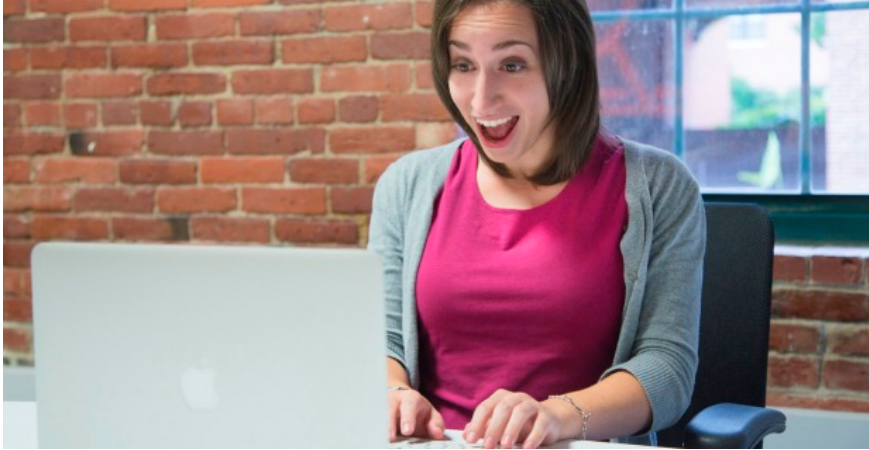


## Bewerben ist Werben in eigener Sache - der 1. Eindruck zählt



Eine professionelle Bewerbung überzeugt und ist der Türöffner für den Vorstellungsprozess: Sorgfältig und klar gestaltete Bewerbungsunterlagen prägen den ersten Eindruck der Bewerbung und sind vorderhand der stärkste Einflussfaktor im Bewerbungsprozess. Die Bewerbung ist die erste Verbindung zum neuen Job. Nicht nur die Qualifikationen, sondern auch die Darstellung im Lebenslauf und das Motivationsschreiben entscheiden darüber, ob BewerberInnen zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden oder nicht. Viele BewerberInnen nehmen sich dieser Sache nicht so eingehend an oder fühlen sich oftmals bei dieser Aufgabe überfordert.

Für jede ausgeschriebene Stelle gehen in den Unternehmen durchschnittlich 75 – 100 Bewerbungen ein. Diese werden von Mitarbeitenden der Personalabteilungen zunächst einmal oberflächlich selektioniert. Die Bewerbungen, die nach der ersten Auswahl übrig bleiben, werden dann genauer gesichtet, um zu überprüfen, welche Kandidaten zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Erfolgsfaktoren, welche die Chancen erhöhen, zum persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden, sind:

### **Einen professionellen Gesamteindruck bewirken**

Der erste Eindruck ist in der Phase der Bewerbung besonders wichtig. Neben dem Portraitfoto und der E-Mail-Adresse zählen auch ein ordentlich formatierter und tabellarisch dargestellter Lebenslauf, ein Bewerbungsschreiben in der Form eines Geschäftsbriefes mit einer eingescannten Unterschrift sowie dem Versand von PDF-Dateien anstelle von Word-Dokumenten, wo die Formatierung ersichtlich ist. Wer ein unprofessionelles Portraitfoto mitschickt oder das Bewerbungsschreiben von einer Nickname-E-Mail-Adresse wie beispielsweise blume75@hotmail.com verschickt, erzeugt gleich zu Beginn einen weniger positiven ersten Eindruck.

Kriterien von Recruitern, die zu einer direkten Aussortierung der Bewerbungsunterlagen führen, sind:

- Rechtschreib- und Grammatikfehler
- fehlender Unternehmensbezug

- eindeutiges Musterschreiben
- unvollständige und fehlende Angaben
- falscher/fehlender Ansprechpartner
- unsaubere Formatierung / keine kaufmännische Gepflogenheiten
- unvollständiges Bewerbungsdossier ohne gewünschtes Foto oder eingescannten Arbeitszeugnissen und Diplomen.

Über 90 % der Personalverantwortlichen geben an, dass ihnen ein übersichtliches, klar strukturiertes Layout und Design dabei hilft, die Bewerbungsunterlagen zu sichten.

## **Professionelles Bewerbungsschreiben und übersichtlicher tabellarischer Lebenslauf**

Das Motivationsschreiben sollte die persönliche Anrede der anzuschreibenden Ansprechperson und den genauen Firmennamen beinhalten. Ein stilistisch korrekt geschriebener Text ohne Rechtsschreibfehler ist unabdingbar. Die angegebenen Informationen sollten sich immer auf den potentiellen neuen Job beziehen und durch Beispiele verdeutlicht werden.

Ein gelungener Lebenslauf ist, neben dem passenden Motivationsschreiben, das wichtigste Element einer erfolgreichen Bewerbung. Dem Recruiter sollte der Nutzen für die veröffentlichte Vakanz rasch ersichtlich sein. Meistens schaut der Recruiter zuerst den Lebenslauf Position für Position durch, anschliessend liest er das Motivationsschreiben und zuletzt sichtet er die Arbeitszeugnisse. So sollte der Lebenslauf maximal drei Seiten umfassen. Vor allem sollte sich der Lebenslauf durch Qualifikationen und Fähigkeiten auszeichnen. Obwohl es häufig vorkommt, dass das eigene Profil nicht zu 100 Prozent auf die Stellenausschreibung passt, können sich BewerberInnen durch ein gestalterisches, professionelles Layout hervorheben und sich gute Chancen auf ein Vorstellungsgespräch sichern.

Neben dem optischen Gesamteindruck ist es das A und O, dass die Inhalte in den Bewerbungsunterlagen korrekt sind. Dies bedeutet ein aktueller Lebenslauf, in welchem folgende Informationen aufgeführt sind:

- die vollständigen Kontaktdaten und Personalien
- sämtliche Anstellungen sowie die letzte und momentane Position
- die aktuelle Anstellung steht zuoberst bei der Auflistung
- die genauen Anstellungsperioden mit dem Anfangs- und End-Monat sowie das Jahr bei der Auflistung der beruflichen Tätigkeiten
- die Positionen und Unternehmen mitsamt einer Auflistung der prägnanten Tätigkeiten, die jeweils ausgeführt wurden

## **Initiativbewerbung verschicken**

Initiativbewerbungen sind bei mittelgrossen Unternehmen durchaus beliebt. Mit der Initiativbewerbung wird ein gesteigertes Interesse an einer proaktiven Gestaltung und Weiterentwicklung der Karriere des/der Bewerbenden vermittelt. Egal, ob der/die BewerberIn sich für ein Praktikum, eine Ausbildung oder eine Anstellung bewirbt – eine

Initiativbewerbung kann Türen öffnen, die sonst verschlossen bleiben. Im Begleitschreiben der Initiativbewerbung empfiehlt es sich, besonders die Stärken und Qualifikationen nach eigenen Vorstellungen hervorzuheben.

Auch wenn zum betreffenden Zeitpunkt keine Stelle frei sein sollte, wird das Unternehmen meist die Bewerbungsunterlagen behalten, bis eine entsprechende Position zu besetzen ist.

## **Dem E-Mail-Bewerbungsschreiben selektiv Anhänge hinzufügen**

Personalverantwortlichen dient es, wenn sie auf einen Blick erkennen, dass es sich lohnt, den/die BewerberIn zu einem persönlichen Gespräch einzuladen. Für Recruiter ist es zeitaufwendig, wenn sie sich erst durch eine Unzahl mitgeschickter Anhänge durchwühlen müssen. Dies lässt auch den Rückschluss zu, dass sich der Bewerber/die Bewerberin nicht mit den gängigen Softwareprogrammen auskennt. Arbeitszeugnisse und Weiterbildungszertifikate sollten analog dem Lebenslauf als PDF abgespeichert werden.

Besonders zu beachten gilt, die Bewerbung von einer privaten E-Mail-Adresse zu verschicken. In der Praxis kommt es immer wieder vor, dass Bewerbungen über die E-Mail-Adresse des derzeitigen Arbeitgebers versendet werden. Das ist ein No-Go!

## **Nur auf Stellen bewerben, die zum eigenen Profil passen**

Oftmals gehen BewerberInnen dazu über, sich auf Positionen zu bewerben, die in keiner Weise mit den eigenen Qualifikationen übereinstimmen, das heisst, es fehlen die vom Unternehmen für die Stellenbesetzung geforderten Ausbildungen und beruflichen Erfahrungen. Wenn BewerberInnen den Wunsch hegen, in einen neuen Bereich zu wechseln, dann ist es sinnvoll mit der Absolvierung einer Weiterbildung in jenem Bereich zu starten, damit erste Qualifikationen für den neuen Beruf ersichtlich sind. Ansonsten bekommt der Recruiter rasch das Gefühl, eine Pro-forma-Bewerbung vor sich liegen zu haben. Die Absage wird meist unverzüglich ausgelöst.

Das bedeutet jedoch nicht, dass immer 100 Prozent der geforderten Anforderungen erfüllt sein müssen. Wenn Ausbildungs- und Erfahrungshintergrund zu einem überwiegenden Teil mit den gewünschten Qualifikationen übereinstimmt, macht eine Bewerbung auf jeden Fall Sinn. Wichtig ist zudem, für eine Terminvereinbarung leicht erreichbar zu sein. Also: Bitte unbedingt richtige und aktive Telefonnummern sowie private E-Mail-Adresse auf dem Lebenslauf notieren! Ebenso sollte im Rahmen des Bewerbungsprozesses gewährleistet sein, dass auf der Combox eine Nachricht hinterlegt werden kann.

## **Unterstützung durch einen Jobcoach in Anspruch nehmen**

Bewerbungen sind mitunter sehr anstrengende Phasen. Etliche Bewerber sind sich unsicher, ob ihre Bewerbungsunterlagen gut genug sind. Viele kennen ihre Stärken nicht und haben daher kein sehr gutes Selbstmarketing. Hier lohnt es sich, für den anstehenden Schritt einen Jobcoach beizuziehen, damit die Unterlagen professionell erstellt und mit einem Kompetenzprofil des Bewerbenden versehen sind.