



Bewerbung

23. August 2007 – Sylvia Müller

Jetzt können Sie zeigen, was Sie wert sind

Wer sich bewirbt, «vermarktet» seine Arbeitskraft, macht Werbung in eigener Sache und für die eigene Person. Sie wollen ja nichts anderes, als den potenziellen Arbeitgeber bei der Erfüllung seiner Aufgaben unterstützen und stellen ihm dafür Ihre Fähigkeiten zur Verfügung.



Die Berufsplanung steht, Sie wissen, was Sie können und wollen und haben eine Stelle entdeckt, die genau Ihren Bedürfnissen entspricht. Der nächste Schritt ist die Bewerbung. Sie ist nichts anderes als ein Leistungsangebot, mit dem Sie sich als Bewerber einem Unternehmen möglichst gut verkaufen sollten.

Schon bei der Kontaktaufnahme bekommt das Unternehmen einen ersten Eindruck von Ihrer Person. Bei der anschliessenden schriftlichen Bewerbung muss ein gut formuliertes

Begleitschreiben den Personalverantwortlichen so überzeugen, dass er auch noch schnell in die Unterlagen guckt und genau Sie kennen lernen möchte. Meist eine einmalige Chance, denn in der Regel nimmt sich die Personalstelle dafür gerade mal 60 Sekunden Zeit, wenns gut geht immerhin das Doppelte. Relevante Informationen müssen deshalb auf den ersten Blick ersichtlich sein.

Die banal klingende Grundregel, die sich aber immer noch nicht bis zu jedem herumgesprochen hat:

Neben dem Inhalt kommt es bei den Bewerbungsunterlagen auch auf die äussere Form an! Eselsohren, Kaffeeplecken, fehlende Unterlagen oder eine Sammlung aus losen Blättern bringen den Personalverantwortlichen in Nullkommanix dazu, das Dossier mit einem Absageschreiben zurückzuschicken.

Wie Sie das Bewerbungsdossier präsentieren, hängt ganz von Ihnen persönlich ab. Eine Sachbearbeiterin zieht vielleicht eine relativ neutrale Mappe vor, ein Grafiker wird die Bewerbungsmappe jedoch so gestalten, dass sie bereits eine erste Arbeitsprobe darstellt. Punkto Originalität besser zurückhaltend sein; die meisten Personalverantwortlichen nehmen für ihren Job eine eher konservative Haltung ein – und beurteilen entsprechend die Dossiers.

Möglichst kein Plastik verwenden!

Natürliche Materialien kommen besser an. In der Papeterie finden Sie Mappen, die sich für die Bewerbung eignen: Schnellhefter, Klemmmappen oder auch Einlegesysteme mit Thermo- oder Spiral-Bindesystem. Die Auswahl ist riesig.

Wie Sie auch immer vorgehen: Klar ist, dass die schriftliche Bewerbung eine Visitenkarte von Ihnen darstellt und Sie damit den berühmten-berühmten ersten Eindruck bei Ihrem potenziellen Arbeitgeber hinterlassen. Ein Tipp für Raucher: Erstellen Sie das Dossier nicht im Zigarettenqualm; die «Duftmarke» bleibt an den Unterlagen hängen und kann dem Personalverantwortlichen penetrant in die Nase steigen.

www.jobs.ch

Das gesamte Dossier zum Thema **«Bewerbung»** mit vielen Checklisten, Literatur- und Linktipps finden Sie auch online zum Durchklicken auf jobs.ch. Und lesen Sie auch unsere anderen Dossiers rund um die Themen Stellensuche, Bewerbung und Weiterbildung.

» www.jobs.ch/tipps

Vorgespräch

Das Vorgespräch – meist telefonisch – ist hilfreich, um noch mehr Informationen über die ausgeschriebene Stelle zu bekommen. Kleiner Knigge, wie dieses Vorgespräch nicht zur Plauderstunde verkommt.

Das Inserat hört sich toll an, die offene Stelle entspricht genau Ihren Wünschen. Wäre da nicht der Hinweis, dass Fremdsprachenkenntnisse unbedingt erforderlich sind. Doch nirgends steht, welche denn nun in Frage kommen. Okay, auch Inseratextern kann mal was durchrutschen, sind ja auch nur Menschen.

Sind Fragen offen, ist es mehr als richtig, dass man sich direkt bei der im Inserat angegebenen Kontaktperson telefonisch erkundigt. Gleichzeitig kann man sein Interesse an der Stelle betonen und bleibt – wenn das Gespräch erfolgreich verlaufen ist – vielleicht sogar in der Erinnerung der Kontaktperson. Dazu sollten Sie sich während des Gesprächs ins Gedächtnis rufen, dass Sie einen guten Eindruck erwecken wollen.

Höflichkeit und Freundlichkeit stehen an erster Stelle. Falls Sie mit einer Stellvertretung der Kontaktperson telefonieren, notieren Sie

ihren vollen Namen. Den brauchen Sie möglicherweise als Einstieg im Bewerbungsschreiben. Ausserdem sollten Sie sich um eine deutliche Aussprache bemühen und sowohl ihre Fragen als auch die Antworten knapp und präzise formulieren, die Leute haben noch anderes zu tun, als mit Ihnen zu plaudern. Passen Sie sich in Bezug auf die Sprechgeschwindigkeit möglichst Ihrem Gesprächspartner an und lassen Sie ihn immer ausreden.

Eine positive Grundstimmung während des Gesprächs ist wichtig, deshalb sollten Sie sich bemühen, Optimismus und Selbstbewusstsein zu vermitteln. Selbstbewusstsein kommt in einem solchen Gespräch grundsätzlich besser an als Schüchternheit und Unsicherheit, doch lassen Sie sich möglichst nicht dazu hinreissen, sich ununterbrochen selbst zu loben, wie toll Sie für diesen Job geeignet sind.

Bewerbungsdossier

Dem Bewerbungsdossier ist grosse Beachtung zu schenken, denn es sagt mehr über den Bewerber aus, als er denkt. Darum gilt auch hier: Der erste Eindruck ist entscheidend.

Trotz fortschreitender Digitalisierung ist die klassische Bewerbungsmappe nach wie vor Standard. Bei umfangreichen Bewerbungsmappen ist ein Inhaltsverzeichnis von Vorteil. Achten Sie darauf, dass die Unterlagen der Reihenfolge entsprechen. Und das ist drin:

Lebenslauf oder CV

Kernstück jeder Bewerbung ist der Lebenslauf oder das Curriculum Vitae, kurz: CV. Achtung: «Normalsterbliche» sollten den Titel «Lebenslauf» verwenden, «Curriculum Vitae» ist eigentlich nur Akademikern vorbehalten. Der Lebenslauf muss von Anfang an überzeugen, sonst liest der Personalchef keine Zeile weiter. Maximal drei Seiten sollten für den Lebenslauf genügen.

Wichtig: Für die Gestaltung des Lebenslaufes gibt es keine allgemeingültige Form. Besser ist es, wenn er auf das jeweilige Anforderungsprofil zugeschnitten wird.

Ein Lebenslauf listet tabellarisch oder in Stichworten alle sachlichen Informationen über den Kandidaten auf: Personalien, Schul-, Berufs- und Studienbildung, berufliche Stationen und Berufserfahrung, Sprach- und EDV-Kenntnisse, Referenzen. Unter Umständen auch nebenberufliche Tätigkeiten und Hobbys, sofern sie gut zum Job passen; interessieren könnten Verbandstätigkeiten oder politisches Engagement. Stets mit den aktuellsten Daten beginnen; bei der Schulbildung kommt die Primarschule ganz nach hinten! Ebenfalls aufgeführt wird das Eintrittsdatum, wobei hier meist der Vermerk «Nach Vereinbarung» verwendet wird.

Der Personalchef wird eine Zeitfolge- und Positionsanalyse Ihres Lebenslaufes durchführen. Die Zeitfolgeanalyse erstellt er, um möglichen Lücken in Ihrer Biografie auf die Spur zu kommen. «Weisse Flecken» verheissen nichts Gutes. Wenn Sie
Weiter auf Seite 4 »

Beispiele/Vorlagen

Muster Einleitung:

Durch meine langjährige Tätigkeit als (...) kenne ich den hervorragenden Ruf Ihres Unternehmens und Ihrer Produktpalette. Umso mehr freue ich mich, Ihnen meine Mitarbeit als (...) anzubieten. Für die ausgeschriebene Position des ... bringe ich die Qualifikationen und Erfahrungen mit, die Sie suchen. So habe ich...

Zusätzliche Qualifikationen:

Neben vorzüglichen SAP/ABAP4-Kenntnissen bringe ich durch meine früheren Positionen als Leiter EDV und Organisationsprogrammierer einen sehr breiten Erfahrungshintergrund an Unternehmensprozessen und allen diesbezüglichen administrativen Aufgaben mit. Daher kann ich Ihnen und Ihren Kunden auch in allgemeinen IT-bezogenen Beratungsaufgaben einen entsprechenden Mehrwert bieten. In meinen zahlreichen internationalen Projekteinsätzen habe ich zudem bis zu 50 Mitarbeiter koordiniert und sehr effektive Lösungen entwickelt und erfolgreich eingesetzt.

Schluss:

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.

« Fortsetzung von Seite 3

doppelt so lange studiert haben wie Ihre Kommilitonen, wenn Sie zwischen Lehrabschluss und erster Arbeitstätigkeit ein «Loch» haben, dann sollten Sie die Zeit sinnvoll dokumentieren, beispielsweise mit Auslandsaufenthalt oder Weiterbildung.

Foto

Es kann gar nicht genug betont werden: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. In der Bewerbung gilt es als das emotional stärkste Element und zeigt auch, wie Sie den potenziellen Arbeitgeber repräsentieren wollen. Leisten Sie sich bei einem spezialisierten Porträtfotografen ein professionelles Bild. Er berät Sie zudem in Bezug auf Kleidung, Frisur, Blick in die Kamera, Kopfhaltung und all die anderen feinen Details, die es zu beachten gibt.

Arbeitszeugnisse

Arbeitszeugnisse sind für den Personalchef eine von verschiedenen Entscheidungsgrundlagen. Sie vermitteln ihm einen Eindruck, wie Ihre Leistung und Ihr Verhalten an früheren Arbeitsplätzen waren. Es ist deshalb wichtig, dass Sie alle Zeugnisse beilegen und somit Ihre beruflichen

Tätigkeiten lückenlos belegen können. Keine Originale beilegen, nur Kopien!

Diplome/Bestätigungen

Auch hier nur Kopien versenden. Legen Sie Ihrer Bewerbung in der Regel nur jene Diplome und Zertifikate, die relevant für den neuen Job sind, bei, diese aber absolut vollständig. Der höchste Ausbildungsabschluss muss aber immer beigelegt werden.

Referenzen

Sobald Ihre Bewerbung in die engere Wahl kommt, erkundigen sich viele Personalchefs bei einem Ihrer vorangegangenen Arbeitgebern, ob Sie nun wirklich so toll waren, wie es Ihr Angebot verspricht. In der Regel genügt es, wenn Sie drei Referenzpersonen angeben. Ein ungeschriebenes Gesetz verlangt, dass der Personalchef nur jene Personen kontaktieren darf, die Sie in der Referenzliste aufgeführt haben, und bei denen müssen Sie sich vorgängig erkundigen, ob sie bereit sind, eine Referenz abzugeben. Informieren Sie sie auch, von wem und wann sie mit einer Anfrage rechnen

müssen. Wichtig: Die Referenzpersonen dürfen nur Angaben zu Ihrer Leistung und Ihrem Verhalten am Arbeitsplatz machen, alles andere ist unseriös. Als Referenzpersonen kommen nebst Arbeitgebern auch ehemalige Arbeitskollegen in Frage,



bei Absolventen möglicherweise der Professor, bei Verbandsmitgliedern der Präsident oder bei Sportlern der Trainer.

Begleitschreiben

Oft der Türöffner. Ein überzeugend verfasstes und auf den Job zugeschnittenes Bewerbungsschreiben, das Sie mit den Unterlagen einsenden, entscheidet in vielen Fällen, ob Ihr Dossier überhaupt näher angesehen wird. Kurze, prägnante Briefe haben mehr Chancen als Romane,

Weiter auf Seite 5 »



Checkliste

Letzter Blick auf Bewerbung

Bewerbung fertig? Ein letzter Blick ist jetzt wichtig:

- 1 Prüfen, ob die Unterlagen vollständig sind, inkl. Kopien
- 2 Unterlagen mehrmals auf Fehler korrekturlesen
- 3 Adresse inkl. Name des Personalverantwortlichen müssen auf allen Unterlagen korrekt und einheitlich geschrieben sein
- 4 Eine einheitliche Schrift wählen, diese kann zwar in der Grösse variieren, Grundschrift idealerweise 12 Punkt gross
- 5 Jahres- und Monatszahlen stets gleich festhalten, Beispiel: 10/2007
- 6 Schreibweisen beim Namen vereinheitlichen, Beispiel: Jürg P. Huber oder Jürg Peter Huber
- 7 Festen Umschlag verwenden und ausreichend frankieren

« Fortsetzung von Seite 4

eine Gliederung in vier Abschnitte ist optimal. Beschreiben Sie, warum Sie sich für die Stelle interessieren, welche Qualifikationen und Motivationen Sie mitbringen, und geben Sie einen Grund für den Stellenwechsel an. Ihre Bereitschaft für ein persönliches Gespräch muss ebenfalls enthalten sein. Wenn Sie zuvor mit der Personalstelle telefoniert haben, nehmen Sie Bezug darauf, indem Sie Datum und Name des Gesprächspartners erwähnen.

Bewerbungsmappe

Eher neutrale oder lieber aufwendig gestaltete Bewerbungsmappe? Mit der äusseren Erscheinung kann sich Ihre Bewerbung von der Konkurrenz abheben. Wie Sie die Mappe auch gestalten, sie sollte zum Jobprofil passen und Ihre Persönlichkeit unterstreichen. Vermeiden Sie jedoch allzu viel Originalität, letztlich geht es ja um den Inhalt. Eine Ausnahme bilden kreative Berufe, bei denen die Mappe bereits wie eine erste Arbeitsprobe gehandelt wird. Allen Bewerbungen gemeinsam ist der rote Faden von der ersten bis zur letzten Seite. Glitzerumschlag mit erzkonservativem Inhalt wirken wie eine Faust aufs Auge. Von Plastikmappen sollte man die Finger lassen.

Die andere Seite

Bewerbungsdossier

Interview mit Werner Blumer, Personalberater und Inhaber Real Personal Werner Blumer AG, Zürich (www.realpersonal.ch)



Welches sind die häufigsten Fehler in Bewerbungsdossiers?

Werner Blumer: Häufige und auch krasse Fehler sind das Spreizen von Jahreszahlen, um arbeitslose Phasen zu kaschieren, sowie die Nichtdeklaration von «Löchern» im Lebenslauf. Fliegen diese auf, endet dies unweigerlich in einer Absage. Ein weiterer Fehler sind zu umfangreiche Lebensläufe von fünf und mehr Seiten.

Was darf im Bewerbungsdossier keinesfalls fehlen?

Ich sehe immer wieder Bewerbungen, welche unvollständig sind. Darauf aufmerksam gemacht, bekomme ich von den Kandidaten zu hören: «Ich dachte die Zeugnisse der letzten 10 Jahre genügen.» Das ist natürlich nicht richtig. Sämtliche Zeugnisse gehören ins Bewerbungsdossier. Fehlende Zeugnisse lösen nur unnötige Fragen aus.

Ist ein Foto Pflicht oder Kür?

Ich persönlich erachte ein Foto nicht

für zwingend, schätze es aber, wenn eines dabei ist. Auch unsere Auftraggeber verlangen eher selten ein Foto einer Kandidatin oder eines Kandidaten. Wenn man ein Foto beilegt, muss es jedoch qualitativ top sein. Und es sollten nur Porträts und keinesfalls Fotos

zum Beispiel aus den Ferien verwendet werden. Während des persönlichen Gesprächs mit dem Kandidaten, der Kandidatin mache ich allerdings immer ein Bild, sozusagen als Gedankenstütze für mich.

Wie wichtig ist die Präsentation der Bewerbung? Welche Infos gewinnen Sie daraus?

Die Präsentation ist für mich nicht das Wichtigste, und ich gewinne keine nennenswerten Informationen daraus. Nach wie vor geht es mir um den eigentlichen Inhalt, und wichtig ist deshalb einzig eine einheitliche und übersichtliche Struktur in den Unterlagen. Wir erhalten zum Teil Dossiers welche mehrfach verpackt sind. Wenn man diese noch kopieren muss braucht man schon beinahe handwerkliches Geschick, um alles auseinander zu nehmen.

Online-Bewerbung

Schnell und günstig: Online-Bewerbungen sind auf dem Vormarsch. Beim formalen Umgang gibt es jedoch einige Regeln zu beachten

Bereits die Hälfte aller Bewerbungsunterlagen wird elektronisch verschickt, Tendenz stark steigend. Die elektronische Bewerbungsmappe sieht immer tadellos aus, ein mühsames Kopieren von Beilagen entfällt. Darüber hinaus kann der Absender seine Mappe für jede Bewerbung individuell zusammenstellen. Und last but not least: Elektronische Bewerbungen helfen auch, die Papierberge unter Kontrolle zu halten. Bewerben Sie sich aber nur dort per E-Mail, wo es ausdrücklich erwünscht ist, im Zweifelsfall fragen Sie lieber nach.

Bei einer Online-Bewerbung kommen grundsätzlich dieselben Regeln zum Zug wie bei der Bewerbung mit der Post. Einige Unternehmen haben auf der Homepage bereits ein spezielles Online-Formular eingerichtet. Eine elegante Lösung ist es, wenn Sie im Bewerbungsmail einen Link angeben, unter dem Ihr Dossier abrufbar ist. Bei der passiven Jobsuche können Sie beispielsweise auch Ihr Profil hinterlegen.

Checkliste

- Schicken Sie die fertige Online-Bewerbung zum Prüfen zuerst an Ihre eigene Adresse.
- Senden Sie Ihre E-Mail-Bewerbung ausschliesslich an eine personalisierte E-Mail-Adresse und verwenden Sie stets Ihren privaten E-Mail-Absender.
- In die Betreffzeile schreiben Sie beispielsweise: Ihr Inserat im «Zeitungsname» vom 16. August 2007 «Product Manager». Formulieren Sie das Begleitmail individuell für die betreffende Stelle. Halten Sie kurz fest, was Sie für die Bewerbung motiviert und was Sie dafür qualifiziert und weisen Sie auf die Unterlagen im Anhang hin.
- Am Schluss Ihrer E-Mail-Nachricht setzen Sie Ihren Namen, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und allenfalls Link zu Ihren Bewerbungsunterlagen ein.
- Anhänge nur in gängigen Dateiformaten wie PDF oder jpg versenden.

Blindbewerbung

Blindbewerbungen können zum richtigen Zeitpunkt einen Volltreffer landen. Sie haben jedoch gewisse Rahmenbedingungen zu erfüllen.

Sie wissen genau, was Sie anzubieten haben, doch auf dem Stellenmarkt ist weit und breit keine passende Stelle im Angebot. Wenn Sie genaue Vorstellungen haben, für welches Unternehmen und in welcher Funktion Sie tätig sein wollen, versuchen Sie es mit einer Initiativ- oder Blindbewerbung. Die Vorteile: Sie sind weit und breit die einzige Person, die im Rennen ist, zeigen Eigenmotivation und Initiative und

dokumentieren ehrliches Interesse an der Firma. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie sich im Voraus gründlich mit der Firma auseinandersetzen, also die Homepage gut studieren, um zu sehen, ob es wirklich der richtige Ort ist.

Empfehlenswert ist, bei der Blindbewerbung vorerst nur einen Lebenslauf beizulegen. Hinweis nicht vergessen, dass weitere Unterlagen gerne nachgereicht werden.

Checkliste Blindbewerbung

- Möglichst 6 Wochen vor einem Quartalsende. Dieser Zeitpunkt ist günstig, weil dann mehr Kündigungen eingehen.
- Niemals zwischen Weihnachten und Neujahr und während der langen Urlaubszeiten.
- Nur ein kurzes Schreiben mit dem Grund Ihrer Bewerbung senden. Dazu Lebenslauf mit Bild.
- Passen Sie die Bewerbung dem Unternehmen an und stellen Sie Ihr Qualifikationsprofil je nach angestrebter Tätigkeit entsprechend heraus. Beispiel: Ich sende Ihnen meine Anfrage, weil ich Ihrer Internetpräsentation (Ihren Firmenunterlagen o.ä.) entnehme, dass Sie im Bereich Forschung (Personalentwicklung, Verkauf, Einkauf usw.) eine zukunftsorientierte Haltung vertreten, die ich mit meinen Fähigkeiten und Kenntnissen bereichern könnte.

Quelle: www.personalentwicklungsberatung.de

Die andere Seite

Blind-/Initiativbewerbung

Andrea Zweifel, Human Resources Schweiz, Mettler-Toledo AG



Um – vor allem bei für Arbeitnehmer guter Arbeitsmarktlage – die Chance für ihre Initiativbewerbung zu optimieren, sollten Initiativbewerber folgendes beachten:

- HR-Verantwortliche und Linienverantwortliche konzentrieren sich bei ihren Rekrutierungsaufgaben primär auf die erfolgreiche Besetzung ihrer aktuellen Vakanzen. Seien Sie sich als Blindbewerber oder Blindbewerberin daher bewusst, dass es länger dauern kann, bis Sie eine Antwort auf Ihre Bewerbung erhalten.
- Liegt nach 14 Tagen noch keine Eingangsbestätigung vor, können Sie nachfragen, ob die Bewerbung angekommen ist und Eingang zur Prüfung gefunden hat.
- Pro-aktive Bewerber oder Bewerberinnen sollten in jedem Fall deutlich angeben, für welche Funktion oder Position sie Ihre Spontanbewerbung einreichen.

Gerade bei Initiativbewerbungen, die sich auf kein konkretes Stellenangebot der angeschriebenen Firma beziehen, empfiehlt sich ein kurzes Motivationsschreiben, in dem Sie sich als Bewerber, Bewerberin kurz vorstellen und erläutern, weshalb Sie sich ausgerechnet für diese Firma interessieren.

- Vom Aufbau, der Darstellung sowie der Adressierung unterscheidet sich die Initiativbewerbung nicht von einer Bewerbung mit konkretem Stellenbezug.
- Eine vorgängige telefonische Kontaktaufnahme empfiehlt sich bei Initiativbewerbungen nur, wenn Sie sich darüber informieren möchten, ob die avisierte Firma über Stellenprofile in dem von Ihnen gesuchten Bereich verfügt.

Nachbearbeitung

Spekulationen sind überflüssig: Bleibt ein Feedback bei der Stellenbewerbung aus, muss man den Personalverantwortlichen manchmal auf die Sprünge helfen. Durchaus legitim ist die Nachfrage, ob die Bewerbung gut eingetroffen sei.

Jetzt haben Sie alle Sorgfalt in die Bewerbung gelegt, alle Unterlagen sauber und fristgerecht abgeschickt, doch weder eine Eingangsbestätigung ist gekommen noch sonst ein Zeichen des potenziellen Arbeitgebers. Dabei ist es doch genau die Stelle, die Sie wollten. Statt enttäuscht die Faust im Sack zu machen und wild drauflos zu spekulieren, werden Sie positiv aktiv!

Sollten diese Bemühungen nichts fruchten und man lässt Sie weiterhin im Regen stehen, können Sie davon ausgehen, dass die Firmenphilosophie nicht viel von Respekt hält und einen schlampigen Umgang mit Mitarbeitern pflegt. Schminken Sie sich die vermeintliche Traumstelle im Traumunternehmen ab. Sie würden in dieser Atmosphäre nicht glücklich.

Als Frist gelten etwa 10 Tage. Wenn Sie bis dann noch nichts gehört haben, telefonieren Sie der Kontaktperson, an die Sie Ihre Bewerbung geschickt haben. Teilen Sie höflich mit, dass Sie per soundsovielten beworben haben und jetzt wissen möchten, ob Ihre Bewerbung auch gut angekommen sei. Sie unterstreichen damit Ihr Interesse an der freien Stelle. Fragen Sie nach, ob allenfalls noch weitere Unterlagen nötig seien. Dasselbe gilt übrigens auch bei Online-Bewerbungen.



Impressum

jobs.ch ag

Carmenstrasse 28

8032 Zürich

044 254 69 00