

Professionell

Die erfolgreiche Bewerbung

Gerade in wirtschaftlich schwierigen Zeiten ist es nicht leicht, sich erfolgreich zu bewerben. Dann buhlen nämlich meist viele Bewerber um die wenigen guten Stellen.

Deshalb müssen schon die Bewerbungsunterlagen einen 1A-Eindruck hinterlassen, damit es überhaupt zu einem Vorstellungsgespräch kommt.

Ein gutes Abschlusszeugnis allein ist noch kein Garant für einen Job - schließlich sind auch die Mitbewerber nicht ohne. Die Bewerbung muss einen Top-Eindruck hinterlassen, damit (Hoch-)Schulabgänger oder andere Arbeitssuchende von Unternehmen überhaupt zu einem Vorstellungsgespräch oder Auswahlverfahren eingeladen werden.

Doch was unterscheidet eine Spitzenbewerbung von einer eher mittelpächtigen oder gar schlechten? „Oft entscheiden Kleinigkeiten darüber, ob die Unterlagen eines Bewerbers auf dem Stapel 'sofort zurückschicken' oder 'einladen' landen", weiß Daniela Apel, Leiterin der Personalbetreuung bei der Bausparkasse Schwäbisch Hall, aus Erfahrung.

Online oder per Post?

Am Anfang jeder Bewerbung steht die Frage: Soll ich mich klassisch oder online bewerben? „Große Unternehmen bevorzugen - speziell bei Initiativbewerbungen - zunehmend Online-Bewerbungen, kleinere Betriebe hingegen das Zusenden der Unterlagen per Post", sagt Regina Jekel-Drewelies, Geschäftsführende Gesellschafterin bei Personalberatung Adensam, Ludwigs-hafen. Sie rät: „Informieren Sie sich vorab hierüber, beispielsweise auf der Firmen-Website oder durch einen Anruf."

In beiden Fällen müssen einige Formalien beachtet werden. „In der Betreffzeile des Anschreibens sollte zum Beispiel stehen, auf welche Stelle oder als was Sie sich bewerben", erklärt Jekel-Drewelies - also beispielsweise „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bankkauffrau im Jahr 2009". Das erleichtert dem Unternehmen das richtige Einordnen.

Verzichten sollten Bewerber möglichst auf die allgemeine Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren". „Am besten schreiben Sie den verantwortlichen Mitarbeiter direkt an", rät Apel. Wenn der Bewerber dessen Namen nicht kennt, ruft er einfach kurz beim Unternehmen an oder informiert sich auf dessen Homepage.

Aussagekräftige Anschreiben verfassen

„Beim Verfassen des Anschreibens ist die Aussagekraft das Entscheidende", betont Guido Wambold, Personalleiter beim Pumpen- und Armaturenhersteller KSB in Frankenthal - „damit der Empfänger ihm entnehmen kann, ob der Bewerber ein interessanter Kandidat ist". Es sollte aber nicht zu lang sein. Speziell (Hoch-)Schulabgänger machen oft diesen Fehler, dabei sollte das Anschreiben nicht länger als eine Seite sein. „Packen Sie alles, was Sie sonst noch zu sagen haben, in die Anlagen", rät Wambold.

Bewerber sollten das Anschreiben nicht mit einer Phrase wie „Hiermit bewerbe ich mich ..." oder „Mit Interesse las ich Ihre Stellenanzeige" beginnen. Diese Formulierungen haben Personalprofis schon 100 oder 1.000-fach gelesen und entlocken ihnen nur noch ein müdes Gähnen. „Wählen Sie einen individuellen Einstieg", empfiehlt Apel. „Zum Beispiel: 'Letztes Jahr absolvierte ich ein Praktikum bei einer Bank. Der Umgang mit Kunden hat mir gefallen. Deshalb ...' Oder: 'Während meines Studiums habe ich mich auch intensiv mit dem Thema Wirtschaftsinformatik für Finanzdienstleistungen befasst. Daher möchte ich ...'"

Floskeln und Leerformeln vermeiden

Nach dem Einstieg sollten Stellensucher kurz darlegen, warum sie sich gerade beim angeschriebenen Unternehmen bewerben und was sie an der Stelle oder Ausbildung reizt. Danach sollten sie erläutern, warum sie aus ihrer Warte der richtige Kandidat sind. Am einfachsten gelingt ihnen dies, wenn sie zunächst auf einem separaten Blatt Papier notieren, welche Anforderungen in der Stellenanzeige an den künftigen Mitarbeiter gestellt werden. Anschließend sollten die Bewerber im Anschreiben darlegen, warum sie diese erfüllen - „jedoch ohne die in Stellenanzeigen häufig verwendeten Floskeln

innovativ, teamfähig und dynamisch zu verwenden", empfiehlt Jekel-Drewelies. „Schreiben Sie lieber: ‚Mir macht das Zusammenarbeiten mit anderen Menschen Spaß.‘ Oder: Ich arbeite mich gerne in neue Aufgaben ein.‘ Das vermittelt dem Leser ein viel genaueres Bild davon, was für ein Typ Sie sind."

Generell gilt: Bewerber sollten sich auf das Verfassen des Anschreibens gut vorbereiten, denn damit wollen sie sich verkaufen. Ihre Stärken müssen in diesem deutlich herauskommen. Deshalb sollten sie vorab zum Beispiel Bekannte fragen: „Was sind meine Stärken? Was zeichnet mich aus?" Dann fällt es ihnen leichter, im Anschreiben ihre realen Vorzüge zu schildern. Ein Schummeln und allzu dickes Auftragen bringt meist wenig, weiß Regina Jekel-Drewelies aus praktischer Erfahrung. „Die Gesprächspartner merken in den Vorstellungsgesprächen schnell, ob jemand zum Beispiel wirklich ein kommunikativer Typ ist oder nicht."

Mit einem so individuellen Anschreiben haben Bewerber weitaus größere Chancen, eingeladen zu werden, als mit einem Standardschreiben. Erfahrene Personaler erkennen meist sofort: Bei diesem Anschreiben hat der Absender nur den Adressaten ausgetauscht und ein, zwei Sätze angepasst. Außerdem schleichen sich gerade in solche Schreiben oft Flüchtigkeitsfehler ein. So wundern sich viele Unternehmen zum Beispiel immer wieder darüber, wie oft in der Anrede ein falscher Name steht.

Rechtschreibung und Vollständigkeit checken

Manche Bewerbungen strotzen zudem von Rechtschreib- und Grammatikfehlern. Lassen Sie Ihr Anschreiben daher, bevor Sie es unterschreiben und absenden, nochmals von ein, zwei Personen Korrektur lesen. Ein weiteres Manko: Häufig sind auch die beigefügten Unterlagen unvollständig. Was Bewerber auf alle Fälle außer dem Anschreiben und Lebenslauf ihrer Bewerbung beifügen sollten, sind Kopien des letzten Schulzeugnisses oder Diplomzeugnisses sowie, falls vorhanden, der Arbeitszeugnisse und Praktikumsbescheinigungen. Hinzufügen können sie auch Zertifikate, die ihnen spezielle Kenntnisse bescheinigen. So kann beispielsweise eine Per-

son, die sich als Speditionskaufmann bewirbt, ihrer Bewerbung durchaus einen Nachweis über den Besuch eines Italienisch-Kurses beilegen. „Auch eine Bescheinigung darüber, dass jemand eine Jugendgruppe im örtlichen Sportverein leitet, rundet das Profil ab", erklärt Apel. „Denn das zeigt: Der Bewerber geht gern mit anderen Menschen um und ist sozial aktiv." Auf keinen Fall sollten Stellen- oder Ausbildungsplatz-Suchende ihrer Bewerbung alle möglichen Testate beilegen. Auswahlkriterium sollte sein: Was hilft dem Unternehmen bei seiner Entscheidung, mich einzuladen?

Ein Bild sagt mehr als ...

Noch ein Wort zum Thema Bewerbungsfotos. Bewerber sind spätestens seit der Verabschiedung des Gleichstellungsgesetzes nicht mehr verpflichtet, ihrer Bewerbung ein Foto beizufügen. „Die meisten Betriebe legen hierauf aber dennoch Wert", weiß Personalberaterin Jekel-Drewelies. „Tun Sie ihnen also diesen Gefallen." Bedenken sollten Bewerber dabei aber: Wenn der Personaler ihre Mappe aufschlägt, fällt meist sein erster Blick auf das Foto. Und ein Bild hinterlässt einen stärkeren Eindruck als jede schriftliche Aussage. Deshalb sollten Bewerber nur von Profis erstellte Fotos verwenden, die sie außerdem in einer der angestrebten Position angemessenen Kleidung zeigen. Jekel-Drewelies: „Mit Fotos, auf denen sie ein ärmelloses T-Shirt tragen, können sie eventuell im SchülerVZ oder StudiVZ punkten, bei Bewerbungen aber nicht".

AUTOR

Klaus Schöffler,
PR-Journalist mit
den Themen-
schwerpunkten
Personal- und
Unternehmens-
führung sowie
Weiterbildung.



www.bildung-kommunikation.de