

[www.jobfibel.com/thema/bewerbung](http://www.jobfibel.com/thema/bewerbung)



E-BOOK  
RATGEBER

# RICHTIG BEWERBEN

<b>1</b>	<b>Richtig bewerben .....</b>	<b>4</b>
1.1	Sauber und ordentlich .....	4
1.2	Auf Kleinigkeiten achten.....	4
<b>2</b>	<b>Stellenangebote interpretieren: So lesen Sie Anzeigen richtig .....</b>	<b>5</b>
2.1	Skills .....	5
2.2	Muss-Kriterien .....	5
2.3	Kann-Kriterien.....	6
2.4	Aufbau eines Stellenangebotes .....	6
2.5	Persönlicher Abgleich .....	7
<b>3</b>	<b>Klassische schriftliche Bewerbung.....</b>	<b>7</b>
3.1	Erfolg oder Misserfolg .....	7
3.2	Auswahl der richtigen Bewerbungsmappe .....	7
3.3	Vorüberlegungen für das Anschreiben: Orientierungspunkte finden .....	8
3.4	Lebenslauf: Ehrlich sein .....	9
3.5	Bewerbungsfoto .....	9
3.6	Zeugnisse .....	10
3.7	Referenzen/Arbeitszeugnisse .....	11
3.8	Gehaltsvorstellung.....	12
3.9	Motivationsschreiben.....	12
<b>4</b>	<b>Bewerbungsschreiben/Bewerbungsanschreiben.....</b>	<b>13</b>
4.1	Allgemeine Tipps .....	13
4.2	AIDA-Formel .....	14
4.3	Formulierung eines Bewerbungsschreibens .....	15
4.4	Deckblatt für die Bewerbung.....	16
4.5	Format, Farben, Papier, Umschlag, etc. ....	16
4.6	Checkliste.....	17
<b>5</b>	<b>Lebenslauf.....</b>	<b>18</b>
5.1	Form.....	18
5.2	Gliederung .....	19
5.3	Inhalt.....	19
5.4	Lebenslauf Varianten.....	20
5.5	Checkliste.....	21
<b>6</b>	<b>Online Bewerbung.....</b>	<b>21</b>
6.1	Bewerbung über Online Jobportale .....	22
6.2	Homepage des Arbeitgebers .....	22

6.3	Mehrere Anhänge möglich .....	22
6.4	E-Mail-Bewerbung .....	23
6.5	Anschreiben .....	23
6.6	Tonfall .....	23
6.7	Layout und Format .....	23
6.8	Erstellen einer Bewerber-Homepage .....	24
6.9	Typische Fehler vermeiden.....	24
<b>7</b>	<b>Initiativbewerbung.....</b>	<b>25</b>
<b>8</b>	<b>Kreative Ideen.....</b>	<b>26</b>
8.1	Kurzes Vorwort: Ideen zum Job .....	26
8.2	Bewerbungshomepage.....	26
8.3	Videobewerbung .....	27
8.4	Gestaltungsideen.....	27
8.5	Zusatzseiten .....	27
<b>9</b>	<b>Vorstellungsgespräch .....</b>	<b>28</b>
9.1	Garderobe: nicht zu auffällig .....	28
9.2	Verhalten: selbstsicher wirken .....	28
9.3	Häufige Fragen.....	29
9.4	Tipps gegen die Nervosität .....	29

# 1 Richtig bewerben

Zwar kommt es natürlich in erster Linie auf Ihre persönliche Qualifikation an, sind aber mehrere Bewerber gleich gut qualifiziert, entscheiden oft Kleinigkeiten. Das kann beispielsweise ein besonders originelles Anschreiben sein, eine extrem geschmackvoll angelegte Bewerbungsmappe oder auch eine interessante Bewerberhomepage. Überlassen Sie Ihre berufliche Zukunft also nicht dem Zufall: Mit ein wenig Kreativität, einer großen Portion Einfallsreichtum und jeder Menge Sorgfalt muss der Traum von der perfekten Arbeitsstelle nicht unerfüllt bleiben.

Überzeugen Sie Ihren potenziellen Arbeitgeber von Ihren Qualitäten, aber tragen Sie niemals zu dick auf. Betonен Sie ruhig Ihre Kompetenzen, vermeiden Sie aber auf jeden Fall eine zu große Portion Selbstverliebtheit. Ein Bewerber wirkt erst dann wirklich kompetent und sympathisch, wenn er seine Fähigkeiten auf dezente Art und Weise betont.

## 1.1 Sauber und ordentlich

Eine schriftliche Bewerbung muss beim Empfänger einen makellosen Eindruck hinterlassen. Knicke, unschöne Falten oder die sogenannten Eselohren sind ein absolutes No-Go, auch versehentliche Fingerabdrücke müssen natürlich vermieden werden. Wichtig ist zudem eine einwandfreie Rechtschreibung. Wer sie nicht tadellos beherrscht, kann sein Bewerbungsanschreiben schnell und einfach von einer virtuellen Rechtschreibprüfung testen und korrigieren lassen. Solche Programme stehen online zur Verfügung und sind in vielen Fällen sogar kostenlos.

## 1.2 Auf Kleinigkeiten achten

Oft werden bei einer Bewerbung Kleinigkeiten übersehen, die letztendlich aber einen großen Einfluss auf Erfolg oder Misserfolg haben. So kommt es beispielsweise immer wieder vor, dass bei einer schriftlichen Bewerbung nicht auf ein ausreichendes Porto geachtet wird. Im Idealfall kommt die Mappe zwar dennoch an, das Unternehmen muss aber Nachporto zahlen, was sicherlich keinen guten Eindruck hinterlässt. Sie können sich bestimmt vorstellen, dass eine solche Bewerbung kaum in die engere Wahl kommt. Achten Sie also auf die richtige Frankierung und fragen Sie notfalls am Postamt nach, wie viele Briefmarken benötigt werden. Auch Zahlendreher bei der Postleitzahl und falsch geschriebene Namen kommen immer wieder vor. Solche kleinen Fehler sind ebenfalls kein Aushängeschild für Ihre Fähigkeiten und sollten unter allen Umständen vermieden werden.

## 2 Stellenangebote interpretieren: So lesen Sie Anzeigen richtig

Ähnlich wie bei Arbeitszeugnissen sollten Sie auch bei Stellenangeboten immer auch mal zwischen den Zeilen lesen. Oft enthalten die Angebote nämlich spezielle Formulierungen, die teilweise sogar einem Geheimcode ähneln. Um diesen Code zu entschlüsseln, reicht es nicht aus, die Anzeige kurz zu überfliegen. Lesen Sie den Text also sehr aufmerksam und konzentriert und nach Möglichkeit mehrmals. Versuchen Sie, zu verstehen, was der Verfasser mit diesem Text ausdrücken oder erreichen will. Nicht jedes Stellenangebot wird präzise formuliert, manchmal wählen die Unternehmen ganz bewusst schwammige Umschreibungen, die viel Spielraum für Eigeninterpretationen lassen und somit extrem schwer zu verstehen sind. Außerdem lässt sich von der Art der Formulierung auf den Umgangston des Betriebes schließen. Wer mögliche Interessenten bereits in der Stellenanzeige duzt, wird innerhalb seines Unternehmens wohl kaum Wert auf einen sehr steifen Umgangston legen. Umgekehrt ist eine sehr förmliche Anzeige auch immer ein Indiz dafür, dass es in der Firma weniger salopp zugeht.

### 2.1 Skills

Bei den sogenannten Skills handelt es sich um bestimmte Faktoren, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sind. Hard Skills bezeichnen dabei berufstypische Qualifikationen. Das kann eine bestimmte Ausbildung sein, eine spezielle abgeschlossene Prüfung oder auch die Berufserfahrung, die der Bewerber vorzuweisen hat. Hard Skills lassen sich in den meisten Fällen durch Zeugnisse oder Bescheinigungen nachweisen. Soft Skills betreffen dagegen die Persönlichkeit und können daher vom Unternehmen nur schlecht überprüft werden. Im Wesentlichen zählen dazu Eigenschaften wie beispielsweise Teamfähigkeit, Ehrgeiz, Belastbarkeit und Einfühlungsvermögen. Die Art und Weise, wie Sie Ihr Bewerbungsschreiben verfassen und sich beim Vorstellungsgespräch verhalten, gibt dem Betrieb zumindest ein wenig Aufschluss über Ihre Soft Skills. Oft greifen Unternehmen aber auch auf umfangreiche Verhaltens- und Persönlichkeitstests im Rahmen eines Assessment-Centers zurück, um sich über die Eigenschaften des Bewerbers ein Bild zu machen.

### 2.2 Muss-Kriterien

Ein gut formuliertes Stellenangebot enthält immer die Mindestanforderungen, die ein Bewerber erfüllen sollte. Mit diesen Muss-Kriterien kann das Unternehmen den Bewerberkreis bereits recht gut eingrenzen. Unerfahrene Bewerber erkennen diese Punkte auf den ersten Blick aber nicht immer: Sie verstecken sich nämlich gerne hinter bestimmten Formulierungen: „Wir setzen perfekte Kenntnisse in xxx voraus“, „Eine abgeschlossene Ausbildung als xxx ist erforderlich“, „Voraussetzung sind gute Kenntnisse in xxx“, etc.

Solche Phrasen drücken immer die Muss-Kriterien aus. Können Sie diese nicht erfüllen, lohnt der Aufwand einer Bewerbung nicht.

### 2.3 Kann-Kriterien

Bei den Kann-Kriterien handelt es sich um Anforderungen, deren Erfüllung zwar von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig ist. Einerseits macht eine Bewerbung bei Nichterfüllung durchaus Sinn, weil Sie ja nicht wissen, ob überhaupt ein anderer Bewerber diese Kriterien erfüllt, auf der anderen Seite müssen Sie aber auch mit einer Absage rechnen, weil es vielleicht doch jemanden gibt, der den Wunschvorstellungen des Betriebes voll und ganz entspricht. Tipp: Können Sie die Kann-Kriterien nicht erfüllen, so versuchen Sie, diese Anforderungen durch andere Fähigkeiten zu ersetzen, die Ihnen unter Umständen für diese bestimmte Position nützlich sein könnten. Ganz nach dem Motto: Ich habe zwar keine Erfahrung in xxx, dafür beherrsche ich aber yyy.

Kann-Kriterien werden oft folgendermaßen formuliert: „Ausreichende Kenntnisse in xxx sind erwünscht, aber nicht Bedingung“, „Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung in xxx“, „Wünschenswert sind Kenntnisse in xxx“

### 2.4 Aufbau eines Stellenangebotes

Stellenangebote sind meist alle sehr ähnlich aufgebaut. Sie gliedern sich in verschiedene Informationsblöcke, oft handelt es sich dabei um vier, manchmal sogar um fünf Blöcke.

Der erste Abschnitt umfasst dabei die wichtigsten Informationen über den Betrieb: Das Unternehmen stellt sich kurz vor und beschreibt Branche, Firmengröße, eventuelle Standorte und gegebenenfalls die Reichweite.

Im zweiten Abschnitt finden Sie meist die Informationen zur ausgeschriebenen Stelle. Hier werden die künftigen Aufgaben des Stelleninhabers beschrieben, wobei es sich aber häufig nur um einzelne Stichpunkte handelt.

Der dritte Informationsblock beschreibt die Erwartungen, die an den Bewerber gestellt werden. Diese unterteilen sich in Muss- und Kann-Kriterien und werden meist recht ausführlich dargestellt.

Den vierten Block gibt es nicht in jedem Stellenangebot. Er informiert Sie über eventuelle Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Maßnahmen zur Einarbeitung und andere relevante Themen.

Ganz am Schluss finden Sie dann Informationen zur Form der Bewerbung und die Kontaktdaten des Unternehmens. Hier erfahren Sie also, ob eine schriftliche oder

telefonische Bewerbung gewünscht wird, wer Ihr Ansprechpartner ist und an welche Adresse die Bewerbung zu richten ist.

## 2.5 Persönlicher Abgleich

Nachdem Sie das Stellenangebot aufmerksam und nach Möglichkeit mehrfach gelesen haben, sollten Sie sich zwei Fragen stellen. Zum einen: Kann ich die Anforderungen erfüllen? Und zum anderen: Will ich diesen Job übernehmen? Bejahen Sie beide Fragen, steht einer Bewerbung nichts im Weg. Sollten Sie dagegen eine Frage verneinen, denken Sie lieber noch einmal kurz nach.

## 3 Klassische schriftliche Bewerbung

Die schriftliche Form mit Anschreiben und Lebenslauf ist wohl die klassischste Art, sich um eine neue Stelle zu bemühen. Wurden allerdings ganz früher lediglich zusammengetackerte Blätter verschickt, die später dann in Klarsichthüllen gequetscht wurden, kommen Stellensuchende heutzutage um eine hochwertige Bewerbungsmappe nicht herum. Sie sollte auch nach einem ganz bestimmten Schema gefüllt werden, wobei vom Deckblatt bis zum letzten Zeugnis die Reihenfolge exakt stimmen muss. Gar nicht so einfach für einen Menschen, der kaum Erfahrungen mit Bewerbungen hat. Doch wer sich den Aufbau erst einmal verinnerlicht hat, füllt seine Mappe spätestens nach der dritten Bewerbung quasi im Schlaf.

### 3.1 Erfolg oder Misserfolg

Mal abgesehen vom Aufbau der Mappe muss natürlich auch der Inhalt stimmen, denn nur wer an alle erforderlichen Dokumente oder Zeugnisse denkt, hat eine Chance, im Rennen um die begehrte Stelle eine Runde weiter zu kommen. Wer aus Scham sein Abschlusszeugnis mit den schlechten Noten lieber zu Hause lässt, tut sich keinen Gefallen. Ganz im Gegenteil: Das Fehlen von wichtigen Unterlagen ist ein genauso verhängnisvoller Fehler wie Lücken im Lebenslauf. Beides soll und darf nicht vorkommen.

### 3.2 Auswahl der richtigen Bewerbungsmappe

Bewerbungsmappen sind inzwischen in vielen verschiedenen Preisklassen und Ausführungen erhältlich. Bei der Auswahl sollten Sie sich immer an der Stelle, um die Sie sich bewerben, orientieren. Dies betrifft vor allem die Farbauswahl: In einem jungen und trendstarken Friseursalon wird eine farbenfrohe Mappe natürlich viel lieber gesehen als in einer Rechtsanwaltskanzlei. Wählen Sie darum eine schlichte Mappe in Grau oder Schwarz für eine Bewerbung, die an eine eher konservative und klassische Stelle gerichtet wird, während Sie

für Werbeagenturen, betont jugendliche und moderne Betriebe oder angesagte Einzelhandelsgeschäfte ruhig ein freundliches Grün, Rot oder Blau verwenden können.

### 3.2.1 Falsche Sparsamkeit

Bewerbungsmappen lassen sich heute gleich mehrmals verwenden, was nicht nur den Geldbeutel, sondern auch die Umwelt schont. Im Prinzip spricht auch überhaupt nichts dagegen, solange die bereits gebrauchte Mappe nach wie vor in einem Top-Zustand ist. Bei Knicken, Flecken oder gar Einrissen in der Pappe sollten Sie die Mappe daher umgehend in den Müll befördern. Achten Sie darauf, dass die Bewerbungsmappe wie neu aussieht: Nur so vermitteln Sie dem Unternehmen, dass Sie nicht einfach wahllos eine Standardbewerbung verschicken, sondern sich wirklich Mühe geben und auch nicht die Kosten für wichtige Materialien scheuen.

### 3.2.2 Preisklassen

Dennoch müssen Sie nicht unbedingt das teuerste Produkt wählen, wobei sich aber auch hier die Auswahl nach der Stelle richten sollte. Geht es um einen sehr hoch dotierten Vorstandsposten, müssen Sie natürlich viel mehr in Ihre Bewerbungsmappe investieren als bei einer Bewerbung um eine durchschnittliche Position. Im Allgemeinen reicht aber die mittlere Preisklasse vollkommen aus. Vorsicht vor Schnäppchen vom Discounter: Diese Bewerbungsmappen haben oft eine etwas minderwertigere Qualität und sehen optisch wenig ansprechend aus. Sie eignen sich allenfalls für eine Bewerbung um ein Praktikum oder einen Aushilfsjob.

### 3.2.3 Alternative

Ein Schnellhefter, in den Sie in Klarsichtfolie versehene Unterlagen heften können, wird von den meisten Unternehmen als durchaus positiv angesehen. Oft entscheidet hierbei einfach nur der persönliche Geschmack. Sie sollten sich aber in jedem Fall fragen, welche Variante übersichtlicher ist und einfacher durchgeblättert werden kann. Unternehmen wollen sich einen möglichst schnellen und dennoch auch ausführlichen Überblick über den Bewerber verschaffen: Eine einfache und komfortable Handhabung ist daher sehr wichtig. Eine Bewerbungsmappe aus Pappkarton wirkt oft seriöser und eleganter, während ein Schnellhefter in puncto Handhabung praktischer sein kann.

## 3.3 Vorüberlegungen für das Anschreiben: Orientierungspunkte finden

Bevor Sie mit dem Bewerbungsschreiben beginnen, sollten Sie sich in aller Ruhe einige Gedanken machen. Verzichten Sie nach Möglichkeit auf Standardsätze, die in zahllosen Musterbewerbungen nachgelesen werden können, und entwickeln Sie stattdessen eine ganz eigene Strategie. Kreative Formulierungen werden immer gerne gesehen und bleiben bei Personalchefs deutlich länger in Erinnerung als ein zwar fehlerloses, aber wenig interessantes Bewerbungsanschreiben. Schauen Sie sich noch einmal das Stellenangebot an

und versuchen Sie dann, Ihren Text so zu schreiben, dass er optimal auf die Anzeige abgestimmt ist.

Unterstreichen Sie in der Stellenanzeige einige wichtige Punkte und verwenden Sie diese idealerweise als Formulierung in Ihrem Bewerbungsschreiben. Dies sorgt für einen hohen Wiedererkennungswert beim Leser und beweist, dass Sie sich mit der Stellenanzeige gründlich auseinandergesetzt haben. Steht in der Anzeige also beispielsweise, dass der Betrieb einen Mechaniker für Maschinen vom Typ XY sucht, dann könnten Sie in Ihrer Bewerbung folgenden Satz schreiben: Ich bin ausgebildeter Mechaniker und bereits seit xx Jahren im Bereich Instandsetzung für Maschinen vom Typ XY tätig.

### 3.4 Lebenslauf: Ehrlich sein

Der Lebenslauf gibt dem Unternehmen einen schnellen und daher auch groben Überblick über den bisherigen Werdegang des Bewerbers. Er ist neben dem Anschreiben der wichtigste Bestandteil der Unterlagen und hat demzufolge auch einen sehr hohen Stellenwert. Im Prinzip handelt es sich bei einem Lebenslauf um eine stichwortartige Auflistung der wichtigsten persönlichen Stationen im Leben des Bewerbers. Er sollte nach Möglichkeit keine Lücken aufweisen: Zeiten, in denen Sie arbeitslos waren, sich eine persönliche Auszeit gegönnt haben oder länger krank waren müssen also auch aufgeführt werden. Dies gilt auch für Lebensphasen, die Ihnen unangenehm oder peinlich sind, wie etwa ein Studienabbruch oder eine vorübergehende Inhaftierung.

Verzichten Sie auf die Auflistung bestimmter Zeiten, wird dies auf jeden Fall zur Kenntnis genommen. Entweder sortiert das Unternehmen Ihre Bewerbung sofort aus, oder Sie werden bei einem eventuellen Vorstellungsgespräch nach dem Grund gefragt. Auch hier gilt natürlich: Besser offen und ehrlich gestehen, warum Sie in dieser Zeit nicht berufstätig waren, als herumdrucksen und womöglich noch abenteuerliche Lügengeschichten erzählen. Heutzutage ist niemand perfekt: Das wissen auch Personalchefs. Sind Sie für die angestrebte Position qualifiziert genug, wird Ihnen niemand vermeintlich negative Stationen in Ihrem Leben übel nehmen. Ganz im Gegenteil: Offenheit weckt Sympathien und wird Ihnen meist hoch angerechnet.

### 3.5 Bewerbungsfoto

Erst ein Foto verleiht Ihrer Initiativbewerbung ein Gesicht. Nachdem das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz im August 2006 verabschiedet wurde, ist ein Bewerbungsfoto zwar nicht mehr Pflicht und darf auch nicht mehr von einem Unternehmen eingefordert werden, dennoch ist es nach wie vor absolut üblich, ein Lichtbild mitzuschicken. Es gehört auf keinen Fall auf das Anschreiben, sondern sollte sich immer auf dem Deckblatt oder dem Lebenslauf befinden. Vermeiden Sie eine Befestigung mit Büroklammern, sondern verwenden Sie stattdessen spezielle Klebepunkte für Fotos oder doppelseitiges Klebeband.

### 3.5.1 Erscheinungsbild

Das Bewerbungsfoto sollte nicht älter als zwei Jahre sein und Sie von Ihrer besten Seite zeigen. Achten Sie beim Anfertigen der Fotos auf eine gepflegte Erscheinung und eine nach Möglichkeit arbeitsplatzbezogene Kleidung. Führungskräfte dürfen sich auf dem Lichtbild also durchaus in Anzug und Krawatte präsentieren, während eine Verkäuferin, die sich in einem jungen und flippigen Geschäft bewirbt, ruhig etwas modischer und stylicher aussehen darf. Grundsätzlich gilt: Für Damen ist ein dezentes Make-up erlaubt, Männer müssen auf jeden Fall frisch rasiert sein. Wählen Sie Accessoires wie Schmuck oder Tücher mit Bedacht und denken Sie daran, dass weniger oft mehr ist. Bei dem Bewerbungsfoto sollte es sich immer um eine Portrait- und keine Ganzkörperaufnahme handeln. Blicken Sie offen in die Kamera und lächeln Sie ruhig ein wenig, achten Sie aber darauf, dass Sie natürlich und souverän wirken.

### 3.5.2 Qualitätsmerkmale

Automatenfotos sind absolut tabu, denn die Qualität lässt dabei oft zu wünschen übrig. Aufnahmen von einem professionellen Fotografen oder aus einem speziellen Fachgeschäft sind dagegen immer eine lohnende Investition, denn sie hinterlassen einen stilvollen und seriösen Eindruck. Außerdem kann Ihnen der Fotograf viele wertvolle Tipps rund um Ihre Mimik und Körperhaltung geben. Denken Sie daran: Mit einem ansprechenden Lichtbild können Sie jede Menge Sympathiepunkte gewinnen, so dass der Personalchef unter Umständen sogar mal ein Auge zudrückt, falls es in anderen Bereichen ein Defizit gibt. Sollten Sie sich gegen ein professionelles Fotostudio und für ein privat aufgenommenes Lichtbild entscheiden, achten Sie darauf, dass der Hintergrund vollkommen neutral und im besten Fall in Weiß gehalten ist. Störende Schatten müssen ebenso wie Tapetenmuster oder Wandbilder vermieden werden.

### 3.5.3 Richtige Größe

Die Größe des Bewerbungsfotos richtet sich grundsätzlich nach der Art der Platzierung. Möchten Sie das Lichtbild, wie allgemein üblich, rechts oben auf Ihrem Lebenslauf platzieren, empfiehlt sich eine Größe von etwa fünf mal sieben Zentimetern. Das Bild wäre somit geringfügig größer als ein Standard-Passfoto. Möchten Sie Ihr Bewerbungsfoto dagegen auf dem Deckblatt platzieren, darf es auch ruhig etwas größer sein. Ob Farbfoto oder Schwarz-Weiß-Aufnahme bleibt Ihnen überlassen, beide Varianten sind möglich. Menschen, die von Natur aus unter stark geröteten Wangen leiden oder einen Hang zu einer geröteten Nase haben, wählen besser eine Schwarz-Weiß-Aufnahme, da die Hautverfärbungen auf diese Weise kaschiert werden können.

## 3.6 Zeugnisse

Bewerber, die das 30. Lebensjahr bereits vollendet und somit höchstwahrscheinlich schon einige Jahre Berufserfahrung vorzuweisen haben, können auf das Hinzufügen von

Schulzeugnissen getrost verzichten. In diesem Alter zählen in erster Linie die berufliche Qualifikation und die Erfahrungen, die der Bewerber im Laufe der Zeit sammeln konnte. Jobsuchende unter 30 Jahren sollten allerdings das Zeugnis des letzten Schulabschlusses beifügen. Das Abschlusszeugnis der Ausbildung ist grundsätzlich in jedem Fall erforderlich.

### **3.7 Referenzen/Arbeitszeugnisse**

Arbeitszeugnisse sind ein wichtiger Teil Ihrer Initiativbewerbung. Doch gerade für ältere Menschen ist es oftmals gar nicht möglich, alle Zeugnisse und Referenzen, die sich teilweise über Jahrzehnte angesammelt haben, dem Bewerbungsschreiben hinzuzufügen. Jüngere Arbeitnehmer können aufgrund ihrer mangelnden Erfahrung dagegen kaum auf aussagekräftige Dokumente zurückgreifen. Anhand der folgenden Richtlinien sehen Sie, welche Zeugnisse und Bescheinigungen unverzichtbar sind und welche Sie getrost in der Schublade lassen können.

#### **3.7.1 Berufseinsteiger**

Wer noch überhaupt keine Berufserfahrung durch Zeugnisse vorzuweisen hat, sollte zumindest Ausbildungs- und Praktikumszeugnisse vorlegen können. Selbst eine Bescheinigung über einen vorübergehenden Aushilfsjob kann nützlich sein. Sie gibt immerhin Aufschluss über Dauer und Art der Tätigkeit und verrät gegebenenfalls auch einige Persönlichkeitsmerkmale. Dass Sie als Berufseinsteiger aber kein umfangreiches Potpourri an Zeugnissen und Referenzen vorweisen können, wissen selbstverständlich auch die Unternehmen.

#### **3.7.2 Berufserfahrene**

Grundsätzlich muss dem Anschreiben immer das zuletzt erworbene Arbeitszeugnis beigelegt werden. Im Idealfall nutzen Sie zudem bei einem weniger häufigen Stellenwechsel alle Zeugnisse der letzten zehn Jahre, haben Sie allerdings mehrfach den Arbeitgeber gewechselt, reichen für eine bessere Übersichtlichkeit die Zeugnisse der letzten fünf Jahre aus. Waren Sie dagegen in den vergangenen Jahren ausschließlich für einen Arbeitgeber tätig und wollen Sie aus dieser festen Anstellung heraus wechseln, werden Sie vermutlich über kein aktuelles Zeugnis verfügen. Sofern Ihnen während dieses Zeitraumes kein Zwischenzeugnis ausgestellt wurde, müssen Sie auf das Mitsenden einer solchen Bescheinigung verzichten. Dies ist aber kein Nachteil, denn die Unternehmen wissen sehr wohl, dass in solchen Fällen einfach kein Zeugnis vorhanden ist. Eventuell müssen Sie es aber nach der Kündigung und dem Ausscheiden aus dem Betrieb Ihrem neuen Arbeitgeber nachreichen.

#### **3.7.3 Kopien und Beglaubigung**

Versenden Sie Zeugnisse, Referenzen und Bescheinigungen aller Art niemals als Original, denn Sie wissen nicht, ob Sie diese Unterlagen jemals wiedersehen. Dies gilt in besonderem

Maße für eine Initiativbewerbung. Unter den Betrieben gibt es immer wieder Unternehmen, die Portokosten sparen wollen und aus diesem Grund auf die Rücksendung der Unterlagen verzichten. Eine normale Kopie reicht in den allermeisten Fällen aber aus. Nur wenn das Unternehmen explizit eine Beglaubigung verlangt, sollten Sie Ihre Dokumente bei einem Amt oder Notar beglaubigen lassen.

### 3.8 Gehaltsvorstellung

Viele Unternehmen fordern von den Bewerbern eine Gehaltsvorstellung. Diese sollte sich immer auf das Brutto-Jahresgehalt beziehen und auch geldwerte Vorteile, wie Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen oder die Stellung eines Dienstwagens berücksichtigen. Orientieren Sie sich daher zunächst einmal an den Durchschnittsgehältern, die in dieser Branche üblicherweise gezahlt werden. Anschließend rechnen Sie eventuelle Kosten hinzu, die beim Antritt dieser Stelle auf Sie zukommen könnten. In den meisten Fällen handelt es sich dabei um Fahrkosten. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Gehaltsvorstellung realistisch einschätzen: Utopische Summen sind genauso unangebracht wie ein Gehalt, bei dem Sie sich unter Wert verkaufen.

Viele Stellensuchende tun sich in ihrem Bewerbungsschreiben etwas schwer bei der Formulierung der Gehaltsvorstellung. Wichtig: Sie wird immer ans Ende des Anschreibens gesetzt und sollte souverän und selbstsicher klingen. Häufig reicht bereits ein klarer Satz aus: Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei xxx Euro brutto im Jahr. Alternativ können Sie auch eine Gehaltsspanne angeben, um dem Unternehmen Spielraum für Verhandlungen zu geben. Verzichten Sie auf die Angabe der Gehaltsvorstellung, obwohl dies ausdrücklich im Stellenangebot gefordert wurde, verweigern Sie dem Unternehmen eine Pflichtinformation. In diesem Fall wird Ihre Bewerbung vermutlich nicht weiter berücksichtigt.

### 3.9 Motivationsschreiben

Eine noch relativ neue Möglichkeit, sich im Bewerbungsverfahren zu präsentieren, ist das Motivationsschreiben. Es folgt innerhalb einer Bewerbungsmappe auf das Anschreiben und den Lebenslauf und gibt Ihnen die Gelegenheit, die Aufmerksamkeit auf besondere Stationen oder Highlights in Ihrem Leben zu lenken. Während das Bewerbungsschreiben eher sachlich formuliert wird und nur wenige Fakten enthält, ist das Motivationsschreiben bedeutend persönlicher, denn Sie haben hier relativ viel Gestaltungsspielraum. Dennoch sollte der Text nicht übertrieben enthusiastisch oder gar kitschig wirken.

#### 3.9.1 Aufbau und Gestaltung

Beim Motivationsschreiben sollte eine DIN-A4-Seite nach Möglichkeit nicht überschritten werden. Versehen Sie die Seite zunächst mit Datum, Empfängeradresse und Absender und nutzen Sie eine Betreffzeile. Verzichten Sie aber auf die Nennung des Wortes Betreff.

Anschließend starten Sie mit einer Begrüßungsformel, bevor Sie sich dem eigentlichen Text widmen. Dieser sollte im Idealfall einige Fragen beantworten: Warum interessiere ich mich für diese Stelle? Warum möchte ich ausgerechnet in diesem Unternehmen arbeiten? Was genau qualifiziert mich für diese Position? Und warum sollte das Unternehmen gerade mich einstellen?

### 3.9.2 Ergänzung zum Bewerbungsschreiben

Oft ist das Motivationsschreiben aber auch einfach nur eine Ergänzung zum üblicherweise eher kurz gehaltenen Bewerbungsanschreiben. Vielleicht haben Sie eine derart große Vielfalt an Erfahrungen sammeln können, dass diese den Rahmen von Anschreiben und Lebenslauf sprengen würden. Oder Sie haben für Ihr Studium ungewohnt viel Zeit benötigt, was Sie in Erklärungsnot bringt. Für solche Ergänzungen ist die Dritte Seite, wie das Motivationsschreiben oft auch genannt wird, der optimale Rahmen.

### 3.9.3 Meist freiwillig

Ein Motivationsschreiben wird von den wenigsten Unternehmen gefordert und ist daher fast immer ein freiwilliger Bestandteil der Bewerbung. Sollten Sie aber keine schlagenden Argumente zu den oben genannten Fragen haben oder keine außergewöhnlichen Stationen Ihres Lebens vorweisen können, verzichten Sie lieber darauf, da Ihr Text ansonsten zu gekünstelt und unnatürlich wirken könnte. Fast schon obligatorisch ist die Dritte Seite dagegen schon im Rahmen einer Bewerbung um einen Studienplatz. Da viele Studienplätze über ein individuelles Auswahlverfahren vergeben werden, spielt das Motivationsschreiben in diesem Bereich eine sehr große Rolle.

## 4 Bewerbungsschreiben/Bewerbungsanschreiben

Der Erfolg Ihrer Initiativbewerbung steht und fällt mit dem Text, den Sie im Anschreiben verwenden. Fällt dem Personalchef bereits im ersten Satz ein grober Rechtschreib- oder Grammatikfehler auf, wird sein Interesse an Ihnen deutlich nachlassen, so dass er Ihre Unterlagen vermutlich gleich zur Seite legt und ihnen keine weitere Beachtung mehr schenkt. Das Gleiche gilt für eine langweilige Standardeinleitung, die er schon unzählige Male lesen musste. Neben einer einwandfreien Rechtschreibung und einer fehlerfreien Grammatik spielt also auch die Kreativität eine große Rolle.

### 4.1 Allgemeine Tipps

Eine Bewerbung bedeutet, dass Sie Werbung für sich selbst machen. Präsentieren Sie sich also von Ihrer besten Seite und sorgen Sie dafür, dass Ihr Anschreiben zündet: Die Leidenschaft für den Beruf und der feste Willen, diesen einen Job zu bekommen, müssen

klar erkennbar sein. Geben Sie dem Unternehmen also das Gefühl, der Mittelpunkt Ihrer Welt zu sein, ohne jedoch zu dick aufzutragen: Literarische Zitate diverser Denker und Philosophen werden zwar noch immer gerne in ein Bewerbungsschreiben eingebunden, einen guten Eindruck macht dies jedoch nicht. Ganz im Gegenteil: Wer sich bei Goethe, Schiller oder Hemingway bedient, wirkt oft peinlich und aufgesetzt. Andersherum weckt ein zu schlichter Text kaum das Interesse eines Personalchefs. Verzichten Sie daher unter allen Umständen darauf, ein neutrales Bewerbungsanschreiben aufzusetzen, das Sie dann je nach Bedarf gleich an mehrere Unternehmen schicken. Ihr Text sollte immer exakt auf den jeweiligen Betrieb zugeschnitten sein.

## 4.2 AIDA-Formel

Die AIDA-Formel stammt aus dem Marketing-Bereich und ist eine Abkürzung der Bezeichnungen Attention, Interest, Desire und Action: Aufmerksamkeit, Interesse, Wunsch und Aktion. Bezieht man diese Formel auf das Bewerbungsverfahren, bedeutet das: Das Unternehmen soll auf Sie aufmerksam werden, wobei das Interesse an Ihrer Person geweckt wird. Gleichzeitig soll in ihm der Wunsch aufkommen, Sie einzustellen, so dass es handeln wird. Die AIDA-Formel ist also eine Botschaft, die beim Unternehmen ankommen soll und die bei richtiger Handhabung ihre Wirkung auch nicht verfehlen wird. Die vier Pfeiler der Formel können Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben relativ einfach setzen.

### 4.2.1 Attention: Aufmerksamkeit

Um die Aufmerksamkeit eines Personalchefs zu gewinnen, sollten Sie den Text mit einer wirklich aussagekräftigen Schlagzeile beginnen. Sie darf kein nichtssagendes Blabla enthalten, sondern muss den Leser gleich zu Beginn fesseln und zum Weiterlesen animieren. Geben Sie dem Leser also einen Grund, sich weiter mit Ihrer Bewerbung zu verfasssen.

### 4.2.2 Interest: Interesse

Wecken Sie das Interesse des Unternehmens, indem Sie klar definieren, warum ausgerechnet Sie die richtige Wahl sind. Heben Sie besondere Qualifikationen oder Erfahrungen hervor und betreiben Sie aktiv Eigenwerbung. Ein selbstsicheres Auftreten ist hier absolut erwünscht, während eine zu bescheidene Formulierung kaum das Interesse weckt. Bleiben Sie dabei aber auch immer sich selbst treu und geben Sie nicht vor, ein ganz anderer Mensch zu sein. Die Wahrheit kommt spätestens beim Vorstellungsgespräch ans Licht.

### 4.2.3 Desire: Wunsch

Im Idealfall hegt das Unternehmen jetzt schon den Wunsch, Sie näher kennenzulernen. Das funktioniert aber nur, wenn Sie auch im weiteren Verlauf der Initiativbewerbung Ihre positiven Eigenschaften hervorheben und sich auf interessante Fakten berufen, anstatt langweilige Phrasen zu verwenden. Der Wunsch nach einem Kennenlernen soll schließlich

noch gesteigert werden. Am besten so weit, dass der Betrieb gleich im Anschluss nach dem Telefonhörer greift und Sie anruft.

#### 4.2.4 Action: Aktion

Es ist soweit: Sie haben die Aufmerksamkeit des Unternehmens gewonnen, das Interesse geweckt und den Wunsch entstehen lassen, Sie etwas genauer unter die Lupe zu nehmen. Nun wird der Betrieb aktiv: Entweder ruft Sie der Personalchef gleich an oder er lädt Sie schriftlich zu einem Vorstellungsgespräch ein. Sie haben also alles richtig gemacht: herzlichen Glückwunsch! Nun kommt es nur noch auf Ihr persönliches Auftreten und ein kleines Quäntchen Glück an.

### 4.3 Formulierung eines Bewerbungsschreibens

Bei der Formulierung des Bewerbungsanschreibens können Sie jede Menge Fehler machen, überlegen Sie sich also rechtzeitig, wie Sie sich am besten präsentieren können. Vermeiden Sie bitte auf jeden Fall die klassische Standardeinleitung: Hiermit bewerbe ich mich xxx, dieser Satz sollte absolut tabu sein, denn er ist banal, einfallslos und völlig abgedroschen. Sie dürfen dagegen ruhig ein wenig frech und selbstsicher auftreten, was vor allem bei männlichen Bewerbern sehr geschätzt wird. Ein kleines Beispiel: Sie suchen einen kompetenten Mitarbeiter, der teamfähig, belastbar und entscheidungsfreudig ist? Dann hören Sie auf zu suchen, denn hier bin ich.

Ein solcher Anfang weckt auf jeden Fall das Interesse des Unternehmens, denn er klingt selbstbewusst und enthält sogar einen kleinen Schuss Humor.

#### 4.3.1 Mit Originalität punkten

Wenn Sie besonders forsch und witzig auftreten möchten, verwenden Sie vielleicht folgende Einleitung: Mit dem Fahrrad sind es von meiner Haustür bis zu Ihrem Unternehmen lediglich zehn Minuten. Wenn meine Kollegen noch im Stau stehen, könnte ich also bereits für Sie aktiv sein.

Seriöser klingt Ihr Anschreiben dagegen so: Schon seit längerer Zeit beschäftige ich mich schwerpunktmäßig mit xxx. Als ich dann Ihre Annonce las, merkte ich sofort: Das passt. Die Perspektiven, die diese Stelle bietet, haben mich auf Anhieb begeistert.

Wichtig: Dies sind natürlich nur Beispiele, sie müssen nicht wörtlich übernommen werden. Sie sollen Ihnen aber zeigen, dass es außerhalb der klassischen Standardeinleitungen noch viele weitere Möglichkeiten gibt.

#### 4.3.2 Der weitere Verlauf

Verzichten Sie auch im weiteren Verlauf auf nichtssagende Floskeln. Beziehen Sie sich stattdessen auf spezielle Stellenanforderungen und führen Sie persönliche Eigenschaften

auf, die im Stellenangebot zwar nicht direkt gefordert wurden, für die ausgeschriebene Stelle aber nützlich sind. Dies zeigt einem Personalchef, dass Sie mitdenken. Die Sätze sollten möglichst kurz und präzise sein, vermeiden Sie aus diesem Grund ausschweifende Verschachtelungen. Wichtig ist darüber hinaus die Verwendung von aktiven Verben. Ich konnte Erfahrungen in xxx sammeln: Eine solche Formulierung vermeiden Sie besser. Wesentlich energischer und tatkräftiger hört sich nämlich folgende Version an: Ich sammelte Erfahrungen in xxx.

Beenden Sie Ihr Bewerbungsschreiben mit einem Abschlusssatz und einer Grußformel, wobei Sie auf Phrasen im Konjunktiv verzichten sollten. Negativ-Beispiel: Ich würde mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch sehr freuen. Viel besser dagegen: Ich freue mich über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

#### 4.4 Deckblatt für die Bewerbung

Das persönliche Deckblatt verleiht Ihrer Initiativbewerbung eine individuelle Note und bildet den Rahmen für alle folgenden Seiten. Es gehört in einer Mappe grundsätzlich hinter das Bewerbungsanschreiben und vor den Lebenslauf und führt den Leser zu den weiteren Inhalten. Wird es optisch ansprechend gestaltet, weckt es nicht nur die Neugier auf ein Weiterlesen, sondern sorgt auch dafür, dass Sie Sympathiepunkte gewinnen. Trotzdem sollten Sie es nicht überbewerten: Wie eine Umfrage kürzlich gezeigt hat, legen Personalchefs keinen übergroßen Wert auf ein Deckblatt. Dennoch ist es inzwischen ein fester Bestandteil der meisten Bewerbungsmappen.

Das Deckblatt umfasst immer einen Titel. Bewerbung als xxx, Bewerbungsunterlagen von xxx oder einfach nur das Wort Initiativbewerbung : Dies sind die häufigsten Überschriften. Oft enthält das Deckblatt auch das persönliche Bewerbungsfoto, sofern dies nicht im Lebenslauf eingefügt wurde. Anschließend folgen die persönlichen Daten sowie die Kontaktmöglichkeiten. Mithilfe des Deckblattes kann sich das Unternehmen auf die folgende Informationsflut einstimmen und sich einen ersten groben Überblick über den Bewerber verschaffen. Bei einer eventuellen späteren Kontaktaufnahme hat das Unternehmen außerdem sofort Zugriff auf alle Kontaktdaten.

#### 4.5 Format, Farben, Papier, Umschlag, etc.

Viele Bewerber werfen ihre Unterlagen nur sehr ungern in den Briefkasten, denn sie haben Angst, dass der Umschlag auf dem Transportweg geknickt, verunreinigt oder durch Feuchtigkeit beschädigt werden könnte. Aber keine Sorge: In den meisten Unternehmen wird die Post ohnehin in einer separaten Abteilung geöffnet, so dass der Personalchef den Umschlag gar nicht zu Gesicht bekommt. Und falls dies doch der Fall sein sollte: Beschädigungen, die auf dem Transportweg geschehen, fließen natürlich nicht in die Bewertung Ihrer Unterlagen ein. Dennoch sollten Sie den Umschlag nicht übertrieben lieblos

behandeln. Achten Sie auf eine ordentliche und vor allem leserliche Schrift und benutzen Sie im Idealfall einen Adressaufkleber, den Sie mit dem PC beschriften. Adresse und Ansprechpartner müssen korrekt und fehlerlos geschrieben werden. Dass Sie Ihre Unterlagen nicht in einen winzigen Briefumschlag quetschen, versteht sich sicherlich von selbst. Verwenden Sie also ausschließlich passende Umschläge für Großbriefe und achten Sie auf eine korrekte Frankierung.

#### 4.5.1 Papier

Verwenden Sie nicht das billigste Papier für Bewerbungsschreiben und Lebenslauf. Wichtig ist dabei nicht nur das Gewicht, sondern auch der Farbton. Gutes Papier sollte daher eine Stärke von 90 bis 100 Gramm haben und möglichst ein reines Weiß vorweisen. Minderwertiges Papier hat oft einen unschönen Gelbstich, der aber meist nur dann auffällt, wenn Sie beide Papiersorten nebeneinanderlegen. Hat der Personalchef mehrere Bewerbungen vor sich auf dem Tisch, wird ihm das weniger hochwertige Papier natürlich auffallen. Möchten Sie einen besonders nachhaltigen Eindruck hinterlassen, verwenden Sie Papier mit Wasserzeichen, das allerdings oft deutlich teurer ist. Für Kopien von Zeugnissen und Bescheinigungen reicht handelsübliches Kopierpapier jedoch völlig aus.

#### 4.5.2 Format

Bei Bewerbungsschreiben und Lebenslauf wird natürlich nicht nur auf den Inhalt geachtet, sondern auch auf die äußere Form. Orientieren Sie sich bei der Gestaltung daher immer an der Richtlinie DIN 5008. Sie legt Zeilenabstände, Absätze und andere Angaben genau fest und sollte peinlich genau eingehalten werden. An Ihrem Computer können Sie innerhalb Ihres Schreibprogrammes das Layout individuell festlegen. Verwenden Sie zum Schreiben stets DIN A4 Seiten und achten Sie darauf, auch den Rahmen einzuhalten. Er umfasst den ungenutzten Rand, die Abstände betragen oben und unten jeweils 16,9 Millimeter, rechts 8,1 Millimeter und links 24,1 Millimeter. Wählen Sie zudem die Schriftgröße 12 und nutzen Sie nur in Ausnahmefällen eine kleinere Schrift. Dies kann beispielsweise dann der Fall sein, wenn Sie auf einer DIN-A4 Seite besonders viel Text unterbringen möchten. Kleiner als der Schriftgrad 10 sollte der Text aber nicht sein.

### 4.6 Checkliste

Haben Sie das Bewerbungsanschreiben fertiggestellt, sollten Sie es anhand einer Checkliste noch einmal überprüfen. Beantworten Sie dazu vor allem folgende Fragen:

Stimmen Empfängeradresse inklusive Ansprechpartner, Postleitzahl, Groß- und Kleinschreibung und Gesellschaftsform?

Stimmt gegebenenfalls die Kennziffer oder Chiffre-Nummer, falls es sich um eine anonyme Chiffre-Anzeige handelt?

Ist das Datum auf dem Anschreiben aktuell und identisch mit dem Datum auf dem Lebenslauf?

Ist jeweils eine Gruß- und Abschiedsformel vorhanden?

Überprüfen Sie noch einmal Rechtschreibung, Grammatik und eventuell die Silbentrennung. Lassen Sie Ihren Text bei Bedarf durch ein Korrekturprogramm laufen. Sind keine Fehler vorhanden?

Haben Sie durchgehend die gleiche Schriftart und Schriftgröße benutzt?

Nutzen Sie Absätze, die den Text optisch und inhaltlich korrekt gliedern?

Haben Sie mit Ihrem vollen Vor- und Nachnamen unterschrieben?

Wurde eine Kopie des Schreibens für Ihre Unterlagen angefertigt?

Alles erledigt? Dann können Sie ihr Bewerbungsanschreiben zunächst einmal beiseitelegen und sich dem Lebenslauf widmen.

## 5 Lebenslauf

Der Lebenslauf, der gelegentlich auch als Curriculum Vitae bezeichnet wird, ist ein unverzichtbarer Bestandteil Ihrer Bewerbungsunterlagen, denn nur durch ihn kann sich ein Unternehmen einen Überblick über Ihren bisherigen Werdegang verschaffen. Er umfasst alle wichtigen Stationen Ihres Lebens und sorgt dafür, dass Sie der Personalchef noch vor dem Vorstellungsgespräche ein wenig kennenlernen kann, wenn auch natürlich nicht persönlich. Nutzen Sie also die Chance, Ihre Qualifikationen und Erfahrungen zu präsentieren, und gehen Sie bei der Gestaltung sehr sorgfältig vor.

### 5.1 Form

Heutzutage ist es üblich, den Lebenslauf in tabellarischer Form aufzusetzen. Nur in Ausnahmefällen verlangt ein Unternehmen einen ausführlichen Lebenslauf als Fließtext, der sich dann in mehrere Abschnitte gliedert. Sollte dies im Stellenangebot nicht explizit gefordert werden, erstellen Sie grundsätzlich immer einen tabellarischen Lebenslauf. Er bietet nämlich gleich mehrere Vorteile: Das Unternehmen kann Ihre wichtigsten Daten und Stationen besonders schnell erfassen und sie mit den Daten anderer Bewerber vergleichen. Außerdem lassen sich auf diese Weise auch sehr viele Informationen auf einer einzigen Seite unterbringen. Im Idealfall reicht eine DIN-A4-Seite ohnehin aus, falls Sie über besonders viele Erfahrungen oder Qualifikationen verfügen, dürfen es auch zwei Seiten sein. Der tabellarische Lebenslauf sollte darüber hinaus auf jeden Fall mit dem Computer geschrieben

werden: Die Zeiten, in denen ein handschriftlicher Lebenslauf verlangt wird, sind ebenfalls vorbei. Sollte dies in seltenen Fällen dennoch von einem Betrieb gewünscht werden, können Sie aber natürlich darauf eingehen. Die Unterschrift muss aber selbstverständlich handschriftlich unter den Lebenslauf gesetzt werden.

## 5.2 Gliederung

Der tabellarische Lebenslauf gliedert sich in zwei nebeneinanderliegende Spalten. Im Abschnitt Persönliche Daten setzen Sie Bezeichnungen wie Name oder Adresse in die linke Spalte und fügen dann auf entsprechender Höhe in der rechten Spalte Ihre Daten hinzu. In Abschnitten, die den Werdegang chronologisch beschreiben, schreiben Sie links die jeweiligen Daten und rechts die dazu passenden Stationen. Zusatzinformationen gliedern Sie links in Themenblöcke wie beispielsweise EDV-Kenntnisse, Hobbys oder Fremdsprachen und fügen rechts die entsprechenden Angaben dazu. Wichtig: Eine optische Abtrennung der beiden Spalten durch eine senkrecht gezogene Linie sollte nicht erfolgen, die einzelnen Abschnitte dürfen dagegen sehr wohl durch waagerechte Linien gegliedert werden. Ein Muss ist dies allerdings nicht, hier haben Sie also jede Menge Gestaltungsfreiheit. Dies gilt auch für die Ausrichtung: Ob linksbündig oder zentriert, spielt keine Rolle.

## 5.3 Inhalt

Ein tabellarischer Lebenslauf unterteilt sich inhaltlich in mehrere Punkte. Zunächst einmal benötigen Sie allerdings eine Überschrift, wobei die Bezeichnung Lebenslauf vollkommen ausreicht. Der erste Abschnitt betrifft dann Ihre persönlichen Daten, also Vor- und Familienname, die vollständige Adresse mit Festnetz- und Mobilnummer sowie die E-Mail-Adresse und gegebenenfalls die URL Ihrer Homepage. Darunter folgen Geburtsdatum und -ort sowie Ihr Familienstand. Die Staatsangehörigkeit sollte dann angegeben werden, wenn sie sich nicht ohne Weiteres aus dem Namen ableiten lässt.

### 5.3.1 Schul- und Berufsausbildung

Die folgenden Gliederungspunkte betreffen Ihre Schul- und Berufsausbildung. Nennen Sie den Namen und den Ort der Schule, den Schulabschluss und das Datum, an dem Sie ihn erreicht haben. Liegt der Schulabschluss schon länger zurück, reicht die Angabe der Jahreszahl. Das Gleiche gilt für Ihre Ausbildung, wobei Sie allerdings noch den Tätigkeitsschwerpunkt hinzufügen sollten. Listen Sie im Anschluss daran weitere Stationen auf, die mit Ihrer Ausbildung in Verbindung stehen. Das kann ein Studium oder ein Praktikum sein, aber auch der Wehr- und Zivildienst, wobei auch hier die Angabe des Tätigkeitsschwerpunktes erfolgen sollte.

### 5.3.2 Beruflicher Werdegang

Im Abschnitt Beruflicher Werdegang erfassen Sie alle beruflichen Stationen bis zum heutigen Datum. Achten Sie darauf, dass vor allem dieser Abschnitt keine Lücken aufweist, vermeiden Sie aber den alleinigen Hinweis auf eine eventuelle Arbeitslosigkeit. Fügen Sie lieber noch hinzu, wie Sie die Zeit der Arbeitslosigkeit genutzt haben, das kann unter anderem eine Neuorientierung, eine Fortbildung oder auch die Recherche nach einer neuen Stelle sein. Erwähnen Sie auch eventuelle Kindererziehungszeiten oder Phasen, in denen Sie länger krank waren. Dies ist meist wesentlich unproblematischer als der völlige Verzicht auf die Nennung solcher Stationen, da sie den Personalchef zu oftmals unvorteilhaften Mutmaßungen verleiten.

### 5.3.3 Sonstiges

Den Abschluss bilden Gliederungspunkte, die Ihre besonderen Kenntnisse und Erfahrungen umfassen. Haben Sie vielleicht einen längeren Auslandsaufenthalt hinter sich oder beherrschen Sie eine Fremdsprache perfekt? Sind Sie in einem bestimmten Bereich ehrenamtlich tätig oder haben Sie ein außergewöhnliches Hobby? Solche und ähnliche Fakten können Sie an dieser Stelle erwähnen. Wichtig: Falls Sie als Hobby eine Risikosportart betreiben, erwähnen Sie dies lieber nicht.

## 5.4 Lebenslauf Varianten

Der tabellarische und chronologisch aufgebaute Lebenslauf ist die wohl gängigste Variante, obwohl es natürlich auch noch andere Möglichkeiten gibt, die wichtigsten Stationen Ihres Lebens darzustellen. Stark im Kommen ist beispielsweise der antichronologische Lebenslauf, bei dem die frühesten Aktivitäten ganz zum Schluss genannt werden und Sie mit der Gegenwart beginnen. Diese Variante empfiehlt sich vor allem dann, wenn Sie bereits zahlreiche schulische und berufliche Stationen hinter sich haben und die Aufmerksamkeit auf die Gegenwart gelenkt werden soll.

### 5.4.1 Handschriftlich

Dann gibt es noch den ausführlichen Lebenslauf, bei dem es sich meist um einen handgeschriebenen Fließtext handelt. Diese Variante wird nur noch extrem selten gefordert, oft handelt es sich dabei um künstlerische Berufe. Achtung: Bei einem ausführlichen Lebenslauf müssen Sie nicht nur besonders sorgfältig auf Rechtschreibung und Grammatik achten, sondern auch auf Ihre Schrift. Verlangt das Unternehmen einen solchen Lebenslauf, zieht es nämlich meist auch einen Grafologen hinzu, der Ihr Schriftbild bewerten und eventuell auf Ihre Persönlichkeit schließen soll.

### 5.4.2 Funktionaler Lebenslauf

Der funktionale Lebenslauf verzichtet auf eine detaillierte Gliederung und verpackt ähnliche Informationen in einen umfangreichen Themenblock. So können beispielsweise im

Themenblock Praktische Erfahrungen nicht nur Ihre Ausbildungs- und Studienzeiten, sondern auch der komplette berufliche Werdegang inklusive Praktika verpackt werden. Eventuelle Lücken fallen dabei zwar kaum auf, dennoch leidet natürlich die Übersichtlichkeit, so dass diese Variante nicht von allen Arbeitgebern gerne gesehen wird. Ein solcher Lebenslauf ist daher nur dann zu empfehlen, wenn Sie so viele Arbeitsplatzwechsel vorzuweisen haben, dass Sie befürchten, aufgrund einer detaillierten Aufstellung in einem tabellarischen Lebenslauf keine Chance zu haben.

## 5.5 Checkliste

Ihr Lebenslauf sollte selbst den höchsten Ansprüchen erfahrener Personalchefs genügen. Überprüfen Sie daher anhand der folgenden Fragen, ob er bereit ist, abgeschickt zu werden, oder ob Sie ihn lieber noch einmal überarbeiten sollten.

Wirken Design und Layout professionell und ansprechend?

Haben Sie ihn in Bezug auf die verschiedenen Designelemente übersichtlich gestaltet? Verwenden Sie ruhig Linien, Fettdruck oder Listenpunkte, aber achten Sie darauf, dass der Lebenslauf nicht übermäßig verspielt wirkt.

Wurde der Seitenumbruch richtig gesetzt und sind die Abstände zum Rand überall gleichmäßig, falls der Lebenslauf mehr als eine Seite umfasst?

Sind Zeilenabstände und Schriftgrößen aufeinander abgestimmt?

Haben Sie die einzelnen Gliederungspunkte gut sichtbar gekennzeichnet?

Ist der Inhalt korrekt? Stimmen alle Daten, Details und Bezeichnungen?

Stimmt das Datum mit den Angaben auf dem Anschreiben überein?

Haben Sie vollständig und handschriftlich unterschrieben?

## 6 Online Bewerbung

Online Bewerbungen sind inzwischen längst an der Tagesordnung. Immer häufiger werden sie sogar von den Arbeitgebern gefordert, so dass dem Jobsuchenden gar keine andere Wahl bleibt, als sich auf diese Weise zu bewerben. Sie sind oftmals sogar einfacher zu schreiben, wirken aber keineswegs formloser, obwohl es natürlich einige gravierende Unterschiede gibt. Diese betreffen in erster Linie das Bewerbungsanschreiben.

Bei einem klassischen Anschreiben stehen Ihre persönlichen Kontaktdaten ganz oben im Briefkopf, oberhalb des eigentlichen Textes. Bei einer Online Bewerbung werden diese

Daten jedoch ganz unten angefügt, sie bilden dann die sogenannte Signatur und werden idealerweise durch eine durchgezogene Linie vom Fließtext abgetrennt. Die Betreffzeile bekommt bei einer Online Bewerbung ebenfalls einen anderen Platz: Sie entfällt im Anschreiben und wandert in die Betreffzeile des E-Mail-Programms.

## 6.1 Bewerbung über Online Jobportale

Viele Jobportale bieten Ihnen die Möglichkeit der direkten Bewerbung, das heißt, Sie bewerben sich relativ schnell und unkompliziert innerhalb des Portals auf die ausgeschriebene Stelle. Möchten Sie dieses Angebot nutzen, kommen Sie um eine Registrierung aber nicht herum, denn nur angemeldete Nutzer dürfen auf diesen Service zurückgreifen. Da die Vorgehensweise aber gerade für unerfahrene Bewerber recht problemlos ist, sollten Sie von dieser Möglichkeit ruhig Gebrauch machen. Die einzelnen Portale versprechen eine extrem hohe Datensicherheit und ermöglichen auch das Hochladen eigener Dokumente, so dass Sie zu Ihrer Online Bewerbung direkt die passenden Zeugnisse und Bescheinigungen hinzufügen können.

## 6.2 Homepage des Arbeitgebers

Vor allem größere Unternehmen bietet Interessenten die Möglichkeit, direkt über die firmeninterne Homepage eine Bewerbung zu schreiben und zu versenden. Meist ist dies bei Betrieben der Fall, die über mehrere Standorte oder Filialen verfügen, so dass Sie sich zunächst einmal für eine gewünschte Niederlassung entscheiden müssen. Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie der Speicherung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten zustimmen. Virtuelles Kreuzchen gesetzt? Dann kann es bereits losgehen.

## 6.3 Mehrere Anhänge möglich

Nach Eingabe Ihrer persönlichen Daten fügen Sie der Online Bewerbung einfach die passenden Anhänge hinzu. Anzahl und Größe variieren von Unternehmen zu Unternehmen, bis zu sechs Dateien mit einer Größe von jeweils fünf Megabyte sind aber inzwischen üblich. Das vollkommen einfache und schnelle Hochladen bereits vorhandener Dateien birgt aber auch ein gewisses Risiko. Allzu schnell wird der Sende-Button gedrückt, obwohl der Bewerber die einzelnen Dokumente noch gar nicht richtig überprüft hat. Lassen Sie sich darum gerade bei einer Online Bewerbung, die Sie über die Homepage eines Unternehmens versenden, viel Zeit. Ein Zurück gibt es nämlich nicht: Haben Sie alle Dateien abgeschickt, können Fehler nicht mehr korrigiert werden. Fällt Ihnen im Nachhinein dann doch noch ein, dass der Lebenslauf beispielsweise kein aktuelles Datum mehr trägt oder Sie eine falsche Bescheinigung hochgeladen haben, ist es bereits zu spät. Diese Chance wäre dann endgültig vertan.

## 6.4 E-Mail-Bewerbung

Bewerbungen per E-Mail sind ebenfalls mittlerweile Standard, wenngleich sie auch einige Tücken bergen. Viele Bewerber wissen nämlich häufig gar nicht, dass es dabei viele Dinge zu beachten gibt. Vom richtigen Platz für das Anschreiben über die gängige Dateigröße bis hin zum Format: Eine E-Mail-Bewerbung ist alles andere als ein lieblos und schnell versendetes Package an diversen Unterlagen. Sie sollte nicht weniger sorgfältig und stilvoll erstellt werden wie eine klassische Bewerbung und ist bei der Jobsuche Ihre ganz persönliche Visitenkarte.

## 6.5 Anschreiben

Die Frage, ob das Bewerbungsanschreiben in der Mail stehen darf oder als Anhang versendet werden soll, wird oft heiß diskutiert. Im Grunde sind beide Möglichkeiten üblich und erlaubt. Nutzen Sie doch einfach einen Kompromiss: Schicken Sie Ihr Anschreiben im Anhang mit, kopieren Sie aber eine Kurzform davon in die Mail und verweisen Sie dort auf die weiteren Dateien. Das Unternehmen weiß dann von Beginn an, worum es sich handelt, und wird neugierig auf Ihre komplette Bewerbung. Und ganz wichtig: Die Betreffzeile der Mail sollte nicht nur das Wort Bewerbung enthalten, sondern ruhig ein wenig ausführlicher sein. Beziehen Sie sich also bereits dort auf das Stellenangebot oder nennen Sie einen Ansprechpartner, sofern dieser nicht ohnehin über eine persönliche E-Mail-Adresse verfügt.

## 6.6 Tonfall

Auch wenn der Tonfall online meist recht salopp und ungezwungen ist: Eine E-Mail-Bewerbung muss genauso ernsthaft, seriös und korrekt sein wie eine klassische Bewerbung. Verzichten Sie daher grundsätzlich auf den so beliebten und eher flapsigen Tonfall, den Sie vielleicht in privaten Nachrichten verwenden, und vermeiden Sie unter allen Umständen typische Abkürzungen. Selbst die mittlerweile fast schon salonfähig gewordenen Kürzel TIA oder POV, die für Thanks In Advance und Point of view, also den Dank im Voraus und den Standpunkt stehen, gehören niemals in eine Bewerbung.

## 6.7 Layout und Format

Ihre Bewerbung kann auf dem heimischen Rechner noch so ordentlich und sorgfältig aussehen: Verwendet der Empfänger ein anderes Betriebssystem oder eine andere Version Ihres Schreibprogrammes, kann die Formatierung vollkommen zerschossen sein, was sich letztendlich auf das komplette Layout auswirkt. Vielleicht sind dann plötzlich die Aufzählungspunkte über die ganze Seite verstreut oder bestimmte Absätze werden auf einmal nicht eingehalten. Wählen Sie daher für Ihre Dateien, die Sie an die E-Mail anhängen möchten, stets ein Standard-PDF-Format. Im Internet finden Sie eine ganze Reihe an kostenlosen Programmen, die ein normales Word-Dokument in eine PDF-Datei umwandeln

können. Eine PDF-Datei bleibt auf jedem Computer, wie sie ist, und wird von allen Unternehmen akzeptiert.

## 6.8 Erstellen einer Bewerber-Homepage

Eine eigene Bewerber-Homepage empfiehlt sich vor allem für Jobsuchende aus der IT-Branche. Für sie ist die Seite nämlich bereits eine erste Arbeitsprobe, die einem potenziellen Arbeitgeber einen umfangreichen Überblick über die Fähigkeiten des Seiteninhabers verschafft. Private Dinge haben daher auf einer Bewerber-Homepage nichts zu suchen, sie sollte sich grundsätzlich nur mit branchenrelevanten Themen befassen und natürlich so viel wie möglich über den Stellensuchenden verraten, ohne jedoch zu stark ins Detail zu gehen.

### 6.8.1 Inhalte

Eine Bewerber-Homepage enthält immer einen neutralen und firmenunabhängigen Text, der mit dem klassischen Bewerbungsschreiben vergleichbar ist, sich aber eben nicht an ein bestimmtes Unternehmen richtet. Der Text sollte nicht übertrieben lang sein, in Abschnitte unterteilt werden und eine aussagekräftige Überschrift besitzen. Er gehört auf die Startseite, so dass er auf den ersten Blick wahrgenommen wird. Alle anderen Inhalte dürfen dann auf Unterseiten dargestellt werden, auf die wiederum von der Startseite verlinkt wird.

Dabei handelt es sich zum einen natürlich um einen ausführlichen, aber auch übersichtlichen Lebenslauf, ein aktuelles und hochwertiges Foto und ein ansprechendes Qualifikationsprofil. Zum anderen dürfen aber auch die Kontaktdaten und einige besonders gelungene Arbeitsproben nicht fehlen. Sympathiepunkte gewinnen Sie zudem, wenn Sie einen Downloadbereich einrichten und für eine nutzerfreundliche und einfache Navigation sorgen.

### 6.8.2 Gestaltungstipps

Verwenden Sie auf Ihrer Bewerber-Homepage Standardschriftarten ohne Verschnörkelungen: Times New Roman und Arial sind besonders gut geeignet. Verzichten Sie zudem nach Möglichkeit auf grelle Animationen, zu viele Grafiken und Soundeffekte, denn das würde Ihrer Seite einen unseriösen und verspielten Eindruck verleihen. Außerdem empfiehlt sich immer eine textorientierte Navigation, da Suchmaschinen damit besser zurechtkommen als mit grafischen Buttons. Achten Sie darauf, dass jede Seite einen individuellen Titel erhält. In der Regel sind sogenannte Meta-Tags aber nicht mehr erforderlich, sie werden inzwischen von einem Großteil der Suchmaschinen ignoriert.

## 6.9 Typische Fehler vermeiden

Ein besonders häufiger und teilweise auch sehr peinlicher Fehler bei einer Online Bewerbung: Der Bewerber verwendet beim Schreiben eine E-Mail-Adresse, die, milde ausgedrückt, witzig oder sogar albern ist. Im Privatleben ist dies natürlich überhaupt kein Problem: Wer mag, kann sich selbstverständlich die E-Mail-Adressen Mausebär@xxx.de oder

Zockerking@xxx.de sichern. Im Rahmen einer Jobsuche geht dies natürlich nicht, hier sollte der Fokus auf Seriosität und Stil gerichtet werden. Im Idealfall ist die E-Mail-Adresse, die Sie für Ihre Bewerbungen verwenden, daher eine einfache und klare Kombination aus Vor- und Nachnamen. Damit machen Sie garantiert nichts falsch, Sie erzielen einen guten Eindruck und müssen nicht riskieren, die Lacher der gesamten Personalabteilung auf Ihrer Seite zu haben.

### 6.9.1 Tippfehler

Hier mal ein Buchstabe zu viel, da ein kleiner Zahlendreher: Schon ganz wenige Tippfehler können bei einer Online Bewerbung das vorzeitige Aus bedeuten. Lesen Sie also Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf vor dem Versenden noch einmal gründlich durch und vergleichen Sie Telefonnummern und andere Zahlen. Sollten Sie auf Ihrem Computer kein Korrekturprogramm installiert haben, nutzen Sie online eine Rechtschreibprüfung. Dank der Rechtschreibreformen ist es für Erwachsene nämlich gar nicht so einfach, die in den letzten Jahren in Kraft getretenen neuen Regeln umzusetzen, da vor Jahrzehnten noch eine völlig andere Schreibweise gelehrt wurde.

### 6.9.2 Unklare Betreffzeile

Große Unternehmen erhalten täglich eine Vielzahl an Initiativbewerbungen. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Bewerbung sofort an die richtige Stelle gelangt, und achten Sie auf eine klar definierte Betreffzeile. Aus ihr soll exakt hervorgehen, um welche Position Sie sich bewerben. Auch die Angabe einer Quelle kann sinnvoll sein, nennen Sie also die Zeitung oder die Webseite, die das Stellenangebot veröffentlicht hat. Online Bewerbungen mit einer unklaren Betreffzeile enden oft auf Nimmerwiedersehen in der Versenkung.

## 7 Initiativbewerbung

Grundsätzlich können Sie sich auch bei einer Initiativbewerbung an einem klassischen Anschreiben orientieren. Beachten Sie aber bitte, dass Ihre Bewerbung nicht erwartet wird und Sie Ihr Anliegen daher klar definieren müssen. Dies klappt am besten mit einer sorgfältigen Ausformulierung der Betreffzeile.

Da es kein Stellenangebot gibt, können Sie sich auch nicht auf geforderte Qualifikationen beziehen. Sie müssen sich bei der Gestaltung und beim Schreiben des Textes also viel mehr Gedanken machen und sollten versuchen, eine Balance zwischen allgemeinen und speziell auf das Unternehmen bezogene Qualifikationen zu finden.

Auch wenn Sie keinen Ansprechpartner in dem betreffenden Unternehmen kennen: Versuchen Sie herauszufinden, wer im Betrieb für Initiativbewerbungen zuständig ist. Ein einfacher Anruf reicht oft schon aus. Dabei können Sie auch gleich klären, ob und für wann

Personalbedarf besteht. Eine personalisierte Bewerbung hinterlässt immer einen besseren Eindruck als eine Bewerbung ins Blaue. Beziehen Sie sich in Ihrem Anschreiben dann auch ruhig auf das Telefonat.

## 8 Kreative Ideen

Mit kreativen Ideen können Sie sehr gut auf sich aufmerksam machen, denn nichts bleibt besser im Gedächtnis als originelle Darstellungen mit dem gewissen Etwas. Langweilige 08/15-Bewerbungen, die jeder Personalchef schon unzählige Male gesehen hat, hinterlassen dagegen oftmals kaum Eindruck. Dennoch sollten Sie in puncto Kreativität auf Ausgewogenheit achten: Auch in kreativen Berufen liegt der Schwerpunkt auf einer seriösen und realistischen Selbstdarstellung. Übertreiben Sie den Wortwitz oder die Art der Präsentation also nicht: Es handelt sich schließlich immer noch um eine Bewerbung und nicht um eine Slapstick-Einlage.

### 8.1 Kurzes Vorwort: Ideen zum Job

Stimmen Sie Ihre Ideen immer auf den jeweiligen Job ab. Informatiker und Fachleute aus der IT-Branche sind mit einer Bewerberhomepage gut beraten, denn mit der Gestaltung präsentieren sie auch gleich eine wichtige Arbeitsprobe. Sind Sie dagegen in der Werbebranche tätig, darf es auch ruhig etwas ausgefallener und exzentrischer sein. Vorsicht allerdings bei eher konservativen Berufen: Hier sollte die klassische Bewerbung ausreichen. Allzu ausgefallene Ideen kommen nämlich nicht besonders gut an, was aber natürlich nicht heißt, dass Sie auf eine individuelle Formulierung Ihres Anschreibens keinen Wert legen sollen.

### 8.2 Bewerbungshomepage

Vor allem IT-Spezialisten nutzen gerne die Möglichkeit einer Bewerbungshomepage, denn hier können sie sich so richtig kreativ austoben. Doch bei aller Liebe zu Hightech-Gestaltungselementen und auffallenden Grafiken: Achten Sie auf einen seriösen Gesamteindruck, denn ansonsten nimmt das Unternehmen Ihre Seite nicht ernst, sondern tut sie als verspielten Spleen ab. Selbstverständlich dürfen Sie Diagramme, Infografiken und auch Videos einbinden, übertreiben Sie es aber nicht und achten Sie auf eine klare Struktur und Übersichtlichkeit. Der Informationswert sollte stets im Vordergrund stehen.

Durch eine Bewerbungshomepage heben Sie sich deutlich von Mitbewerbern mit klassischen Bewerbungen ab, was die Chance auf eine Einstellung natürlich wesentlich steigert. Außerdem bietet Ihnen die eigene Homepage jede Menge Gestaltungsmöglichkeiten, so dass Sie Ihre speziellen Fähigkeiten eindrucksvoll unter Beweis stellen können. Die meisten

Personalchefs stehen einer stilvoll und ansprechend gestalteten Homepage sehr positiv gegenüber, auch wenn diese Art der Bewerbung häufig noch die Ausnahme ist. Sie eignet sich daher in erster Linie für kreative Berufe und die EDV- und Informatik-Branche.

### 8.3 Videobewerbung

Bei einer Videobewerbung handelt es sich um eine Kurzpräsentation: Sie sollte also nach Möglichkeit nicht länger als zwei bis drei Minuten dauern. Sie beginnt stets mit einer persönlichen Vorstellung und beschreibt dann in einem etwas umfangreicheren Hauptteil Ihren Werdegang und Ihre Qualifikationen. Zum Schluss sollten Sie präzise erläutern, warum ausgerechnet Sie der der Richtige für die zu besetzende Position sind.

Ihr äußeres Erscheinungsbild ist das A und O der Videobewerbung: Wählen Sie daher Ihre Kleidung sehr sorgfältig aus und stimmen Sie die Garderobe auf den Beruf ab. Die Frisur sollte gepflegt aussehen, männliche Bewerber achten auf eine frische Rasur, während die Damen sich nur dezent schminken sollten und auf allzu üppigen Schmuck besser verzichten. Achten Sie auf eine gute Beleuchtung und einen neutralen Hintergrund. Vermeiden Sie darüber hinaus eine unerwünschte Geräuschkulisse im Hintergrund und lassen Sie sich im Stehen filmen. Körpersprache und Persönlichkeit wirken auf diese Weise ausdrucksvoller, als wenn Sie in sitzender Haltung aufgenommen werden. Ganz wichtig ist außerdem Natürlichkeit: Ein erfahrener Personalchef sieht auf den ersten Blick, ob Sie sich ungezwungen oder eher gekünstelt verhalten. Aus diesem Grund sollte das Bewerbungsvideo auch immer von einem Profi aufgenommen werden.

### 8.4 Gestaltungsideen

Kreative Gestaltungsideen verleihen Ihrer Initiativbewerbung eine persönliche und einzigartige Note und können, wenn sie sich in einem vernünftigen Rahmen bewegen und einen klaren Bezug zum Unternehmen haben, durchaus zum Erfolg führen. Ein besonders positives Beispiel: Sie bewerben sich um eine Stelle in einem gastronomischen Betrieb oder Hotel und verwenden anstelle der klassischen Bewerbungsmappe eine eigenhändig gestaltete Speisekarte mit dem Logo des Unternehmens, in die Sie dann Ihre Unterlagen einlegen oder heften. Hoffen Sie dagegen auf eine Anstellung als Software-Programmierer, so können Sie dem Unternehmen eine CD-ROM mit Ihren Unterlagen, Arbeitsproben und Referenzen überreichen. Um als Sekretärin eines Bereichs- oder Vertriebsleiters eingestellt zu werden, können Sie einen Flyer mit Kurzinformationen gestalten und diesen zusammen mit der Bewerbung versenden.

### 8.5 Zusatzseiten

Eine Bewerbungsmappe sollte nie zu umfangreich sein: Zu viele Zusatzseiten können sich daher eher nachteilig auswirken, da dann oftmals die Übersichtlichkeit leidet. Sie haben aber

die Möglichkeit, Ihrer Kreativität im Rahmen der sogenannten Dritten Seite Ausdruck zu verleihen. Hierbei handelt es sich um eine freiwillige Bonusseite, auf der das Motivationsschreiben seinen Platz findet. Die Wortwahl darf bei diesem Schreiben ruhig etwas weniger sachlich sein, wobei es in erster Linie darum geht, sich als Mensch zu präsentieren. Betonen Sie in diesem Schreiben also Ihre persönlichen Eigenschaften und Stärken und werben Sie mit Ihren Erfahrungen und Fähigkeiten. Eine falsche Bescheidenheit ist dabei genauso unangebracht wie übertriebene Aufschneiderei.

## 9 Vorstellungsgespräch

Sie haben eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch bekommen? Herzlichen Glückwunsch, in diesem Fall haben Sie mit Ihrer Bewerbung wirklich alles richtig gemacht. Zwar ist die Einladung noch nicht gleichbedeutend mit einer Zusage, dennoch haben Sie bereits eine große Hürde gemeistert und viele andere Mitbewerber in ihre Schranken verwiesen. Jetzt heißt es, konzentriert zu bleiben und auf Kleinigkeiten zu achten, denn oftmals entscheiden winzige Details das Rennen um die begehrte Stelle.

### 9.1 Garderobe: nicht zu auffällig

Dass Sie nicht mit einer uralten Jeans und einem ausgeleierten T-Shirt zum Vorstellungsgespräch erscheinen sollen, ist klar. Ein zu eleganter Aufzug kann aber genauso ins Auge gehen wie ein extrem saloppes Outfit. Die Garderobe sollte daher immer zur Branche und auch zur angestrebten Position passen. Schließlich müssen Sie bei einer Einstellung in der Lage sein, das Unternehmen später zu repräsentieren.

In einer Versicherung oder Bank fallen Sie in Anzug und Krawatte kaum auf, während Sie mit einem solchen Aufzug in einer Werbeagentur sicherlich etwas overdressed sind. Informieren Sie sich also vor dem Vorstellungsgespräch über die berufstübliche Kleidung und kaufen Sie sich gegebenenfalls etwas Neues. Damen sollten ihre weiblichen Reize nicht übermäßig zur Schau stellen und auf tiefe Ausschnitte, zu viel Make-up und übertrieben kurze Röcke verzichten. Ein modisches Kostüm oder ein schicker Hosenanzug wirkt dagegen immer gepflegt und seriös. Herren liegen mit einer Kombination aus frisch gebügelter Hose und schlichtem Hemd mit Krawatte fast immer richtig. Achten Sie auf gedeckte Farben und vergessen Sie nicht, Ihre Schuhe zu putzen.

### 9.2 Verhalten: selbstsicher wirken

Versuchen Sie, Ihre Körpersprache bewusst zu steuern. Ein fester Händedruck, Blickkontakt und eine aufrechte Haltung sind dabei ganz besonders wichtig. Ein sympathisches Lächeln rundet den positiven Gesamteindruck ab. Vermeiden Sie, in sitzender Haltung den

Oberkörper zu weit nach vorne zu beugen oder die Arme vor der Brust zu verschränken. Beides signalisiert Abwehr und könnte sogar als Desinteresse ausgelegt werden. Reden Sie nicht zu schnell und legen Sie immer mal wieder kurze Pausen ein, damit Ihr Gesprächspartner die Möglichkeit hat, zu reagieren und das Gehörte zu verstehen.

Ein gesenkter Kopf und ein im Raum umherschweifender Blick sind deutliche Zeichen für Unsicherheit: Versuchen Sie lieber, selbstsicher zu wirken, indem Sie Ihren Körper und Ihre Haltung im Griff haben. Haben Sie eine Frage nicht verstanden, fragen Sie ruhig nach, dies wird Ihnen niemand übel nehmen. Überlegen Sie sich schon zu Hause einige Sätze oder Formulierungen, achten Sie aber darauf, dass sich Ihre Antworten nicht auswendig gelernt anhören.

### 9.3 Häufige Fragen

Es gibt Fragen, die tauchen einfach in jedem Vorstellungsgespräch auf. Bereiten Sie sich daher schon einmal gründlich darauf vor und denken Sie über eventuelle Antwortmöglichkeiten nach.

Aus welchem Grund haben Sie sich bei uns beworben?

Was sind Ihre ganz persönlichen Stärken und Schwächen?

Warum denken Sie, dass Sie für diese Position der Richtige sind?

Was wissen Sie über unseren Betrieb?

Was möchten Sie in fünf Jahren erreicht haben?

Warum möchten Sie Ihren jetzigen Arbeitgeber verlassen?

### 9.4 Tipps gegen die Nervosität

Spielen Sie zu Hause das Vorstellungsgespräch mit Familienangehörigen oder Freunden durch und bitten Sie Ihren Gesprächspartner, sich Notizen über Ihre Körperhaltung und Mimik zu machen. Vor dem Spiegel können Sie Ihr Auftreten dann in aller Ruhe üben, was Ihnen zu mehr Sicherheit verhilft. Verzichten Sie bitte auf Beruhigungsmittel aller Art, sondern gönnen Sie sich vor dem Gespräch lieber eine Tasse Entspannungstee. Ganz simple und doch so wirkungsvoll: Tiefes Durchatmen versorgt den Körper mit ausreichend Sauerstoff, macht wach und konzentriert und baut gleichzeitig auch Stress ab.

Geben Sie beim Vorstellungsgespräch ruhig zu, dass Sie nervös sind. Auch das weckt Sympathiepunkte und hat darüber hinaus den wunderbaren Effekt, dass Sie sich gleich viel besser fühlen. Dem Unternehmen zeigen Sie auf diese Weise Ihre menschliche Seite: Das verschafft Ihnen sogar einen kleinen Wettbewerbsvorteil, denn wenn Sie zu Ihrer

Unsicherheit stehen, wirken Sie glaubwürdig und vertrauenswürdig. Wer dagegen äußerlich völlig cool wirkt, gerät schnell in den Verdacht, nicht wirklich interessiert oder emotional nicht vollkommen bei der Sache zu sein. Nervosität muss also keineswegs negativ sein: Wandeln Sie Ihre Unruhe einfach in Energie um.

Bildquelle: lenets / bigstockphoto.com