



Bewerbungsimpulse





Inhalt

Erfolgreich bewerben

Die richtigen Stellenangebote finden

Unklarheiten beseitigen – Das telefonische Vorgespräch

Bewerbungsdossier

- Gestaltung - Ihr Stil
- Inhalt des Bewerbungsdossiers

Bewerbungsschreiben

Lebenslauf

- Personalien
- Foto
- Berufserfahrungen
- Schul-, Berufs- und Studienbildung
- Weiterbildungen
- Sprachen/Sprachaufenthalte
- Besondere Kenntnisse / Stärken und Schwächen
- Nebenberufliche Tätigkeiten
- Hobby
- Referenzen

Lebenslauf-Vorlagen

- Klassisch
- Kader
- Kreativ

Erfolgreich bewerben

Die Weichen Ihrer Berufsplanung stehen auf Veränderung.

Nun geht es darum, Ihre Ziele auf dem Arbeitsmarkt umzusetzen. Bewerben ist angesagt.

- Sie haben sich vielleicht schon länger nicht mehr beworben?
- Sie fühlen sich unsicher, welche Spielregeln auf dem aktuellen Arbeitsmarkt beachtet werden müssen?
- Sie fragen sich: Wie bewirbt man sich professionell?

Die nachfolgenden Bewerbungsimpulse mit Tipps, Anregungen und Mustern gebe ich Ihnen kostenlos auf Ihren Bewerbungsweg.

Grundsätzlich gilt:

- Sie sind Unternehmer Ihrer persönlichen Einzelfirma.
- Sie vermarkten Ihr wichtigstes Produkt – sich selbst.
- Ihre Bewerbungen sind dann erfolgreich, wenn Sie sich kurz, informativ, mit Elan und Überzeugung, aber auch authentisch verkaufen.
- Versenden Sie keine Standard-Bewerbungen.
- Erfolgreich bewerben heisst individuell bewerben.

Als Literaturtipp empfehle ich Ihnen das Buch von Christoph Kühnhans „BeWerben ist Werben“. Auf humorvolle Weise, mit erfrischenden Tipps werden Sie zum Selbst-Marketing motiviert!

Die richtigen Stellenangebote finden

Ihre Bewerbungen sind dann erfolgreich, wenn Sie die Stelleninserate richtig lesen und verstehen. Finden Sie dies eine unnötige oder gar freche Aussage? Die Realität zeigt ein eindeutiges Bild. Es kommt vor, dass Texte eines Stelleninserates schwer verständlich sind

Es kommt aber noch öfters vor, dass Bewerbungen nicht zur Ausschreibung passen. Man fragt sich dann als Leser, ob dieser Bewerber das Inserat überhaupt gelesen hatte. Dies passiert vor allem bei standardisierten Bewerbungen.

Die Kunst beim Lesen von Stelleninseraten besteht darin, die Kernaussage herauszufinden. Dies ist oft gar nicht so einfach. Suchen Sie die Kernaussagen und wichtigsten Informationen. Filtern Sie die wesentlichen Elemente für die Bewerbung heraus und streichen Sie diese im Inserat an.

- Worin besteht die Tätigkeit genau?
- Welches sind die wichtigsten Muss-Fähigkeiten?
- Welches sind die Soll-Fähigkeiten?
- Welches sind die Wünsch-Fähigkeiten?

Halten Sie sich an den Text. Interpretieren Sie möglichst wenig. Zusätzlich informieren Sie sich über das Unternehmen über seine Website, Zeitungsartikel, Kataloge etc.

Unklarheiten beseitigen – Das telefonische Vorgespräch

Falls Sie mehr Informationen für Ihre schriftliche Bewerbung benötigen, rufen Sie an und klären Sie diese Fragen. Gleichzeitig bekunden Sie mit Ihrem Anruf Interesse an der Stelle.

Bereiten Sie das Telefongespräch vor

- Was wollen Sie genau wissen?
- Welche Ihrer Fragen sind wirklich wichtig?
- Welches sind Ihre „Trümpfe“, welche Sie schon mal ausspielen wollen?
- Welche Rückfragen könnten kommen?

Bereiten Sie sich vor, in wenigen Sätzen einen Überblick über Ihren Werdegang und Ihre Erfahrungen zu geben.

Üben Sie den Anfang

Üben Sie die ersten zwei – drei Sätze.

- Wie starten Sie das Gespräch?
- Wie kommen Ihre Fragen klar, freundlich und zielgerichtet an?
- Wie reagieren Sie auf unfreundliche oder genervte Äusserungen?

Denken Sie daran, dass die Personalprofis durch Ihr Telefongespräch in Ihrer Arbeit unterbrochen wurden.

Bei der ersten Kontaktaufnahme fragen Sie nie nach dem Lohn!

Es ist kaum zu glauben, aber in meiner langjährigen Tätigkeit als Personal- und Führungsfrau erlebe ich bei jeder Stellenausschreibung, dass mehrere Personen anrufen und nach dem Lohn fragen. Sie können sich Papier und die Briefmarken für diese Bewerbung sparen. In diesem Unternehmen sind Ihre Chancen gleich NULL.

Äussere Vorbereitungen

Legen Sie das Inserat, Papier, Schreibzeug und Ihre Agenda bereit.

Seien Sie freundlich und halten Sie sich kurz

Dieses Telefongespräch dauert ein paar Minuten. Wenn Sie Ihren Gesprächspartner in ein halbstündiges Gespräch verwickeln, sinken Ihre Chancen. Brechen Sie das Gespräch aber auch nicht ab, wenn Ihr Gesprächspartner ins Reden kommt.

Schalten Sie Störungen aus

Achten Sie darauf, dass sie während des Gesprächs von niemandem und nichts gestört werden. Schaffen Sie eine ruhige und professionelle Atmosphäre um sich.

Klare Abmachungen

Treffen Sie klare Abmachungen über das weitere Vorgehen. Wer tut wann was. Das Ziel dieses Telefongesprächs ist Klarheit darüber, ob Sie Ihr Dossier einreichen sollen. Kommen Sie oder Ihr Gesprächspartner zum Ergebnis, dass sich eine schriftliche Bewerbung nicht lohnt, bleiben Sie in jedem Fall freundlich. Es war nicht die richtige Stelle für Sie. Aber dieses Unternehmen bietet Ihnen vielleicht bald eine nächste Chance.

Es ist keine Telefon-Nummer im Inserat angegeben

Sollen Sie anrufen, wenn keine Telefonnummer im Inserat steht? Grundsätzlich heisst dies: „Wir wollen keine Anrufe“. Falls Sie trotzdem telefonieren, müssen Sie sehr überzeugende Gründe für Ihren Anruf haben.

Bewerbungsdossier

Das Bewerbungsdossier ist Ihre Visitenkarte! Trotz fortschreitender Digitalisierung ist das klassische Bewerbungsdossier nach wie vor gefragt.

Auf das Thema Online-Bewerbungen gehe ich in diesen Ausführungen nicht näher ein. Online-Bewerbungen sind dann angebracht, wenn diese im Inserat verlangt sind oder für Jobs in der IT-Branche.

Gestaltung – Ihr Stil

Für Ihr erfolgreiches Bewerbungsdossier beachten Sie folgendes:

- A4-Format (ausser in Kreativjobs)
- Repräsentative, handliche Präsentations-Mappe, aus der man die Einzelblätter einfach herausnehmen kann
- weisses, mind. 80 g/m² Papier
- Spezial- und Recyclingpapier nur für eine Bewerbung in einer Papeterie, einer Recycling-Firma oder einem Öko-Büro
- Sauberer, nicht verwischter Druck
- Norm-Briefumschlag-Grösse C4 (keine übergrossen Kuverts verwenden)
- Gut leserliche Schriftart (auch hier nur bei Kreativjobs sind Speziialschriften erlaubt)
- Handschriftliche Bewerbung nur auf Verlangen
- Achten Sie darauf, dass alles in gleicher Form geschrieben ist, z.B. die Jahreszahlen.
- Achtung an alle Raucher: Ihre Duftmarke bleibt haften. Beim Öffnen eines Bewerbungsdossiers ist Zigarettenrauch unangenehm.
- Fallen Sie positiv auf - Legen Sie sich Ihren eigenen Stil zu.
- Seien Sie aber nur Ihrem Profil entsprechend originell.

Damit meine ich, dass von einem Grafiker eine gestylte Präsentationsmappe erwartet wird. Ein Buchhalter mit diesem Layout aber kaum punkten kann. Der Buchhalter hält sich dem Klischee entsprechend besser an konservative Gestaltungsvarianten.

- Senden Sie den aussagekräftigen, eindrucksvollen Prospekt Ihres Produktes.
- Senden Sie Ihr persönliches Bewerbungsdossiers.
- Jegliche Art von Standardisierung, d.h. das Übernehmen von Mustervorlagen ist fatal. Sie heben sich nicht von Ihren Konkurrenten ab und erhalten kaum die Chance, sich persönlich vorzustellen.

Inhalt des Bewerbungsdossiers

Ihr Bewerbungsdossier enthält folgende Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben – klar, peppig und überzeugend
- Individueller Lebenslauf - auf den Job angepasst
- Arbeitszeugnisse, chronologisch, das aktuellste zuerst
- Zwischenzeugnisse nicht beilegen, d.h. nur in Ausnahmefällen und mit entsprechendem Hinweis im Lebenslauf
- Abschlusszeugnisse Ihrer Aus- und Weiterbildungen
- Zeugnisse oder Bestätigungen von Kursen von mindestens 5 Tagen
- Allenfalls eine Zusammenfassung aller Weiterbildungen
- Allenfalls Auflistung über spezielle Kenntnisse, z.B. IT Programmiersprachen etc.
- Schulabschlusszeugnisse, nicht jedes Schuljahr einzeln

Nur wenn verlangt: Handschriftproben

Bewerbungsschreiben

100 – 200 Bewerbungen auf eine Ausschreibung sind das „tägliche Brot“ der Personalprofis. Es hat niemand Zeit, 200 komplette Bewerbungsdossiers genau durchzulesen. Die meisten Personalprofis - die ich kenne - lesen das Bewerbungsschreiben genau und bewusst durch. Hier entscheidet es sich, ob Ihr Lebenslauf und all Ihre wunderbaren Arbeitszeugnisse überhaupt gelesen werden.

- Mit Ihrem Bewerbungsschreiben haben Sie die Chance, positiv auf sich aufmerksam zu machen.
- Der erste Eindruck zählt.
- Sorgen Sie dafür, dass Ihr Bewerbungsschreiben zum Weiterlesen animiert.

Konkret heisst dies:

- Jedes Bewerbungsschreiben verfassen Sie individuell auf die ausgeschriebene Stelle angepasst.
- Der Bewerbungsbrief ist kurz, d.h. umfasst nicht mehr als eine A4-Seite (Schriftgrösse 10 – 12 Punkt).
- Die Adresse und der Namen der zuständigen Person sind korrekt geschrieben.
- Schreiben Sie in einem angenehmen, sympathischen und originellen Stil (nur positive Formulierungen, nie Negationen)
- Schreiben Sie so, dass man Ihr Interesse in den Zeilen und zwischen den Zeilen erkennt.
- Aus Ihrem Bewerbungsschreiben wird ersichtlich, dass Sie sich ernsthaft Gedanken über den ausgeschriebenen Job gemacht haben. Man spürt Ihr Feuer für die Aufgabe.
- Erwähnen Sie Ihre drei wichtigsten Vorzüge für diesen Job.
- Hindernisse wie z.B. Ihr „zu hohes Alter“ bewusst erwähnen und versuchen z.B. als „viel Erfahrung“ zu verkaufen.

- Den Hinweis auf das Inserat, Erscheinungsdatum etc. lassen Sie weg. 80 % der Bewerber fangen Ihre Schreiben so an. Dies ist ein alter „Zopf“ aus Zeiten der Hochkonjunktur. Damals war dies üblich. Die Personalverantwortlichen wollten wissen, welche Stellenanzeiger von potentiellen Bewerbern gelesen werden. Diese Zeiten von ausgetrocknetem Arbeitsmarkt sind längst vorbei. Die Untugend dieser langweiligen Einleitung hält sich aber standhaft.

Folgende Beispiele sind Ideen und Anregungen wie man sich selbstbewusst und überzeugt verkaufen könnte. Muster von Bewerbungsschreiben will ich nicht veröffentlichen, denn:

- Es gibt keine Standard-Bewerbungsschreiben.
- Für jeden Job bewerben Sie sich unterschiedlich.
- Dies ist das Erfolgsrezept!

Beispiel 1:

gesucht Sekretärin, möglichst jung, aber mit viel Erfahrung:

Unsere Bewerberin schreibt eine pfiffige und frische Bewerbung. Ihre Nachteile (zu alt, aber dafür viel Erfahrung) schreibt sie clever in Vorteile um:

Sehr geehrter Herr Meier

Menschen meiner Generation (ich bin nämlich schon 56 Jahre alt) haben einiges zu bieten:

- Grosse persönliche Stabilität und Konstanz
- Anpassungsfähigkeit
- Ruhe und Ausgeglichenheit

Meine fundierten Berufserfahrungen machen mich zu einer Perle und selbstverständlich:

- Weiss ich mit 25 Jahren Erfahrung als kaufmännische Assistentin, wie Administration funktioniert.
- Sind meine Sprachkenntnisse in Deutsch, Englisch und Französisch im Geschäftsleben erprobt.
- Waren meine Chefs völlig administrativ entlastet und damit zufrieden.
- Verfüge ich über sehr gute PC-Kenntnisse. Denn ich bin Neuem gegenüber nicht nur aufgeschlossen, sondern gehe aktiv darauf zu.

Ich werde Sie gerne beim Vorstellungsgespräch von meinen Vorzügen überzeugen.

Oder:

Ich werde dank meiner fachlichen Qualifikationen und beruflichen Erfahrungen Ihren Abteilungsleiter bestens entlasten können. Ich bin in diesen Themen seit Jahren zu Hause. Auch sind meine Kinder aus dem Haus. Ich bin (fast) frei von finanziellen Verpflichtungen und deshalb in dieser Hinsicht ziemlich flexibel. Und ich habe nach wie vor den Ehrgeiz, einen hervorragenden Job zu machen. Zwei Stufen pro Jahr auf der Karriereleiter zu nehmen, ist aber nicht mehr meine Absicht.

Beispiel 2:

gesucht Empfangsdame für Telefon/Empfang. Die Anforderungen sind im Inserat nicht klar formuliert und lassen viel Interpretationsspielraum.

Unsere Bewerberin ist ca. 50 Jahre alt. Sie hat seit einiger Zeit keine Anstellung mehr gefunden.

Sie versucht es so:

Professionelle Verstärkung für Ihren Empfang

Sehr geehrte Frau

Als Ihre Telefonistin bin ich Ihre erstklassige Visitenkarte. Mit mir als Ihre Fachfrau für Telefon/Empfang:

- werden Ihre Anrufer kompetent am Telefon begrüsst und weitergeleitet;
- werden Ihre Gäste freundlich begrüsst.
- werden Ihre Mitarbeitenden schnell und klar über Anrufe informiert.

Tadellose Umgangsformen sind für mich eine Selbstverständlichkeit. Meine Stimme ist angenehm und Ihre Anrufe beantworte ich in Deutsch, Englisch und Italienisch.

Der persönliche Eindruck überzeugt mehr als Worte. Ich freue mich auf ein Gespräch mit Ihnen.

Lebenslauf

Kernstück jeder Bewerbung ist der Lebenslauf oder das Curriculum Vitae, kurz CV. „Normalsterbliche“ haben einen Lebenslauf. Curriculum Vitae kommt aus den Akademikerkreisen. Ausschliesslich für Kaderjobs kann dieser Begriff verwendet werden.

Im Lebenslauf listen Sie tabellarisch und sachlich alle Informationen auf. In den Lebenslauf gehören folgende Informationen:

Personalien

Name, Adresse, Wohnort, Telefonnummer (unter welcher Sie wann erreichbar sind), E-Mail-Adresse (ist ein Muss) Geburtsdatum, Zivilstand, Anzahl und Jahrgang der Kinder (keine Namen), für Ausländerinnen die Art des Ausländerausweises

Foto

Soll man ein Foto in den Lebenslauf einfügen oder nicht? So vielfältig wie Fotos sind auch die Tipps betreffend Fotos. Ich bin klar der Meinung:

- Fotos nur, wenn es verlangt ist.
- Sie wissen nie, wie Ihr Foto ankommt (vielleicht gleichen Sie zufällig einer Person, welche der Leser nicht mag).
- Das Original ist wichtiger. Sie punkten im Vorstellungsgespräch.
- Wenn ein Foto, dann ein hervorragendes Passfoto oder ein Foto, welches Sie in der gesuchten Tätigkeit zeigt (eine Coiffeuse am Haare schneiden kann sympathisch wirken oder der Logistiker im Hochregallager).
- Nie ein Ferienfoto dazulegen oder ein Foto der ganzen Familie (ausser Sie suchen einen Job als Familienbegleiterin)

Berufserfahrungen

Dies ist der allerwichtigste Teil Ihres Lebenslaufs. Was haben Sie schon alles gemacht, was dem Unternehmen dienen kann. Listen Sie nicht nur die Dauer der Anstellungen und die Arbeitgeber auf. Beschreiben Sie Ihre genauen Tätigkeiten bei jeder Stelle.

Hier ein Beispiel:

02.2001 bis heute Kaufmännische Leiterin Einfall AG, Zürich

IT-Unternehmen mit 100 Mitarbeitenden. Verantwortlich für die gesamte Verwaltung: Administration, Finanz- und Rechnungswesen, Personalwesen inkl. Lohnadministration, Führen von 2 Sekretärinnen und 3 KV-Lehrlingen, EDV-System: ABACUS

Halten Sie sich an die Fakten, welche für diese Bewerbung wichtig sind. Mit anderen Worten: Gewichten Sie die Beschreibung Ihrer Tätigkeiten bei jeder Bewerbung angepasst an das Stellenprofil.

- Heben Sie die Tätigkeiten hervor, welche für den ausgeschriebenen Job gefragt sind und beschreiben andere kürzer.
- Denken Sie nicht: „Es steht ja alles in meinen Arbeitszeugnissen“. Dieser Gedanke ist falsch.
- Niemand forstet alle Ihre Arbeitszeugnisse durch, um Fakten zu erfahren.

Schul-, Berufs- und Studienbildung

Notieren Sie Dauer und Art der Abschlüsse, d.h. Lehrabschluss als..., Matura Typ..., Handels-Diplom etc. Je älter Sie sind, desto unwichtiger ist es, wo und wie lange Sie die Primarschule besucht haben.

Weiterbildungen

Listen Sie alle Kurse ab 5 Tagen auf, falls diese einen Bezug zum gesuchten Job haben, d.h. relevant sind. Falls Sie in eine Richtung, z.B. EDV mehrere Kurse besucht haben, ist ein Zusatzblatt hilfreich. Übersichtlichkeit ist alles.

Sprachen/Sprachaufenthalte

Machen Sie genaue Angaben zu Ihren mündlichen und schriftlichen Sprachkenntnissen. Eine Auflistung mit Englisch schriftlich und mündlich sehr gute Kenntnisse ist zu wenig aussagekräftig.

Deshalb hier ein paar Beispiele, wie Sie Ihr Sprachniveau bezeichnen können:

Mündlich: Kenntnisse; Verständigungsniveau; Konversationsniveau; Verhandlungsniveau; Muttersprache

Schriftlich: Kenntnisse; Privatbriefniveau; Korrespondenz (selbständig oder nach Vorlage); sehr guter Stil; Muttersprache

Machen Sie unbedingt Angaben zu Sprachaufenthalten und –schulen, auch zu laufenden oder geplanten: Dauer, Ort, Schulen, Abschlüsse. Ein Beispiel dazu finden Sie in meinem Lebenslaufmuster „Kader“.

Besondere Kenntnisse / Stärken und Schwächen

Schreiben Sie übersichtlich, tabellarisch und in Stichworten alle Ihre Trümpfe auf. Insbesondere für Fachspezialisten wie Informatiker etc. ist dies sehr wichtig. Listen Sie immer Fakten, Zahlen, genaue Bezeichnungen von Maschinen, Programmen, Hardware etc. auf.

Immer wieder sieht man Beschreibungen von Stärken und Schwächen in Lebensläufen. Seien Sie vorsichtig mit solchen Selbstoffenbarungen. Heben Sie sich dies fürs Vorstellungsgespräch auf. Dann wissen Sie, wie Sie Ihre Stärken und Schwächen gewichten resp. nennen oder weglassen wollen.

Nebenberufliche Tätigkeiten

Nebenberufliche Tätigkeiten (Vereine, Verbände oder soziales Engagement) werden oft vergessen. Diese können wichtig sein, wenn man daraus auf Qualifikationen für den gesuchten Job schliessen kann. Dies können Ressourcen sein, welche die Personalprofis interessieren, z.B. Vereinspräsidium setzt Führungserfahrung und Organisationstalent voraus!

Hobby

Die Diskussion darüber, ob man die Hobbies im Lebenslauf erwähnen soll, ist endlos. Ich rate Ihnen: Denken Sie immer daran, dass alles eine Wirkung hat. Vielleicht „verfälschen“ Sie Ihr berufliches Profil mit einem exotischen Hobby und der Leser interpretiert Ihre Hobbies auf seine Weise.

Auffallen ist gut, aber mit dem Wesentlichen. Ich würde die Hobbies im Lebenslauf generell weglassen. Im Vorstellungsgespräch beantworten Sie diese Frage dann gezielt und gekonnt.

Referenzen

Soll man Referenzen in der Bewerbung angeben oder erst im Vorstellungsgespräch abgeben? Die Meinungen sind unterschiedlich. Sie müssen selbst entscheiden. Es ist beides nicht falsch.

Was aber absolut gilt:

- Sparen Sie sich die Bemerkung: Referenzen auf Anfrage. Das tönt nach Geheimniskrämerei. Entweder schreiben Sie die Referenzen in den Lebenslauf oder lassen das Thema ganz weg.
- Die Referenzen müssen aktuell sein. Je weiter zurück desto wertloser.
- Geben Sie nur gute Referenzen an! Überprüfen Sie dies unbedingt!
- Fragen Sie Ihre Referenzen vorher an und bereiten Sie diese auf die Anfrage vor.

So gibt man Referenzen an:

Hans Meier, HR-Leiter der Muster AG, direkter Vorgesetzter 2001 – 2003 heute Fantasie AG, Zürich, Tel. 044 333 44 55 (Direktwahl)

Helen Müller, Projektleiterin Hardware AG, Zürich, direkte Vorgesetzte von 2004 – heute, Tel. 044 555 66 77 (Direktwahl)

Lebenslauf-Vorlagen

Die Vorlagen zum Schluss meiner Bewerbungsimpulse sind Ideen, welche Sie zu eigenen Kreativitäten anregen sollen. Übernehmen Sie meine Vorlagen nicht 1 zu 1.

Das erste Beispiel ist die klassische Variante.

Für Kaderstellen und anspruchsvollere Jobs empfehle ich das Beispiel „Kader“, welches stark auf die Berufserfahrungen fokussiert. Die Personalien werden z.B. erst am Schluss des Lebenslaufs erwähnt.

Oder mein Beispiel „Kreativ“ für einen Koch soll Sie inspirieren und anregen, Ungewohntes auszuprobieren!

Ich wünsche Ihnen viel Glück bei der Stellensuche!

Zug, 2. August 2011

Berufsimpulse | Carmen Prandina