenen". Rufen Sie am Anfang erst bei Unternehmen an, die Ihnen noch nicht so wichtig sind.

Was passiert, wenn Sie abgewimmelt werden mit Sätzen wie, "Sie müssen den regulären Weg einhalten. Senden Sie Ihren CV an bewerbung@xyz.ch - wir melden uns bei Bedarf"

Wer sagt Ihnen, dass Sie sich an die Regeln halten müssen. Niemand. Spielen Sie gegen die Regeln. Die Zeiten sind seit 10 Jahren vorbei, als Systemeute eingestellt wurden. Es ist leider so. Sie können es nicht ändern. Dies gilt insbesondere für Leute im Vertrieb. Sei es Aussendienst oder Innendienst. Aber auch für Facharbeiter.

Sagen Sie, "Sicher, mache ich doch gerne. Die Bewerbungsunterlagen, die ich normalerweise versende stecken in einem blauen Anzug und geben auf jede Ihrer Fragen eine individuelle Antwort. Wollen Sie wirklich nur standardisierte Papierunterlagen um sich für einen Top-Kandidaten zu entscheiden? Sie haben einen ersten Eindruck von mir am Telefon erhalten. Wann können wir uns einmal kurz unterhalten? Passt es Ihnen besser am Morgen oder eher am Nachmittag?"

Immer wieder höre ich folgende Einwände:

In meiner Branche geht das aber nicht.

→ Nun, wie oft haben Sie schon angerufen und diesen Weg ausprobiert?

Ich habe schon so oft angerufen, aber die richtigen Leute erreicht man nicht.

→ Wie oft rennen Verkäufer an. Geben Sie nicht auf.

Ich wurde abgewimmelt und bin nicht weiter gekommen

→ Haben Sie sich richtig vorbereitet? Hatten Sie den richtigen Text?

Haben Sie die richtige Frage zum Abschluss gestellt?

Also, zeigen Sie Mut. Sie können nur gewinnen !

c) Nutzen Sie Social Media

Präsentieren Sie sich mit Ihrem Profil und Ihren Qualifikationen auf Business-Netzwerken wie Xing oder LinkedIn oder optimieren Sie dort zumindest Ihre Auffindbarkeit. Dasselbe gilt für Twitter, Instagram und Facebook. Auch wenn das eher private Netzwerke sind, engagieren sich dort auch immer mehr Unternehmen und auch deren Recruiter. Nicht zuletzt wegen des zunehmenden Fachkräftemangels.

d) Veröffentlichen Sie ein Fachblog

Kaum ein anderes Medium verschafft Ihnen so viel virtuelle Aufmerksamkeit und Reichweite wie ein gut geführtes Blog. Keine Frage, ein Fachblog macht Arbeit und der Aufbau ist eher eine langwierige Geschichte als ein Schnellschuss. Aber die Investition lohnt sich ein Berufsleben lang und hat sogar das Potenzial, Ihren Marktwert dauerhaft zu steigern.

e) Vergrößern Sie Ihr Netzwerk.

Und zwar nicht nur, indem Sie generell gezieltes Networking betreiben, sondern indem Sie sich und Ihr Profil (und den Lebenslauf) in Bewerberdatenbanken eintragen oder zu professionellen Personalberatern Kontakt aufbauen. Ebenso können Sie Ihr privates Umfeld über die Jobsuche informieren und so Ihre Sichtbarkeit steigern.

11. Gratulation, Sie dürfen sich vorstellen...

Die Wahl der jetzt haben Sie den Fuss in der Tür! Ihre Chance ist gekommen, sich selbst zu präsentieren, sich zu verkaufen, zu zeigen, wer Sie sind – und was man von Ihnen erwarten darf.

Die Number One werden Sie aber nur, wenn Sie sich seriös vorbereiten, die Konkurrenz schläft nicht.

1. Allgemeines: Das Vorstellungsgespräch ist kein Verhör

Sehen wir uns einmal den Bewerbungsvorgang von einer anderen Seite an. Was glauben Sie, welche 5 Kernfragen möchte jeder Arbeitgeber knallhart vor der Einstellung beantwortet haben. Ich sag's Ihnen:

Kommunikative Fähigkeiten:

- Drückt sich der Kandidat klar und verständlich aus?
- Ist er/sie offen und kontaktfreudig? Kann er/sie zuhören?
- Wie ist die Mimik und Gestik?

Teamfähigkeiten:

- Kann er/sie mit anderen Menschen umgehen?
- Kann sich der Kandidat eingliedern?
- Kann er/sie sich durchsetzen?
- Passt er/sie ins bestehende Team?

Persönlichkeit:

- Hat der Kandidat eine eigene Meinung?
- Hat er/sie Lebenserfahrung?
- Ist er/sie selbstsicher?
- Weiss er/sie, was er/sie will?
- Wie ist die äussere Erscheinung?
- und vor allem, wie motiviert ist der Kandidat

Potenzial:

- Ist er/sie entwicklungsfähig?

Allgemeines:

- Warum bewirbt sich der Kandidat bei uns und nicht wo anders? Was gefällt dem Kandidat an unserer Firma besser?
- Was kann der Kandidat und was bringt er uns ? (Umsatz erhöhen, Kosten senken ?)
- Teilt der neue Mitarbeiter die Werte des Unternehmens ?
- Was kostet uns das Potential vom neuen Mitarbeiter und können wir ev. auch mehr bezahlen?

Kurzum, beim Vorstellungsgespräch will Sie der Personalverantwortliche des Unternehmens persönlich kennen lernen und herausfinden, ob Sie nebst Ihrer offensichtlichen Qualifikation auch ins Team passen.

Zu diesem Zweck baut er das Gespräch normalerweise so auf:
Kurzvorstellung des Unternehmens, dabei evtl. Überprüfung Ihres Wissens über das Unternehmen oder über das Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Position.
Selbstdarstellung des Kandidaten, dazu fragt er beispielsweise nach Ihrem Werdegang und Ihren Höhenpunkten in Ihrem Lebenslauf. Diese sollten Sie in wenigen Minuten spannend und prägnant darstellen können. Das gleiche gilt auch zu Fragen in Bezug zur Ausbildung oder zu beruflichen Kenntnissen.
In der Vertiefungsphase interessiert ihn Ihre Motivation und Ihr Interesse am Unternehmen, Ihre Persönlichkeit und Selbsteinschätzung, der Arbeitsstil und die beruflichen Zieleinstellungen, sowie Ihre Erwartungen. Dazu kommen auch Fragen zur persönlichen und familiären Situation und zum Freizeitverhalten.
Zum Schluss geht das Gespräch in Richtung Entwicklungsmöglichkeiten, Sozialleistungen, Einarbeitungszeit und natürlich zum Gehalt.

Lassen Sie sich von den vielen Fragen des Personalchefs nicht lähmen. Bleiben Sie sich selbst, verstellen Sie sich nicht. Nervös? Macht nichts. Allzu viel Coolness wirkt nämlich schnell überheblich.

Denken Sie aber daran: Sie bieten Ihre Arbeitskraft an und können das Unternehmen mit Ihren Fähigkeiten tatkräftig unterstützen. So bleiben Sie selbstsicher genug.

Auch wenn Sie sich beim Interview im besten Licht zeigen wollen, bleiben Sie auf dem Boden, schummeln Sie nicht. Wer beispielsweise mit rudimentären Schulkenntnissen vorgibt, perfekt Französisch zu sprechen, und der Personalchef deckt einen plötzlich mit einem Wortschwall in bestem Pariser Akzent zu, von dem man nur Bahnhof versteht, hat schon verloren.

Beim Gespräch geht es um folgende Punkte:

- Fachliche Kompetenzen (Ausbildung, Weiterbildung, Praxiserfahrung)
- Zwischenmenschliche Beziehungen (Kontaktverhalten, Integration, Kooperation, Überzeugung)
- Intellektueller Bereich (Kommunikationsfähigkeit, Problemerkennung und -analyse, Stresstoleranz)
- Arbeitsstil (Organisation, Sorgfalt, Tempo, Initiative, Entscheidungsfreude)
- Präsentation (Flexibilität, Kreativität, Auftreten)

Das Vorstellungsgespräch sollte immer ein Dialog sein. Beantworten Sie also nicht nur Fragen, sondern stellen auch welche. Interessant sind Fragen zum Unternehmen, zu denen Sie auf der Homepage keine Antworten gefunden haben. Wenn Sie etwas nicht verstanden haben, das Ihnen wichtig erscheint, oder etwas vermissen, fragen Sie nach.

Wichtig: Lassen Sie Ihr Gegenüber immer zuerst ausreden, bevor Sie etwas dazu sagen.

2. Informieren Sie sich

Saugen Sie alle erdenklichen Informationen über die Firma auf. Lesen Sie die komplette Webesite durch. Das hat den Vorteil, dass Sie ganz gelassen auf die Frage antworten können, „was wissen Sie über das Unternehmen?“ Sie können so viel entspannter zum Gespräch gehen, denn Sie haben sich vorbereitet.

3. Oh Gott – was soll ich anziehen?

Die Frage nach dem richtigen Outfit für das Vorstellungsgespräch beschäftigt viele Bewerber.

Wie wir uns kleiden, sagt etwas darüber aus, wie wir uns selbst wahrnehmen, aber auch, wie wir wahrgenommen werden wollen, denn die Wirkung von Kleidung ist unbestritten: Dies untersuchte das Team rund um den Psychologen Abraham Rutchick von der California State University und zwar wie die Kleidung unser Denken beeinflusst.

Für ihre Studie wurden 90 Studenten zu Assoziationstests eingeladen. Die eine Hälfte der Probanden trug während der Tests Alltagskleidung, die andere Sonntagskleidung. Ergebnis: Die formell gekleideten Testpersonen dachten abstrakter und ganzheitlicher.

Dieses Ergebnis konnte auch in einer weiteren Studie untermauert werden, in der Männer einen fiktiven Geschäftsabschluss entweder im Anzug, in Jogginghose oder in Alltagskleidung tätigen sollten. Dabei wurde der Hormonspiegel der Probanden gemessen.

Ergebnis: Die Anzugträger schnitten auch hier wieder deutlich besser ab. Sie waren dominanter und erfolgreicher und hatten einen durchwegs höheren Testosteronspiegel. Das Gefühl, besonders gut auszusehen, ist ein regelrechter Schub für das eigene Selbstwertgefühl und zeigt sich durch ein selbstbewussteres Auftreten und grösseres Durchsetzungsvermögen.

Psychologen sprechen von "Social Priming": Kleidung ist nicht einfach nur neutral Kleidung, sondern wir verbinden auch etwas damit. Kleidung sagt etwas über das Geschlecht, Macht und Status aus. Sie wirkt nicht nur auf unser Denken und unsere Haltung, sondern sie signalisiert auch unserem Gegenüber, mit wem er/sie es zu tun hat.

In formeller Kleidung werden Sie ernst genommen, denn Sie strahlen Seriosität und Kompetenz aus. Das sind gewissermassen Vorschusslorbeeren, noch bevor Sie Gelegenheit hatten, sich inhaltlich zu präsentieren. An der Kleidung im Vorstellungsgespräch erkennt man bereits, ob Sie zum Unternehmen passen. Denn die Kleidung sollte Sie und Ihre spätere Tätigkeit repräsentieren: Wer beispielsweise viel Kundenkontakt haben wird, ist immer auch zugleich Aushängeschild der Firma.

Nun aber, wie kleiden Sie sich den nun am besten?

Wie Sie sich für das Vorstellungsgespräch kleiden sollten, hängt von einigen Faktoren ab. Welche Position werden Sie einnehmen? Es macht einen Unterschied, ob Sie sich auf einen Managerposten in einer Bank bewerben oder als der neue kreative Kopf einer Marketingagentur oder als Lehrling anfangen. Ein Lehrling im massgeschneiderten Streifenanzug sorgt genauso für Irritationen, wie jemand, der sich auf eine Führungsposition im Anzug von einer Billig-Modedekette bewirbt.

Egal welchen Posten Sie anstreben oder wie warm es draussen ist - auf saubere, tadellose Kleidung wird grösster Wert gelegt. Kleiden Sie sich darum korrekt zum Vorstellungsgespräch.

Um auf der sicheren Seite zu sein, sollten Sie lieber etwas konservativer als zu flippig sein. Im Zweifelsfall gilt die Regel - schlichte Eleganz und lieber overdressed als underdressed. Informieren Sie sich auch im Web oder auf der Homepage vom Unternehmen über die Kleiderordnung. Sie gewinnen häufig durch die Recherche über das Unternehmen bereits einen Eindruck, welche Kleiderordnung vorherrschend ist und sollten sich daran orientieren.

Planen Sie genügend Zeit vor einem Vorstellungsgespräch für die Kleidersuche ein um diese in Ruhe auszusuchen. Denn die Sachen sollten Ihnen nicht nur passen und bequem

sein, sondern Sie sollten auch genügend Bewegungsfreiheit darin haben. Probieren Sie diese auch immer im Sitzen an, um zu sehen, wie Hosen oder Röcke fallen.

Überprüfen Sie vor dem Gespräch Ihre Kleidung und den Sitz im Spiegel. Achten Sie auf Sauberkeit auch bei den Schuhen.

Fazit: Machen Sie keine Experimente und lassen Sie alles Extravagante weg!

a) So punkten Frauen

Frauen haben die Schwierigkeit, dass einerseits häufig ein ansprechendes Äusseres erwartet wird, andererseits die Bewerberin ein Gefühl dafür haben muss, was zu sexy oder freizügig für die Arbeit und insbesondere für das Bewerbungsgespräch ist.

Es gibt zahlreiche Untersuchungen dazu, wie beispielsweise allein die Frisur von Frauen ihre Karriere beeinflusst: Wer ernst genommen werden und beruflich vorankommen möchte, sollte offenes Haar lieber meiden. Binden Sie es lieber zum Zopf oder sorgen Sie dafür, dass es nicht ins Gesicht fällt. So vermeiden Sie das Risiko, dass Sie im Falle von Nervosität mit Haarsträhnen herumspielen.

Ganz allgemein gilt: Weniger ist mehr. Das heisst, setzen Sie Schmuck sehr sparsam ein. Eine Kette, dezente Ohringe, eine Uhr – das reicht völlig. Auch keine ultralangen Fingernägel mit aufwendigem Design.

Ebenso sollten Sie mit dem restlichen Make-up verfahren: Sehr dezente Farben, kein knalliger Lippenstift oder auffallend geschminkte Augen.

Frauen sollten bei der Kleidung im Vorstellungsgespräch darauf achten, dass ihre Kostüme die richtige Rocklänge haben: Das Kürzeste ist knapp über dem Knie. Tief ausgeschnittene oder durchsichtige Oberteile sind ebenso tabu wie sehr figurbetonte Kleidung.

Wer in einem Traditionsunternehmen oder in der Finanz- und Bankenwelt unterwegs ist, sollte auf dezente Kostüme oder Hosenanzüge zurückgreifen. Farblich sollten Sie etwas wählen, das Ihren Teint unterstreicht.

Zeitlos:

Zeitlos sind die Farben Schwarz/Dunkelblau und Weiss. Mit dieser Farbkombination kann so gut wie nichts schiefgehen. Ein taillierter schwarzer Blazer zu einer schmalen Stoffhose oder Jupe/Rock. Am besten kombiniert mit einer weissen Bluse. Alternativ kann auch zu einer hellen oder farbigen Bluse gegriffen werden. Wer es schlichter mag, der kann auch ein T-Shirt unter den Blazer anziehen. Dazu trägt Frau entweder mittelhohe Pumps oder Ballerinas. Für den Herbst kann man auch zu Mokassins und Chelsea Boots greifen.

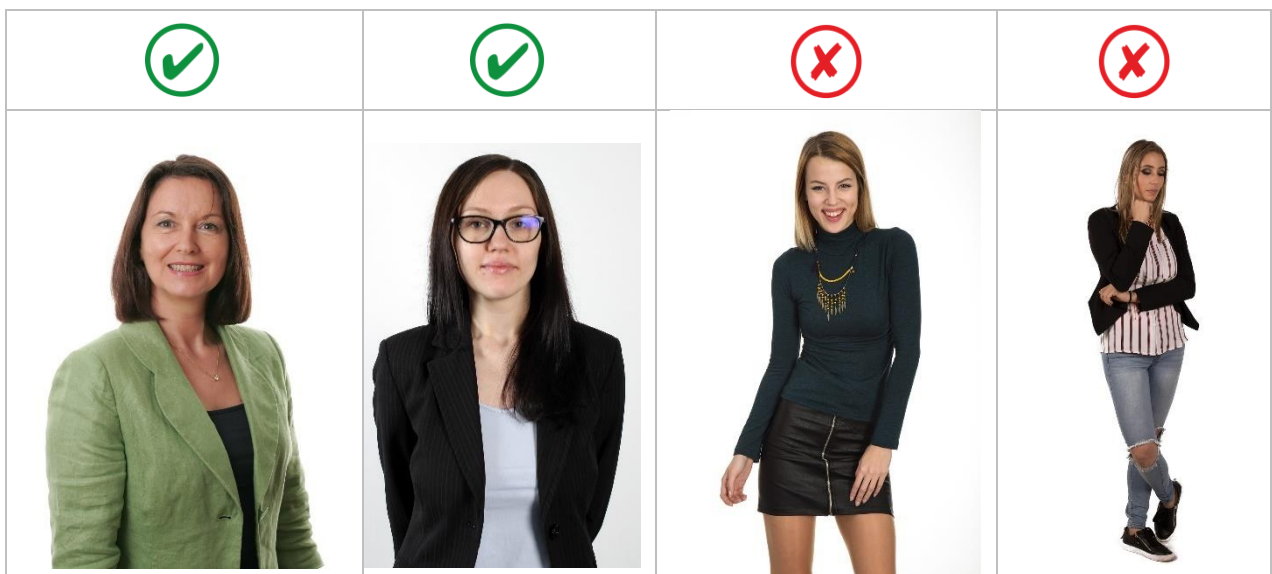
Wer einen Rock zum Vorstellungsgespräch wählt, sollte sehr genau auf die Länge achten. Eine Handbreit unter dem Knie ist ideal, denn das verhindert, dass der Rock beim Hinsetzen zu weit nach oben rutscht.

Abhängig von der Branche müssen es nicht zwangsläufig weisse Seidenblusen sein, die Sie tragen. Auch ein Shirt mit Dreiviertelarm, ist für ein Vorstellungsgespräch absolut passend. In Kreativbranchen ist ein schicker Rock ebenso möglich.

Checkliste

- Kein zu tiefes Dekolleté wählen.
- Keinen BH mit Muster wählen – dieser könnte sich unter dem Oberteil abzeichnen.
- Die Kleidung sollte nicht so eng ausgewählt werden, dass sich die Unterwäsche abzeichnet.
- Rocksäume sollten nie mehr als eine Handbreit Abstand zum Knie haben.
- Nackte Beine sind tabu. Bitte tragen Sie eine passende Strumpfhose.
- Feinstrumpfhosen sollten nicht zu dicht sein: Im Sommer eignen sich Strumpfhosen unter der Dichteinheit 10 Den, 50 Den für den Winter oder wer seine Beine etwas mehr kaschieren möchte.
- Im Zweifel lieber eine hellere Strumpfhosenfarbe wählen und ein bis zwei Grössen weiter als normal wählen, damit die Strumpfhose nicht zu schnell ausleiert oder einreißt. Achten Sie auch auf Laufmaschen, Löcher oder Knötchen.
- Die Schuhe sollten eine Absatzlänge von maximal sechs Zentimetern nicht übersteigen.
- Wer einen Blazer trägt, öffnet vor dem Hinsetzen die Knöpfe und schliesst sie vor dem Aufstehen wieder.
- Das Make-up sollte dezent aufgetragen sein, ganz nach dem Motto: „weniger ist mehr.“ Auch beim Nagellack sollte eine diskrete Farbe ausgewählt werden.

Ein paar Beispiele:



No-Gos sind folgende Outfits:

- Konturen zeichnen sich deutlich ab
- Viel nackte Haut
- auffallende Farben wie Rot, da diese als Signalfarben wirken
- Jeans
- locker übergeworfene Bluse
- High-Heels, Flip-Flops oder Turnschuhe

- Auch bei grosser Hitze sollten Sie Strümpfe anziehen. Das Ablegen der Jacke des Kostüms oder des Hosenanzugs wird zwar nicht ganz so streng wie beim Herrensakko gesehen, aber vergessen Sie nicht: Schweissflecken an den Achseln sind an einer Bluse unschön. Mit einer Jacke darüber sieht man sie wenigstens nicht (im Vorfeld ein gutes, nicht zu stark duftendes Deo benutzen!).

b) So punkten Männer

Haare sind beim Mann im Vorstellungsgespräch weniger ein Thema, solange Sie einen ordentlichen Schnitt tragen und gewaschen sind. Das gleiche gilt für den Bart.

Die Kleider-Stilfrage hängt von der Branche ab, in der Sie tätig werden:

Die Finanz- und Versicherungsbranche gilt eher als konservativ, weshalb ein Anzug für Männer in dunklen Farben (grau, dunkelblau oder schwarz) mit passender Krawatte zu empfehlen ist.

Unkonventioneller und ungezwungener geht es häufig in der Kreativ- und IT-Branche zu. In einer Werbeagentur können Jeanshosen in Kombination mit Jackett absolut angemessen sein, ebenso in jungen Start-ups.

Achten Sie auf die Beinlänge Ihrer Hosen. Der Saum sollte einen Zentimeter oberhalb des oberen Schuhabsatzrandes enden.

Im Sitzen sollten die Socken lang genug sein, sodass keine haarigen Beine unter der Hose hervorschauen.

Schuhe:

Im Vorstellungsgespräch sind gepflegte Lederschuhe Pflicht. Die Farbe wählen Sie passend zum Anzug. Wer einen dunklen Anzug trägt, sollte auch schwarze Schuhe wählen. Ebenso sollten Sie Schuhe und Gürtel aufeinander abstimmen: Ist dieser schwarz, sollten die Schuhe es ebenfalls sein.

Checkliste

- Entweder ist der Bart frisch rasiert oder gepflegt.
 - Jackett / Sakko
 - Zweireiher (zwei Knopfreiher) werden immer geschlossen getragen.
 - Sakkos mit zwei Knöpfen trägt man einen Knopf geschlossen – oben oder unten spielt keine Rolle.
 - Sakko mit drei Knöpfen wird entweder durch die beiden oberen Knöpfe geschlossen oder nur durch den mittleren.
 - Die Knöpfe vom Sakko werden geschlossen, bevor man aufsteht.
 - Unter dem Sakko werden niemals kurzärmelige Hemden getragen.
 - Beim Hinsetzen können alle Knöpfe geöffnet werden, ausser wenn es sich um einen Zweireiher handelt.
 - Der Ärmel des Sakkos reicht bis zum Anfang des Handrückens.
- Wer eine Uhr trägt, sollte die Hälfte des Ziffernblattes vom Sakkoärmel bedeckt haben – dann stimmt die Länge.

- Die Hemdmanschette schaut ca. einen bis eineinhalb Zentimeter aus dem Sakko heraus.
- Wer ein Unterhemd trägt, sollte darauf achten, dass es auch bei offenem Hemdkragen unsichtbar bleibt.
- Die Krawatte sollte mit der Spitze den Gürtel knapp nicht berühren.
- Die Socken müssen genügend lang sein, um die Beine auch im Sitzen zu bedecken.
- Socken sollten einfarbig und ein paar Farbtöne dunkler als die Hose gewählt werden. Ist die Hose anthrazit, trägt man schwarze Socken.
- Der Saum der Hosen sollte im Stehen den Absatz nicht berühren und ganz leicht auf dem Schuhrücken aufschlagen.
- Die Schuhe und der Gürtel haben immer dieselbe Farbe.
- Die Schuhe sind sauber und in gutem Zustand.

eher gewagt sind folgende Outfits:

- Das Hemd überdeckt die Hose
 - Das krawattenlose Hemd ist zu weit aufgeknöpft und man sieht die Brustbehaarung
 - lustige Comicsocken oder -krawatten
 - Jeanshemd oder Jeanshose
 - weisse Socken / Tennissocken
 - Flip-Flops oder Turnschuhe oder mit Löcher, Flecken oder abgewetzte Absätze
- ➔ *Legen Sie niemals das Sakko Ihres Anzugs ab und lockern Sie niemals Ihre Krawatte, auch wenn es sehr heiss ist. Einzige Ausnahme: Ihr Gesprächspartner fordert Sie ausdrücklich dazu auf.*

4. Gerüche und Schmuck

Kann man Sie nicht riechen, folgt die Absage. Beim Vorstellungsgespräch sollten Sie unbedingt auf folgende Punkte achten:

- ☑ Seien Sie sparsam bei der Verwendung von Parfüms oder Aftershaves. Nicht jeder teilt Ihren Geschmack.
- ☑ Verdecken Sie Piercings und Tattoos. In manchen Branchen ist Körperschmuck gesellschaftlich nicht sehr akzeptiert, in anderen z.B. medizinischen Berufen ist er aufgrund von Hygienevorschriften sogar verboten.
- ☑ Vermeiden Sie am Tag zuvor Knoblauch und Alkohol. Beides dünstet der Körper auch am nächsten Tag noch aus. Wer zum Vorstellungsgespräch mit Alkoholfahne erscheint, hätte auch gleich zu Hause bleiben können. Nichts ist disqualifizierender als nach Kneipengeruch zu riechen.
- ☑ Packen Sie zur Sicherheit ein Ersatzhemd ein. Gerade für längere Fahrten im Sommer kann dieses verschwitzt und verknittert werden. Auch ein Deo, Erfrischungstücher und Kaugummi sollten nicht fehlen.
- ☑ Ebenso unangenehm wirkt Zigarettenrauch. Nichtraucher riechen kalten Zigarettenrauch meilenweit gegen den Wind. In den meisten Büros gilt ohnehin Rauchverbot. Sind Sie Raucher? Hier einige clevere Tipps, wie es weniger auffällt:
 1. Widerstehen Sie der Zigarette kurz vor Ihrem Vorstellungsgespräch.
Raucher greifen bei Nervosität schnell zum Glimmstängel, dabei gibt es auch andere gute Hilfsmittel. Versuchen Sie es z.B. mit einem Antistress-Ball oder wenn es gar nicht anders geht mit einer E-Zigarette. Diese riechen wesentlich weniger stark nach Rauch und sind daher eine ideale Alternative.
 2. Kleidung nimmt den Geruch beim Rauchen schnell an.
Ziehen Sie daher ein gewaschenes Hemd an und lüften Sie Ihren Anzug an der frischen Luft oder verwenden Sie spezielle Sprays, die den Geruch neutralisieren.
 3. Gegen schlechten Atem helfen Mundspülungen oder Zahnpflegekaugummis mit Pfefferminzgeruch.
 4. Oft riechen die Hände von Rauchern noch lange nach Tabak, selbst wenn die Zigarette schon längst aufgeraucht ist. Ein weiteres Anzeichen der Sucht sind Nikotinflecken auf den Fingernägeln. Mit Zitronensaft und Essig lassen sich verfärbte Nägel aufhellen. Anschliessend die Hände gut mit Feuchtigkeitscreme einreiben. Denn, gepflegte Hände machen einen guten Eindruck beim Gesprächspartner.



5. Pünktlichkeit

Hier noch ein ganz wichtiger Punkt, der immer wieder vergessen geht.

Erkunden Sie die Umgebung vorher und zwar mindestens eine Stunde zuvor. Bin ich hier richtig? Wo ist der Eingang? Anschliessend suchen Sie sich ein schönes Plätzchen und entspannen Sie sich.

Denn mit Stress an ein Vorstellungsgespräch zu gehen, ist die beste Voraussetzung, eine Absage zu erhalten.

Zum Vorstellungsgespräch erscheinen Sie dann **3 bis 5 Minuten** vor Termin.

Auch keine halbe Stunde vorher, denn sonst nervt sich der Personaler, da er noch anderes zu tun hat. Und ein absolutes No-Go ist sich zu verspäten, denn es zeigt von Respekt- und Rücksichtslosigkeit. Ein unverzeihlicher Fehler. Es darf einfach nicht passieren !!!

Wenn Sie trotz eines ausreichenden Zeitpuffers bei der Abfahrt doch in einen Stau geraten und merken, dass Sie sich verspäten werden, rufen Sie frühzeitig (nicht erst eine Viertelstunde vor dem Termin) an und erklären die Situation. Bleiben Sie dabei ruhig und vor allem ehrlich. Es wäre ein Leichtes zu prüfen, ob es den "Stau auf der A8 zwischen ... und ...", den Sie als Grund angegeben haben, tatsächlich gab.

6. Anstands- und Benimmregeln

Firmenchefs schauen bei ihren Bewerbern und Mitarbeitern nicht nur auf deren fachliche Qualifikation, sondern vor allem auch auf deren Auftreten und Manieren.

- Setzen Sie sich erst, nachdem Sie dazu aufgefordert worden sind, und bedanken Sie sich dafür mit einem kurzen "Danke". Das gleiche gilt am Ende des Gesprächs.
- Wenn Ihr Gegenüber bereits seine Unterlagen zusammenschiebt, sollten Sie sitzen bleiben und warten, bis er oder sie aufsteht.
- Nehmen Sie eine möglichst entspannte, jedoch nicht zu lässige Sitzposition ein. Nutzen Sie dabei die gesamte Sitzfläche und nicht nur den vorderen Kantenbereich wie ein Schüler vor dem Pausenklingeln.
- Wer während des Interviews angerufen wird, raubt seinen Gesprächspartnern unnötig Nerven und Zeit. Das Handy gehört ausgeschaltet – spätestens bei Betreten des Gebäudes.
- Hören Sie zu. Zeigen Sie Interesse. Wer dem gegenüber ins Wort fällt, Aussagen richtigstellt oder sich vehement mit Wörtern wie „aber“ und „trotzdem“ verteidigt, weckt negative Gefühle.

7. Nett und freundlich

Ganz wichtig. Seien Sie zu allen und zu jedem nett und freundlich. Von der Reinigungskraft bis zur Assistentin. Nicht selten, wenn sich ein komisches Gefühl in der Magengrube vom Personaler breit macht, fragt er seine Kollegen, Mitarbeiter usw., wie sie über Sie denken. Darum: immer freundlich, immer nett. Es lohnt sich.

8. Händedruck

Geben Sie Ihrem Gegenüber einen kräftigen Händedruck. Üben Sie dies einmal unter Freunden.

Es muss ein überzeugender Händedruck sein. Der Personaler soll merken, welche Energie in Ihnen steckt. Einen kräftigen Händedruck assoziiert er mit Kraft, Vitalität, Energie und Gesundheit.

Auch wenn Sie aus einem anderen Kulturkreis kommen und vielleicht anderer Meinung sind. Bei einem Vorstellungsgespräch in der Schweiz wird sehr darauf geachtet.

9. Antworten auf Fragen

Hier eine Zusammenstellung von Fragen, die so oder in ähnlicher Weise an Sie gestellt werden. Aber sind wir doch ehrlich. In grossen Unternehmen wird ein Standardprozedere durchgeführt.

Es ist eher unwahrscheinlich, dass man sich bei einem grossen Unternehmen bewirbt, weil man als Kind gerne Dreirad gefahren ist und darum Logistiker geworden ist. Die ehrliche Antwort auf die Frage „Warum wollen Sie bei uns arbeiten?“ wäre wohl „grosses Unternehmen, attraktive Vergütung, mögliche Aufstiegschancen und halbwegs passendes Anforderungsprofil“. Aber das ist nicht das, was der Personalentscheider gern hören wollen. Also, biegen Sie sich etwas Plausibles zurecht. Schlussendlich ist es eh eine Bauchentscheidung.

- ❖ Warum haben Sie gerade unsere Firma gewählt ?
 - „Ihre Stellenanzeige war wie für mich gemacht. Bereits beim Lesen der Anzeige war ich mir sicher, dass mir die Arbeit grosse Befriedigung und Freude machen wird. Bei meinen Recherchen im Internet über Ihre Unternehmen, haben sich meine Gedanken bestätigt.“
 - „Ich habe mich schon immer sehr für komplexe Prozesse rund um Logistik interessiert und halte einen weltweit agierenden Grosskonzern auch im Hinblick auf eine langfristige Karriere für den idealen Arbeitgeber. Ausserdem hat mich ihre Homepage beeindruckt.“
 - „Die ausgeschriebene Stelle ist genau das, was ich gesucht habe. Zum anderen habe ich mich im Internet umgesehen und habe festgestellt, dass ... Darum sehe ich in Ihrer Firma den optimalen Ort für meine Zukunftsgestaltung.“

- ❖ Bewerben Sie sich auch auf andere Stellen ?
 - „Ja, ich habe noch drei weitere Bewerbung laufen und ich war auch schon bei Vorstellungsgesprächen. Zurzeit warte ich noch auf die Ergebnisse. Aber ich muss Ihnen ganz ehrlich sagen, Ihr Firma gefällt mir am besten und die Aufgabe reizt mich wirklich, da...“

- ❖ Warum wurde das letzte Arbeitsverhältnis aufgelöst ?
 - „Ich habe eine neue Herausforderung gesucht, da ich mich nicht ausgelastet gefühlt habe.“
 - (Vermeiden Sie, wenn immer möglich, irgendwelche negativen Äusserungen. Der Personalentscheider denkt sonst, redet der/die später auch so über mich)

- ❖ Wie lange haben Sie vor bei uns zu arbeiten ?
 - „So lange ich in einem angenehmen Umfeld mit beruflichen Perspektiven arbeiten kann“
 - Auf diese Frage niemals Zeitangaben machen:

- ❖ Was sind Ihre Stärken und Schwächen?
 - „Ich bin immer etwas zu fleissig und laufe Gefahr, mich zu überarbeiten, arbeite aber mit Yoga an meiner Ausgeglichenheit“
 - „Ich mache super Präsentationen, arbeite schnell und kann's gut mit Menschen. Auf der anderen Seite mache ich natürlich auch mal. Unter Stress werde ich nervös“ (Diese Variante klingt wenigstens ehrlich bei solch einer blöden standardisierten Frage)

- ❖ Warum sollten wir gerade Sie einstellen?
 - „Das ist genau die Frage, die Sie heute entscheiden müssen. Alles was ich dazu sagen kann ist unserioses und geblabber. Am besten, sie entscheiden sich zu meinen Gunsten. Ich bin heute hier, weil mich der Posten, die Aufgabe und das Unternehmen interessiert und ich dies machen möchte.“
 - Eine rein provokative Frage, welche Stress erzeugen soll ! Gehen Sie nicht auf die Provokation ein, sondern schildern Sie einfach nochmals Ihr Qualifikationsprofil, Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse.

- ❖ Was erwarten Sie von dieser Stelle?
→ „Ich wünsche mir, schnell Verantwortung übernehmen zu dürfen, spannende Aufgaben und viel Neues zu lernen. Am besten vom ersten Tag an. Ich hoffe, gefördert und gefordert zu werden und mit dem Unternehmen zu wachsen.“
- ❖ Wie sieht es denn bei Ihnen so privat aus (verdeckt für Frauen: Planen Sie Familie)?
→ „Ich will mich in den kommenden Jahren voll und ganz auf meine Karriere konzentrieren.“
Frauen dürfen sich jede Frage nach der Familienplanung verbitten. Auch verdeckt sind solche Fragen illegal und ein massiver Eingriff in die Privatsphäre.
- ❖ Wie gehen Sie mit Stress und Belastung um ?
→ „Unter Stress fahre ich zur Höchstleistung auf.“
- ❖ Warum haben Sie den vorherigen Job nicht mehr ?
→ „Ich suche stets nach neuen Herausforderungen und in meinem alten Job habe ich bereits alles erreicht, deswegen habe ich gekündigt, um mich weiterzuentwickeln.“
- ❖ Arbeiten Sie gerne im Team?
→ „Ja! Im Team gehe ich richtig auf und ich liebe es, gemeinsam mit anderen an einem Strang zu ziehen.“
- ❖ Gehaltsvorstellung
Wenn diese Frage kommt, müssen Sie eine treffsichere Antwort geben. Schlussendlich tragen Sie auch einen ordentlichen Rucksack mit Erfahrungen. Eine Reaktion Ihrerseits wie, „Ach, da habe ich mir noch gar keine Gedanken gemacht“, ist absolut fehl am Platz. Auch eine Gegenfrage wie: „Was haben Sie sich denn so vorgestellt“ ist ganz sicher kein Burner.
Besser, nennen Sie selbstbewusst Ihr Gehaltsvorstellung. Diese sollte sich **10 – 20 %** über Ihrem letzten Gehalt befinden. Der Personaler wird Ihnen noch sagen, wenn ihm das zuviel ist. Und es ist durchaus legitim, eine Gegenfrage zu stellen wie: „Wie ist denn Ihre Vorstellung?“

Wenn die Gehaltsfrage im ersten Gespräch noch nicht beantwortet wurde und diese für Sie zentral im Raum steht, ob Sie zum neuen Job, resp. zum neuen Unternehmen zusagen wollen oder nicht, dann stellen Sie diese. „Besprechen wir den Lohn und die Bestandteile noch in diesem Gespräch oder im nächsten?“ Auf dieses Weise können Sie elegant und doch subtil fragen. Besser ist es jedoch, dass Sie warten bis zum zweiten Gespräch. Warum? Das Unternehmen hat bereits viel Zeit für Sie investiert, heisst, sie haben Interesse an Ihnen und Ihre Verhandlungsposition steigt.
- ❖ Haben Sie noch Fragen an uns ?
Das Vorstellungsgespräch bietet nicht nur dem Personalchef die Möglichkeit, den Bewerber besser kennen zu lernen. Vielmehr sollte auch der Kandidat die Chance nutzen, mehr über den zukünftigen Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen.
 - Warum wird diese Position ausgeschrieben? Wieso hat der bisherige Stelleninhaber den Job aufgegeben?
 - Was sind aus Ihrer Sicht die grössten Herausforderungen dieses Jobs? Künftige Aufgabe, Verantwortung, Kompetenzen?
 - Können Sie mir einen typischen Tag oder eine typische Woche in dieser Position beschreiben?
 - Können Sie mir beschreiben, wie Sie sich meinen typischen Arbeitstag vorstellen?

- Wie kann ich mir die Einarbeitungszeit vorstellen?
- Welche wesentlichen Ziele sollten innerhalb des ersten Jahres erreicht werden? Und wie würden Sie diese Erfolge messen?
- Was würde der ideale Kandidat in diesem Job aussergewöhnliches leisten?
- Wie würden Sie Ihre Unternehmenskultur und Philosophie beschreiben?
- Und wie würden Sie den Führungsstil des direkten Vorgesetzten beschreiben?
- Wie wird bei Ihnen Leistung gemessen?
- Gibt es spezielle Förderprogramme, um Talente weiterzuentwickeln?
- Haben Sie noch irgendwelche Zweifel an meiner Eignung für diese Position über die wir reden sollten?
- Wann denken Sie, werden Sie eine Entscheidung treffen?
- Ist der Posten, für den ich mich bewerbe neu geschaffen worden?
- Wie ist das Arbeitsklima in dieser Abteilung/Ihrer Firma?
- Wie lang ist die Probezeit?
- Besteht die Möglichkeit, den zukünftigen Arbeitsplatz zu sehen?
- Besteht die Möglichkeit, sich mit einigen Angestellten zu unterhalten?
- Welche Verantwortungen werde ich in dieser Position tragen?
- Welche Aufgabenbereiche werden höchste Priorität haben?
- Werde ich alleine oder mit anderen Personen arbeiten?
- Wer wird mein direkter Vorgesetzter sein?
- Welches wird die grösste Herausforderung für mich in Ihrer Firma sein?
- Welche Ziele verbinden Sie mit der Besetzung dieses Postens?
- Wie würden Sie Ihren Führungsstil beschreiben?
- Was zeichnet Ihrer Meinung nach Ihre Firma besonders aus?
- Welche Aufstiegschancen gibt es in Ihrer Firma?
- Welche Leistungen, abgesehen von dem Gehalt, bietet Ihre Firma?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bietet Ihre Firma?
- Aus welchem Grund hat der letzte Angestellte diesen Posten verlassen?
- Wie viele Personen haben diese Stelle in den letzten Jahren bereits bekleidet?
- Welche Stärken und Schwächen sollte Ihrer Meinung nach ein Bewerber für diesen Posten mitbringen?
- Engagiert sich Ihre Firma auch in sozialen Projekten?
- Hat die Firma vor, in den nächsten Jahren zu expandieren?
- Wo sehen Sie die Firma in 5 Jahren
- Ist die Entwicklung von neuen Produkten/ Dienstleistungen geplant?
- Was kann ich noch lernen/studieren um mich auf den Arbeitsbeginn vorzubereiten?
- Welche Arbeitsmittel / Technik wird mir zum Arbeiten zur Verfügung stehen.

Drei besonders pfiffige Fragen

1. *Warum arbeiten Sie für dieses Unternehmen?*
Die spontane Antwort verrät einiges über das Betriebsklima. Ein Personaler, der jetzt nur das übliche Broschüren-Blabla absondert, macht hier nur seinen Job. Wer dagegen ein Perspektive hat, wird mit Leidenschaft davon erzählen.
2. *Was ist aus Mitarbeitern geworden, die schon in dieser Abteilung gearbeitet haben?*
Hier geht es um Ihre Karriere. Werden Angestellte wirklich gezielt weiterentwickelt, dann sollte der Personaler von ein paar spannenden Lebensläufen berichten können. Indirekt erfahren Sie natürlich auch etwas über die Förder-Qualitäten Ihres zukünftigen Chefs.
3. *Wie lange hat mein Vorgänger auf der Position gearbeitet?*
An diese Frage können Sie weitere anschliessen: „Wie lange ist die Stelle unbesetzt?“ oder „wie lange arbeitet mein Vorgesetzter schon auf seiner Position?“
Sie finden so indirekt heraus, ob Sie bald auf einem heissen Stuhl sitzen und wie informiert Ihr künftiger Boss ist.

Aber, es gibt dabei auch dumme Fragen!

Unklug wäre es etwa, an dieser Stelle Rückfragen zu stellen, die sich auch zuvor schon leicht mit einem Klick auf die Unternehmens-Webseite hätten beantworten lassen. Genauso fatal: Fragen, die der Interviewer sowieso nur auf eine Art beantworten kann. Ist das Betriebsklima gut? Ist mein künftiger Chef nett? Habe ich gute Aufstiegschancen? Nein, haben Sie nicht! Wer solche Fragen stellt, ist offensichtlich naiv, unvorbereitet und katapultiert sich gleich wieder ins Aus.

Unklug sind aber auch Fragen zu Arbeits- oder Urlaubszeiten, zu Zusatzleistungen, Vergünstigungen oder baldigen Gehaltserhöhungen. Das stellt Ihre Motivation gewaltig in Frage. Ebenso wenig sollten Sie Unsicherheit durchblicken lassen. Fragen Sie also bitte nicht, ob Sie einen guten Eindruck hinterlassen haben oder wie Ihre Chancen auf den Job stehen.

Deutlich besser wirkt, wer sich während des Vorstellungsgesprächs Notizen macht und anschliessend Detailfragen zu seinem künftigen Einsatzgebiet stellt.

11. Gefühle zeigen

Das ist der Part, bei dem Sie punkten können, das es macht fast keiner. Sie katapultieren sich damit automatisch nach vorne.

Was genau meine ich damit. Ganz einfach. Lassen Sie dem Personaler die Begeisterung für das umworbene Unternehmen spüren. Teilen Sie ihm mit, dass Sie sehr gerne hier arbeiten würden und begründen Sie dies. Ihnen gefallen z.B. Produkte, die Philosophie des Unternehmens usw.

Wenn Ihnen die Stelle gefällt, dann sagen Sie das auch. Es zeigt Offenheit, Ehrlichkeit und vor allem Begeisterung. Der Personaler schätzen dies ausgesprochen.

12. Kein akademisches Blabla

Bleiben Sie locker. Reden Sie so wie immer. Der Personaler ist ein absoluter Experte und merkt, wenn sich jemand verstellt. Dazu eine kleine Analogie aus unserem Alltag:

Nehmen wir an, Sie gehen zum Hausarzt, weil Sie Bauchschmerzen haben und Sie benötigen eine Auskunft und ein Mittel. Nun erklärt Ihnen der Arzt detailreich, wie er damals als Klassenbester den begehrten Studienplatz an der renommierten Universität bekommen hat, an der er seinen Abschluss als Viszeral-Mediziner gemacht hat – und zwar „mit Auszeichnung“. Dann fährt er fort, indem er erzählt, dass er über fünf Jahre Erfahrung im Universitätsspital Zürich hat und dass er regelmässig Weiterbildungen zum Thema „Bauchoperationen“ besucht. Er beendet seinen Vortrag schliesslich damit, dass er Ihnen verdeutlicht, dass Bauchoperationen seine grosse Leidenschaft sind und dass er mit viel Begeisterung einen Blog über die verschiedenen Operationsmöglichkeiten betreibt.

Nun versetzen Sie sich noch einmal in die Situation des Patienten mit Bauchschmerzen. Ihr Hausarzt reagiert diesmal jedoch folgendermassen:

Er lächelt und bittet Sie sogleich, ihm zu zeigen, wo es Ihnen weh tut und warum Sie der Meinung sind, dass Sie unbedingt „Buscopan“ benötigen. Er stellt ein paar weitere Fragen, setzt sich und erklärt genau, dass Ihnen ein bisschen Ruhe ihnen sehr gut täte und ein guter Tee wie Melissentee oder Kamillentee sehr schmerzlindernd sei. Wenn die Schmerzen bis morgen nicht nachlassen, käme er bei Ihnen vorbei.

Zu welchem Zahnarzt würden Sie gehen?

Während der Arzt im ersten Szenario sich damit brüstet, wie gut er qualifiziert sei und welche renommierte Ausbildung er genossen habe, demonstriert der Arzt in Szenario zwei sein Expertenwissen.

Suchen Sie den Dialog

In vielen Bewerbungsratgebern steht, dass wir darstellen sollen, wie qualifiziert und wie toll wir sind. Und sollen wir nicht detailliert von unseren Erfahrungen im Projektmanagement bei Firma XY erzählen? Die Antwort ist: Das steht doch alles in Ihrem Lebenslauf. Wenn jemand mehr über Ihre Erfahrung und Ihre Person wissen möchte, so wird er Sie danach fragen. Und nur dann sollten Sie auch darüber sprechen. Also, wenn die Frage an Sie gestellt wird, erzählen Sie mir etwas über Ihre Karriere.

Kleiner Tipp, halten Sie sich an die 60 Sekunden-Regel.

Geben Sie präzise Antworten, die nicht länger als eine Minute sind. Kommunizieren Sie relevante Fakten und kommen Sie auf den Punkt.

Personalentscheider führen sehr viele Bewerbungsgespräche und nichts langweilt sie mehr, als ausschweifende Geschichten, die kein Ende finden. Können Sie sich an den letzten Abend erinnern, den Sie mit einem richtigen Selbstdarsteller verbracht haben? Mit jemandem, der Ihnen endlose Geschichten aus seinem spektakulären Leben erzählt und Sie selbst nicht einmal zu Wort kommen lässt? Kann in einer solchen Situation ein echter Austausch relevanter Fakten stattfinden?

Hier ein Beispiel mit einem gelungenen Dialog:

Personalentscheider: *„Erzählen Sie mir von einer Zeit, als Sie mit in einem unproduktiven Team arbeiten mussten.“*

Ihre Antwort: *„Bei meiner vorigen Firma haben wir überwiegend in Teams gearbeitet. Das war ein Kernbestandteil der Unternehmenskultur. Ich habe in vielen Teams mitgearbeitet, manche davon waren sehr gut, andere dagegen nicht so effektiv.“*

→ Erreicht Ihre Firma Ihre Produktivität hauptsächlich durch Teamarbeit?

Personalentscheider: *„Ja, bei uns wird tatsächlich viel durch Teamarbeit erreicht. Bei uns arbeiten meist sechs bis acht Personen in einer Projektgruppe zusammen.“*

Sie: *„Das trifft sich gut, ich schätze Teamarbeit sehr und arbeite gerne in Teams dieser Größe. Wie legen Sie normalerweise die Personalbesetzung innerhalb der Teams fest?“*

So, nun haben Sie einen echten Dialog erreicht und den Grundstein für ein überzeugendes Vorstellungsgespräch gelegt. Bleiben Sie einfach sich selbst, dann sind Sie authentisch.

13. Was antworten Sie, warum Sie über einen Personalvermittler gehen?

Hier mögliche Antworten:

- Sie kennen sich mit dem Bewerbungsprozess nicht so gut aus und benötigen professionelle Hilfe und Unterstützung.
- Sie wollten alle Möglichkeiten ausschöpfen, um schnell wieder eine gute Stelle zu finden.
- Stellenvermittler verfügen auch über persönliche Kontakte und erfahren von Stellen die gar nicht ausgeschrieben sind.

14. Sätze, die Ihr zukünftiger Chef nicht wirklich hören möchte

Bei unvorbereiteten Vorstellungsgesprächen können die Nerven mit einem durchgehen und dann passiert es, dass man den falschen Satz zur falschen Zeit sagt. Das ist verständlich und auch der Gesprächspartner wird dafür ein gewisses Mass an Toleranz haben.

Aber mit welche Aussagen disqualifizieren Sie sich ? Hier eine Auswahl aus der Praxis:

∅ *„Ich habe meinen letzten Arbeitgeber verlassen, weil die Atmosphäre schlecht war“*

Sich über vergangene Stellen oder Chefs zu beschweren, ist bei weitem einer der schlimmsten Fehler, den Sie während Ihres Vorstellungsgesprächs begehen können.

Arbeitgeber wollen Menschen einstellen, die nicht mit ihrem alten Gepäck ankommen. Und Sie wollen auch nicht, dass diese Person einige Jahre später in einem anderen Vorstellungsgespräch sitzt und das Gleiche über uns sagt. Wenn Sie erklären müssen, warum Sie Ihren letzten Job kündigen mussten, sollten Sie versuchen, einen positiven Dreh zu finden. Egal was Sie erzählen — lästern Sie nicht !

- Ø *„Ich bin von Job zu Job gewechselt, weil ich noch nicht die passende Stelle gefunden habe“*
Chefs wollen jemanden haben, der zum Wachstum des Unternehmens etwas beisteuern kann, indem er proaktiv ist, seine Arbeit gut ausführt und Ideen und Lösungen bietet und nicht Leute, die vielleicht in sechs Monaten schon wieder weg sind.
- Ø *„Was macht Ihr Unternehmen so?“*
Wo ist eigentlich der Hauptsitz Ihres Unternehmens?“
Stellen Sie keine Fragen, welche vorab mit ein paar Klicks bei Google beantwortet hätten werden können. Solche Fragen zeigen, dass Sie sich nicht wirklich vorbereitet haben und nur mässig interessiert sind.
- Ø *„Als Manager arbeite ich überwiegend alleine“*
Erfolgreiche Manager wissen meistens, dass sie nur so gut wie ihr Team sind.
- Ø *„Wie wird der Urlaub geregelt?“*
Sorry, aber Sie sind zu einem Arbeits-Vorstellungsgespräch eingeladen und bei einer Urlaubsbuchung in einem Reisebüro!
- Ø *„Ihr habt wunderschöne Frauen/Männer im Büro“*
Primitiver schleimiger Kindergartenspruch !
- Ø *„Haben Sie Enkel?“*
Aber hallo, sehe ich schon so alt aus?
- Ø *„Ich bin ein Guru/Experte“*
Von sich überzeugt sein ist o.k., aber übertreiben Sie nicht.
- Ø *„Meine einzige Schwäche ist, dass ich zu hart arbeite“*
So, so! Was für ein Genie! Einbildung ist auch Bildung.
- Ø *„Ich habe keine Fragen“*
Na, dann ist das Interesse auch nicht sehr gross für den neuen Job.

15. Positive Energie, denn Erfolg ist vor allem Kopsache!

Dies ist ein ganz wichtiger Punkt.

Machen Sie sich zum Vorstellungsgespräch nicht zu viele Gedanken. Viele Bewerber kommen auf dem Weg zum Vorstellungsgespräch ins Grübeln und verfallen in ein richtiges Gedankenkarussell. Das können Angst, Ärger oder Wut sein und führen zu Konzentrationsschwierigkeiten, schlechte Laune sowie Magenverstimmung und haben eine lähmende Wirkung. Diese ausgelösten Emotionen beeinflussen schlussendlich die Handlungen.

Wissen Sie, wie sich Spitzensportler vor ein Ereignis vorbereiten. Sicher nicht, indem sie sich plastisch vorstellen, wie sie aus der Kurve fliegen und sich ihre Knochen gleichmässig auf der Piste verteilen. Nein. Profisportler machen vorher ein Mentaltraining und konzentrieren sich gezielt auf den Erfolg. Wie kann ich die Kurve noch steiler angehen, um noch schneller das Ziel zu erreichen. Sie stellen sich im Geiste bereits vor, wie es auf dem Siegerpodest aussieht.

Genauso sollten Sie es auch machen. Stellen Sie sich vor dem Interview bereits vor, wie Sie als Sieger den Raum verlassen. Malen Sie sich bereits aus, wie Sie an Ihrem neuen Job arbeiten und Erfolg haben. Phantasieren Sie, wie Sie mit Ihren neuen Kollegen zusammensitzen und wie Sie mit den Kunden verhandeln.

Und noch etwas ganz wichtiges:

Erzeugen Sie Sympathie. Lassen Sie für einen Moment alle Alltagsprobleme und Schwierigkeiten hinter sich. Lächeln Sie Ihr Gegenüber an und Sie erhalten ein Lächeln zurück.

Das ist **das grösste Geheimnis**, was ich Ihnen auf dem Weg mitgeben kann. Denn es ist ganz einfach.

Gehen Sie locker, gut gelaunt und mit viel Freude ins Gespräch. Versprühen Sie positive Energie. Das Leben ist schön. Sie haben ein Vorstellungstermin erhalten. Es ist ein richtig herrlicher Tag heute.

16. An diesen vier Zeichen können Sie erkennen, dass Sie den Job bekommen

1) Das Interview dauert länger als vereinbart

Die meisten Erstinterviews richten sich nach einem festen Terminplan und dauern bis zu einer Stunde. Wenn die vorgesehene Zeit überschritten ist, ist das bereits ein gutes Zeichen, dass das Unternehmen Interesse an Ihnen hat.

2) Ihnen werden Ihre zukünftigen Kollegen vorgestellt

Ein weiteres klares Zeichen für eine Einstellung ist die Vorstellung Ihrer zukünftigen Kollegen.

3) Die Firma und Ihr zukünftiger Job werden bereits im Detail beschrieben

Sie haben sich vor dem Interview sicherlich über Ihren zukünftigen Job und die Firma bereits eingehend informiert. Viele Details werden allerdings erst jetzt besprochen. Achten Sie darauf, in welcher Tiefe das passiert. Je mehr Ihnen darüber erzählt wird, umso besser Ihre Aussichten, den Job zu erhalten.

4) Es wird ein Telefontermin für ein zweites Gespräch vereinbart

Erhalten Sie einen weiteren Termin für ein zweites Gespräch, sind Sie so gut wie eingestellt. Jetzt kommt es nur noch auf den Abschluss an.

17. Das gewisse Extra: Dankschreiben nach dem Vorstellungsgespräch

Ein Dankschreiben per E-Mail nach dem Vorstellungsgespräch zu verschicken, ist keine Selbstverständlichkeit – zumindest nicht hierzulande. Und das ist Ihre Chance: Rufen Sie sich mit einem Dankschreiben nach dem Jobinterview in Erinnerung und sammeln Sie Pluspunkte. Lesen Sie, worauf es dabei ankommt:

Danke zu sagen macht nicht nur Sie selbst glücklich, sondern ist auch ein Schlüssel zum Erfolg. Das gilt auch im beruflichen Kontext: Nach dem Vorstellungsgespräch ist ein Dankschreiben das gewisse Extra, mit dem Sie nochmal punkten – denn:

- ❖ Sie signalisieren besonderes Interesse an der ausgeschriebenen Stelle
- ❖ Sie bleiben im Gespräch
- ❖ Sie zeigen Engagement und Motivation, indem Sie den extra Schritt gehen
- ❖ Sie wecken Sympathien
- ❖ Sie fallen auf und stechen aus der Masse der Bewerber hervor
- ❖ Ein ehrliches Dankeschön hört jeder gern!

Dankschreiben: So besser nicht

- ∅ Aufdringlichkeit
Sich bei Ihren Gesprächspartnern zu bedanken ist eine gute Idee. Jedoch sollten Sie dies mit Niveau machen. Auf keinen Fall sollten Sie den Personalentscheider drängen oder Forderungen stellen wie:
„Ich erwarte Ihre Entscheidung bis Ende nächster Woche“.

- ∅ Fehlerfrei
Ein gelungenes Dankschreiben nach dem Vorstellungsgespräch ist nicht nur frei von Grammatik- und Rechtschreibfehlern, sondern trifft auch den richtigen Ton. Dabei ist das Dankschreiben persönlich, um sich vom Standard abzuheben.
- ∅ Standard-Texte
Schnell aus dem Internet kopierte Vorlagen für Dankschreiben heben Sie nicht besonders hervor. Denn, vorgefertigte Standard-Schreiben und unpersönliche Danksagungen, die vor Phrasen strotzen, wirken schnell inhalts- und charakterlos.

Besser: Verwenden Sie persönliche Ansprachen

Ihr Schreiben sollte immer an die Person adressiert sein, die Sie zum Bewerbungsgespräch eingeladen hat. Auch die anderen Teilnehmer des Gespräches sollten Sie ansprechen, falls Sie sich deren Namen gemerkt haben. Stellen Sie jedoch sicher, dass Sie die Namen aller am Gespräch beteiligten Personen korrekt schreiben. So treten Sie Niemandem auf die Füsse.

- ❖ Geben Sie Ihrem Schreiben eine klare Struktur
Machen Sie in Ihrem Dankschreiben von Anfang an deutlich, um was es geht: Sie möchten sich für die Möglichkeit erkenntlich zeigen, dass Sie sich bei Ihrem zukünftigen Arbeitgeber vorstellen durften. Bedanken Sie sich bei Ihren Gesprächspartnern für deren Zeit und Aufmerksamkeit. Greifen Sie noch einmal ein bis zwei Punkte auf, die im Gespräch wichtig waren.
- ❖ Ein Dankschreiben ist Ihre Gelegenheit, nochmals Ihre Qualifikationen hervorzuheben. Das macht vor allem Sinn, wenn Sie den Eindruck haben, dass noch etwas „Überzeugungsarbeit“ nötig ist. Am Ende Ihres Schreibens sollten Sie betonen, wie sehr Sie sich über die Einladung zu einem zweiten Gespräch freuen.
- ❖ Achten Sie auf Rechtschreibung und Grammatik
- ❖ Wann versenden?
Warten Sie nicht zu lange, verschicken Sie Ihr Dankschreiben möglichst innerhalb 24 Stunden - spätestens 48 Stunden - nach dem Vorstellungsgespräch.

So könnte Ihre Danksagung aussehen

Ihnen fehlen Ideen, wie Sie Ihre Gesprächspartner mit Ihrem Dankschreiben beeindrucken können? Orientieren Sie sich an unserem Muster. Übernehmen Sie den Text aber bitte nicht Eins-zu-eins. Wichtig ist es, dass Sie den richtigen Ton treffen. Eine Danksagung an den Geschäftsführer eines konservativen Unternehmens unterscheidet sich deshalb deutlich von einem Dankschreiben an ein junges Start-up. Hier ein allgemeines Beispiel.

Sehr geehrte/r Herr/Frau

Auf diesem Wege möchte ich mich nochmals bei Ihnen für unser nettes Gespräch am bedanken. Ich freue mich, dass ich die Möglichkeit hatte, mich persönlich vorzustellen und einen Eindruck von Ihrem Unternehmen zu bekommen. Unser Gespräch hat einen sehr positiven Eindruck bei mir hinterlassen. Besonders beeindruckt hat mich die angenehme Gesprächsatmosphäre (oder das Betriebsklima in Ihrem Unternehmen, usw.)

Ich hoffe, Sie in Zukunft mit meinen ... (hier Qualifikationen und Skills auflisten, z. B. Englischkenntnisse, Kenntnisse einer bestimmten für die Stelle relevanten Software) unterstützen zu können.

Aufgrund meiner Erfahrungen im Bereich (hier nochmals alle Erfahrungen und Kenntnisse anführen, zum Beispiel Projektmanagement) bringe ich umfangreiche Kenntnisse aus der

Praxis mit, die ich für die Tätigkeit als erfolgreich einsetzen kann,nutzbringend mit den kaufmännischen Kenntnissen verbinden kann.

In unserem Gespräch haben wir das Thema ...angeschnitten. Mit [hier Qualifikationen anführen] eigne ich mich besonders gut für die von Ihnen ausgeschriebene Position.

Die [hier Aspekt des Unternehmens einbringen, der Ihnen gefallen hat] hat mich überzeugt und meinen Wunsch verstärkt, Sie als [Jobbezeichnung] zu unterstützen.

Falls Sie im Gespräch persönliche Informationen mit Ihrem Gesprächspartner ausgetauscht haben, können Sie an dieser Stelle Bezug darauf nehmen. Beispiele:

„Ich wünsche Ihnen eine schöne Zeit in Ihrem Urlaub“

„Viel Erfolg beim Tennisturnier am Samstag – ich drücke Ihnen die Daumen!“

Ich freue mich sehr darauf, wieder von Ihnen zu hören und einen erneuten Gesprächstermin mit Ihnen zu vereinbaren.

Freundliche Grüße

Natürlich kostet so ein Dankschreiben Zeit und Mühe. Ein Aufwand, der sich aber durchaus lohnt: Sie rufen sich ins Gedächtnis zurück, machen einen guten zweiten Eindruck und stärken die Beziehung zu Ihren Gesprächspartnern. Damit hat das Dankschreiben nach dem Vorstellungsgespräch enormes Potential: Es kann das entscheidende Zünglein an der Waage sein, dass Sie von der Konkurrenz abhebt. Damit Sie am Ende den Job bekommen!

Kurze Zusammenfassung

Vorbereitung

- ✓ Homepage checken, einige Seiten ausdrucken und Fragen vermerken
- ✓ Spickzettel erstellen mit den wichtigsten Schritten im Leben
- ✓ Notizblock
- ✓ ev. Präsentation vorbereiten
- ✓ 2 x CV ausdrucken und mitnehmen (für den Fall, dass es mehrere Personaler hat)

Vor Interviewtermin

- ✓ 3 – 5 Min. vorher erscheinen
- ✓ Kleidercheck

Während Interviewtermin

- ✓ Dialog führen und Gegenüber ausreden lassen
- ✓ Notizen machen

12. Absage

Absagen gehören leider auch dazu. Lassen Sie sich nicht davon entmutigen, denn neben perfekten Unterlagen, einer guten Vorbereitung und überzeugendem Auftreten gehört oft auch ein bisschen Glück dazu. Und das können Sie nicht beeinflussen. Sie haben sich perfekt vorbereitet und was nicht sein soll, hat irgendwie auch seinen Grund.

Dennoch, nutzen Sie die Gelegenheit zur genauen Selbstanalyse und machen Sie es bei der nächsten Bewerbung noch besser. Prüfen Sie nochmal folgende Punkte:

- Haben Sie die beschriebenen Profil-Anforderungen erfüllt?
- Haben Sie alle wichtigen Informationen zu Ihren Fähigkeiten und Kompetenzen beschrieben?
- Haben Sie sich optimal auf das Interview vorbereitet?

Fragen Sie darum beim Unternehmen nach, warum es nicht geklappt hat. Verlieren können Sie eh nichts mehr. Dies können Sie schriftlich wie auch telefonisch machen, folgende Punkte sollten Sie in jedem Fall beachten:

- Bedanken Sie sich für die Bearbeitung der Bewerbung oder für die Gelegenheit zur persönlichen Vorstellung
- Bieten Sie dem Unternehmen an, Ihre Unterlagen zu behalten, damit der Personalverantwortliche bei einer anderen passenden Stelle darauf zugreifen kann. Bekunden Sie weiterhin Interesse am Unternehmen.
- Bitten Sie um ehrliche Angabe der Gründe für die Absage. Konnten Sie die Profilanforderungen nicht erfüllen? Welche? War ein anderer Kandidat besser? In welchen Bereichen?

Je besser Sie die Gründe für die Absage verstehen, desto konkreter können Sie die gewonnenen Erkenntnisse für Ihre nächsten Bewerbungen nutzen.

Inoffizielle Gründe für Absagen, die Sie kennen sollten

Warum erhalten Sie nach einem Vorstellungsgespräch eine Absage und keine Zusage? Nun, oft gibt es inoffizielle Gründe, die Sie kennen sollten. Diese Gründe können mit der Firma zu tun haben, etwa indem eine Stelle intern schon vergeben war. Aber auch Sympathie spielt bei Entscheidungen eine grosse Rolle. Hier die wichtigsten Gründe im Überblick:

- 1) Die Stelle war heimlich schon vergeben**
Die Stelle musste aus bürokratischen Gründen ausgeschrieben werden.
- 2) Das Inserat ist gefakt und war nur ein Signal an den Markt**
Unternehmen wollen zeigen, dass sie wachsen und expandieren. Aber in Wirklichkeit wird überhaupt kein Personal eingestellt und das Inserat war ein Fake.
- 3) bisheriger Werdegang**
Ihre vielen Jobwechsel stellen für Sie eine Bereicherung dar. Sie haben dabei viel gelernt, viele Erfahrungen und Erkenntnisse gewonnen und sind universal einsetzbar. Es gibt jedoch Personaler die dies eher als Unbeständigkeit interpretieren und in Ihnen einen Wackelkandidaten sehen. Das ist aber nicht Ihr Fehler. Deshalb: Kopf hoch und weitersuchen.
- 4) Sie schienen dem Personalentscheider überqualifiziert**
Der Personalentscheider hat das Gefühl, dass Sie sich nach kurzer Zeit langweilen werden, da die Arbeit zu wenig anspruchsvoll ist.

Hier ist es ganz wichtig, dass Sie im Vorstellungsgespräch gezielt darlegen können, dass Sie z.B. eine Fachaufgabe mit weniger Verantwortung suchen.

5) Sympathie

Dies wird Ihnen niemand sagen. Aber wenn dem Personalentscheider Ihre Nase nicht passt, dann führt dies zu einer Absage. Egal ob Sie sich ausgezeichnet vorbereitet haben oder ob Sie perfekt für den Job qualifiziert sind. Kurz: Die „Chemie“ hat einfach nicht gestimmt. Da lässt sich nichts machen und ändern. Aber bedenken Sie immer, wenn das Persönliche nicht passt, hätte Sie die Stelle vermutlich auch nicht glücklich gemacht.

6) kritische Fragen

Es kann auch sein, dass Sie im Gespräch zu kritisch wirkten. Nun, kritische Fragen im Arbeitsalltag sind eigentlich erwünscht – nur nicht gerade im Vorstellungsgespräch. Bitte halten Sie sich zurück.

7) Umstrukturierung

Während des Auswahlprozesses wird die Stelle gestrichen oder aus betrieblichen Gründen umdefiniert. Womit sich damit auch die Anforderungen an die Bewerber ändern.

8) Ein anderer Bewerber hatte eine persönliche Empfehlung.

Hier können Sie gar nichts ausrichten. Es ist einfach so. Aber was lernen Sie daraus? Vitamin B darf einfach nicht unterschätzt werden.

Tipp: So gehen Sie konstruktiv mit Absagen um

Lassen Sie den Kopf nicht hängen und geben Sie nicht auf.

1. Nehmen Sie es nicht persönlich

Dies lässt sich als Aussenstehender leicht sagen. Absagen und immer wieder die gleichen schmerzen einfach und nagen am Selbstwertgefühl. Aber bedenken Sie: Sie haben weder gewonnen, noch verloren. Letztlich geht es Ihnen nach der Absage genauso wie vorher. Mehr noch: Sie haben Mut bewiesen, etwas gewagt – und an Erfahrung gewonnen. Sie haben neue Menschen kennen gelernt. Und vielleicht ergibt sich später einmal eine andere Gelegenheit. Oder der Personalentscheider leitet Ihre Unterlagen weiter und Sie erhalten unverhofft von einer anderen Stelle eine Einladung zum Gespräch.

2. Lernen Sie daraus und Verbessern Sie Ihre Bewerbung

Eine Bewerbung ist ein Prozess. Auch ein Lernprozess. Nehmen Sie die Kritik nicht persönlich, sondern lernen Sie konstruktiv aus dieser und machen Sie es beim nächsten Mal besser. Auf diese Weise werden Sie im Bewerbungsprozess immer besser und perfekter – während Ihre Mitbewerber noch lernen.

3. Bleiben Sie souverän und höflich

Bekanntlich sieht man sich im Leben immer zweimal. Darum bedanken Sie sich trotzdem für die Chance, das gute Gespräch und beweisen Sie Grösse. "Verbrannte Erde" nützt niemandem.

13. ... und noch zum Schluss

Sie haben sich nun intensiv mit Ihrem Bewerbungsprozess beschäftigt. Sie kennen die einzelnen Schritte und die Erwartungshaltungen an eine Bewerbung. Jetzt fehlt der letzte Schritt:

Setzen Sie das angeeignete Wissen an Hand der Beispiele und Ideen um!

Machen Sie sich mit den einzelnen Methoden der Bewerbung vertraut und schauen Sie immer wieder in meinen Ratgeber hinein. Es würde mich sehr freuen, wenn Sie neue Möglichkeiten, Tricks und Vorgehensweisen in meinem Ratgeber entdeckt haben, die Sie zum neuen Job führen.

Gerne stehe ich Ihnen bei Rückfragen, Wünschen oder Anregungen zur Verfügung. Sie erreichen mich unter den Kontaktdaten:

info@coaching-job.ch

Nun wünsche ich Ihnen viel Erfolg !

Herzlicher Gruss

Ihr JobCoach

Michael Bommel

MB Coaching & Personalberatung
Industriestrasse 17
CH-8910 Affoltern a.A.

www.coaching-job.ch

www.outplacement-job.ch

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Werkes oder Teilen daraus, sind vorbehalten. Kein Teil darf ohne schriftliche Genehmigung des Autors in irgendeiner Form (Fotokopie oder andere Verfahren), auch nicht für den Zweck der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Das Buch ist ohne Ausnahme für den Eigengebrauch bestimmt.

Bei der Zusammenstellung des Werks wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können sich Fehler einschleichen. Für Hinweise diesbezügliche danke ich Ihnen sehr.

Jegliche Haftung ist ausgeschlossen, alle Rechte bleiben vorbehalten.
Copyright © 2017 Michael Bommel