



## Tipps für eine gelungene Bewerbung

Das Wichtigste bei der Bewerbung ist die **Selbstvermarktung**. Den meisten Bewerbern fehlt eine klare Vorstellung ihrer vermarktaren Fähigkeiten; sie kennen nicht ihren Wert und verkaufen sich daher zu schlecht.

Selbstvermarktung hat nichts mit Wunschdenken und schöner Verpackung zu tun. Du kannst dich nur erfolgreich vermarkten, wenn du dich selbst gut kennst und authentisch auftrittst. Das heißt, **Anspruch und Wirklichkeit müssen im Einklang sein!** Im Vorstellungsgespräch fällt es zum Beispiel auf, wenn das Gesagte nicht mit deiner Körpersprache und deinen Bewerbungsunterlagen übereinstimmt.

Zu Beginn steht die **Analyse der eigenen Stärken und Schwächen**. Nimm dir dafür mindestens zwei Stunden Zeit und zwei weiße Blätter. Es hilft, wenn du dir wichtige Situationen und Personen aus deinem Leben vor Augen hältst (Schule, Lehrer, Jobs, Projekte, Praktika, Sport). Sei ehrlich mit dir selbst bei den Fragen:

- Was kann ich gut?
- Worauf habe ich mich immer schon gefreut?
- Was waren meine zehn größten Leistungen/meine zehn größten Flops?
- Welche Erfahrungen habe ich dabei gesammelt?
- Was habe ich selbst dazu beigetragen, dass das Ergebnis letztlich positiv bzw. negativ war?

Die eigenen Kompetenzen zu kennen, hilft dir, eine gute Bewerbung zu schreiben und sich damit professionell zu präsentieren. Wenn du explizit (nicht nur intuitiv) weißt, was du anzubieten hast, erhältst du automatisch das Selbstbewusstsein, um dich besser zu vermarkten.

Hol nach der Selbstanalyse **Feedback** ein. Frage Freunde, Lehrer, Kollegen mit genau den gleichen Fragen nach deren Einschätzung über dich. Danach vergleichst du deine Selbst- mit der Fremdeinschätzung. Worin bestehen Gemeinsamkeiten? Was sehen Fremde ganz anders als du selbst? Die Analyse ist wichtig, um sich seiner »Kernkompetenzen« bewusst zu werden. Denn nur, wenn du deinen Wert kennst, kannst du ihn auch nach außen vertreten.

Hol Feedback zu folgenden Punkten ein, die für Personaler wichtig sind:

- Leistungsbereitschaft und -motivation
- Persönlichkeit
- Kompetenzen

Um dein Bild über dich selbst zu vervollständigen, bietet es sich an, einen wissenschaftlich renommierten **Persönlichkeitstest** zu machen. Hier ist eine Auswahl an empfehlenswerten Tests:

- Belbin® Selbsteinschätzungen: GetSet für 16-23 jährige ohne Berufserfahrung und Team Role Profile, für ca. 30 £, [www.belbin.com](http://www.belbin.com)
- BIG Five Inventory, Persönlichkeitstests in der Bearbeitung von Oliver John, UC Berkeley, kostenfrei, [www.outofservice.com/bigfive](http://www.outofservice.com/bigfive)
- BIP, Bochumer Inventar zur berufsbezogenen Persönlichkeitsbeschreibung von Dr. Rüdiger Hossiep, Ruhr Universität Bochum, für ca. 30 €, [www.testentwicklung.de/bip](http://www.testentwicklung.de/bip)
- F-DUP, Fragebogen zur Diagnose unternehmerischer Potenziale von Prof. Dr. Günter F. Müller, Universität Koblenz-Landau, verbesserte und erweiterte Version 2006, ab ca. 20 €, [www.testcenter.innovate.de](http://www.testcenter.innovate.de)

Nach dem Feedback folgt die **Chancen- und Risikobeurteilung**. Verwende Zeit und Energie dafür zu erkunden, welche Fähigkeiten bei deinen Wunsch-Arbeitgebern gefragt sind. Welche Nischen bieten sich? Was sind attraktive Branchen? Welche Arbeitgeber finde ich gut? Welche Netzwerke habe ich?

Mach deine Leistungen sichtbar. **Leistungen müssen kommuniziert werden, damit sie andere wahrnehmen können.**

Zum Schluss mach den **Realitätstest**. Such dir eine erfahrene Person aus deinem Netzwerk oder aus dem Bereich, den du anstrebst. Bitte diese Person, deine Liste der Stärken und Schwächen sowie Chancen und Risiken auf die angestrebte Position zu überprüfen.

Vermeide **typische Fehler**, die meist an mangelnder Fähigkeit zur Selbsteinschätzung liegen:

- Vernachlässige nicht frühere Lebenserfahrungen; häufig finden sich viele Hinweise auf deine Stärken in Dingen, die du in der Schule oder in ersten Jobs gerne gemacht haben!
- Ohne Fachkenntnis hast du kaum Chancen, in deinem Wunschbereich zu landen!

## Die Bewerbungsmappe!

Unternehmen erhalten zahlreiche Bewerbungen pro Tag, die meist eingescannt werden. Da ist es nicht hilfreich, wenn die Bewerbung zu dick ist, jede Seite in einer Plastikfolie steckt oder Originalzeugnisse mitgeschickt werden.

Bewerbungsmappen müssen deshalb **nicht dick, sondern gut strukturiert** sein und das Wesentliche enthalten:

- ein Anschreiben, das deine Persönlichkeit zeigt
- wenn du ein aktuelles Foto (keine Ganzkörperaufnahme!) beifügen willst, dann nicht anheften, sondern (an)kleben; Hinweis: nach neuer Rechtslage dürfen Unternehmen keine Bewerbungsfotos anfordern!
- Motivationsschreiben NUR wenn es ausdrücklich gefordert wird
- einen knappen Lebenslauf, der Auskunft über deine bisherigen Erfahrungen gibt
- Kopien von den Zeugnissen, Arbeits- und Praktikumsnachweisen, die dem Bewerbungszweck dienen; wer alles beifügt, macht es sich zu leicht und dem Leser unnötig schwer.

## Das Anschreiben!

Spare dir Einleitungsfloskeln und komm direkt zur Sache. Bring dein **stärkstes Argument zuerst** und zwar konkret und faktisch. Du hast es nicht in der Hand, ob dein Anschreiben angesehen wird. Aber sobald ein Blick darauf fällt, hast du die Chance, ihn festzuhalten.

- immer persönlich adressieren und formulieren
- maximal eine Seite mit 1.500 - 2.000 Anschlägen
- auf Copy-Paste-Fehler beim Adressaten achten
- Rechtschreibung nicht am Bildschirm prüfen: ausdrucken, lesen, korrigieren!
- im ersten Satz den Bezug herstellen: zu der Anzeige, der Empfehlung, einem früheren Kontakt, dem Bewerbungszweck
- Zeig, dass du dich über das Unternehmen informiert hast.
- Beschreibe deine Kompetenzen und wie das Unternehmen davon profitieren kann.
- Das Anschreiben ist vor einem Vorstellungsgespräch die einzige Möglichkeit, etwas Persönliches zum Ausdruck zu bringen.
- Zum Schluss: du willst ein Vorstellungsgespräch – also bitte darum!

## Der Lebenslauf!

Er dient einzig dem Zweck, die Zahl der Bewerber einzuzengen. Mit deinem Lebenslauf lieferst du das **Datenblatt für die vergleichende Analyse**. Die Besten für den Job erhalten die Chance, sich bei einem Gespräch zu präsentieren.

- wenige Rubriken: persönliche Daten, angestrebte Position, berufliche Erfahrung, Aus- und Weiterbildung, Kenntnisse und Fähigkeiten, Engagements
- zweispaltig: links die Daten, rechts die Fakten
- Daten immer im gleichen Format (z. B.: 02/2009 - 06/2009)
- Keine zeitlichen Lücken lassen; auch der längere Aufenthalt im Ausland muss angegeben werden.
- Bei den Fakten den Jobtitel, die Verantwortlichkeit und besondere Leistungen herausstellen. Keine Prosa! Nur Stichwörter!
- Auf der ersten Seite, ca. in der Mitte, steht der Fakt (aktueller Job, Uniabschluss, etc.), der deine wichtigste Qualifikation für den ausgeschriebenen Job ist. Alles weitere reihst du umgekehrt chronologisch auf.
- Erkläre und kommentiere nichts. Die Brüche im Lebenslauf kannst du im Vorstellungsgespräch erläutern.

## Die Initiativbewerbung!

Wenn du nicht nur auf eine Anzeige reagieren willst, dann bewirb dich gezielt bei einem Unternehmen. Vermeide absolut, viele Initiativbewerbungen mit dem gleichen Text breit zu streuen: Der Empfänger merkt, dass du unspezifisch schreibst. Du musst dich im Vorfeld informieren – über das Unternehmen, dessen Markt, welcher Ansprechpartner der richtige ist und ob Veränderungen im Gange sind. Es kommt weniger darauf an, dass deine Qualifikationen genau auf eine vakante Stelle passen, sondern ob der Personaler sich vorstellen kann, dass deine **Kompetenzen zum Unternehmen passen**.

- Nutze Tagungen, Veranstaltungen und Messen zum Kontakten.
- Werde Mitglied in einem Business-Netzwerk.
- Formuliere ein gut recherchiertes Angebot, keine Bitte.
- Bei Berufserfahrenen genügen ein Anschreiben und der Lebenslauf.
- Bei Absolventen sollte die Bewerbungsmappe komplett sein.
- Wer Initiative zeigt, darf auch nachhaken – kündige im Anschreiben an, dass du in einigen Tagen anrufen wirst. Halte diesen Termin ein!

## Bewerbersignale!

Achte bei deiner Bewerbung auf Details, denn die Personaler tun das auch. Der Jobanbieter macht sich ein Bild von dir, durch das, was du schreibst, aber auch, wie du es schreibst. **Häufige Fehler** sind:

- Anschreiben zu lang; verdichte es auf eine Seite mit konkreten Angaben und deinen stärksten Argumenten.
- Rechtschreibfehler; frühere Arbeitgeber nicht mit der korrekten Firmierung wiederzugeben
- inkonsistente Schreibweise (z. B. bei Überschriften, Daten, ...)
- Trennung am Zeilenende dem Textprogramm überlassen; gliedere den Text und Umbrüche selbst!
- frisierte Lebensstationen mit ungefähren Datumsangaben
- Rechtfertigungen für jobfreie Zeiträume durch Phantasiebeschreibungen
- aufgemotzte Jobbeschreibungen
- falsche Bescheidenheit; bring deine Beiträge/Erfolge außerhalb der Uni zur Geltung.

## Das Vorstellungsgespräch!

Du wurdest ausgewählt und darfst dich vorstellen. Nun sitzt du dem Personaler gegenüber und sollst ihm deinen Lebenslauf schildern. Auf diesen Moment konntest du dich vorbereiten – ratter nicht die Stationen runter! **Präsentier schlüssig deinen Werdegang** zwischen Abitur und heute. Du hast es in der Hand, deine Stationen und Beweggründe für Entscheidungen zu interpretieren.

- Schildere knifflige Entscheidungen (was dir wichtig war).
- Greife wichtige Stationen auf und erzähle anschaulich.
- Mach es spannend, auch was evtl. Rückschläge angeht, um zu zeigen, wie du daran gewachsen bist.
- Vermeide die »Dann...« - Verknüpfung zwischen den Stationen.
- Nicht ausschweifen; bleibe beim roten Faden deines Lebenslaufes.
- Äußer dich nie illoyal gegenüber bisherigen Arbeitgebern.
- Bleib authentisch – Wirklichkeit und Selbstdarstellung müssen passen!
- Bereite dich auf zwangsläufige Fragen vor, wie Gehalt, Selbsteinschätzung, Stärken, Schwächen, ...

## Deine »Solo-Kür«!

... beginnt im letzten Viertel des Vorstellungsgesprächs. Du hast dich präsentiert und der Personaler hat den Job beschrieben – Zeit ein Resümee zu ziehen und zu zeigen: ich hab's verstanden. Fasse die Aufgabe mit deinen Worten zusammen und sag', wie du den Job anpacken willst. Die Aufforderung »**Welche Fragen haben Sie an uns?**« kommt ganz sicher. Bereite dich darauf gezielt mit relevanten Fragen vor:

- Fragen zum Berufsalltag können sein: Wo stehe ich im Team/in der Abteilung? Wer gibt mir Weisungen? Wem bin ich weisungsbefugt? Werde ich dem Team vorher vorgestellt? Kann ich den Arbeitsplatz vorher sehen?
- Sonstige Fragen: Welche Entwicklungsmöglichkeiten bieten sich mir? Was sind die wichtigsten nächsten Aufgaben? Welche Leistung haben Sie bei meinem Vorgänger am meisten geschätzt?
- Frage beim Erstgespräch nicht von dir aus, wie hoch das Gehalt ist. Gönn dem Jobanbieter das Vergnügen, dass er dir ein Angebot macht.
- Dosiere deine Euphorie; es gibt bis zum Schluss viele Gründe zur Absage, die du nicht in der Hand hast.

## Nach dem Spiel ist vor dem Spiel!

Wenn du eine Absage erhältst, nimm das nicht persönlich. Versuche, **daraus zu lernen**. Hattest du ein Gespräch, dann hake telefonisch nach, um Feedback zu erhalten.

Kommen die Unterlagen direkt zurück, dann lohnt sich eine telefonische Nachfrage beim Unternehmen kaum. Du hast dann sicher die Mindestanforderungen nicht erfüllt. Bei Berufseinsteigern sind das meist die Noten oder »falsche« Studienschwerpunkte. Bei Berufserfahreneren sind das meist die Arbeitszeugnisse oder nicht passende Qualifikationen.

Die typische Reaktion auf diese »Misserfolge« ist: Alle anderen können das – nur ich packe es nicht! Setz dich mit der Absage auseinander. Zeig deine Bewerbung einem verständigen Dritten. Sei selbstkritisch – haben die Wünsche des Unternehmens tatsächlich zu deinem Profil gepasst oder war das dein Wunschdenken? Pfleg Kontakte und besuch Branchen-Messen.

## Elektronische Bewerbungen ...

... werden immer beliebter, bergen aber viele Fallstricke. Meist ist man zu schnell beim Versenden von E-Mail-Bewerbungen oder beim Absenden von Online-Formularen. Verhalte dich wie bei postalischen Bewerbungen. Der größte Fehler ist, sich durch das Medium zu schnellen Aktionen verleiten zu lassen.

Bewerbung per E-Mail:

- »normale« Zeichensetzung, Groß- und Kleinschreibung
- Lebenslauf als .pdf-Anhang; keine .zip oder .exe-Dateien anhängen – diese lassen sich möglicherweise beim Adressaten nicht öffnen!
- E-Mail vor dem Versenden ausdrucken und Korrektur lesen!
- Verwende keine E-Mail-Adresse, die aus Nummern oder kryptischen Zeichen besteht; das wirkt unseriös und unpersönlich.

Online-Bewerbungs-Formulare:

- vermeide Füllwörter, denn Formularfelder sind meist begrenzt.
- Gewinne zunächst einen Überblick über ALLE erforderlichen Daten; hier sind eventuell »Dummyeinträge« erforderlich, um im Formular weiterzukommen.
- Schreibe anschließend die erforderlichen Daten in Word, lies sie in Papierform Korrektur und kopiere sie erst dann in das Online-Formular.