

„Wie bewerbe ich mich richtig?“

Arbeitsplätze im Internet

In den USA wird das WWW (World Wide Web) schon als „elektronisches Arbeitsamt“ genutzt, was in Deutschland noch nicht ganz der Fall ist. Im Internet gibt es ca. 60 deutschsprachige Suchmaschinen. Sie nehmen Ihnen die Arbeit ab, das gesamte Netz nach Stichworten/Begriffen zu durchforsten, und helfen Ihnen die ungeheure Datenmenge des Internets einfach in den Griff zu bekommen. Auf diesem Weg können Sie nicht nur Stellenangebote finden, sondern auch Näheres über Firmen erfahren, an denen Sie interessiert sind.

Die e-Mail Bewerbung

Grundsätzlich gilt für die e-Mail-Bewerbung dasselbe, was zum überwiegenden Teil auch für Bewerbungen in Papierform von Bedeutung ist:

- Machen Sie deutlich, auf welches Angebot Sie sich bewerben. Möglicherweise hat das Unternehmen nicht nur die eine Anzeige geschaltet.
- Entwerfen Sie eine individuell auf den Arbeitgeber zugeschnittene Bewerbung, damit nicht der Eindruck entsteht, es handle sich hier um eine Massendrucksache.
- Verdeutlichen Sie dem Arbeitgeber, worin der Vorteil für ihn besteht, wenn er Sie einstellt. Wo liegt Ihre persönliche Problemlösungskompetenz, wo können Sie mit speziellen Fähigkeiten eine Lücke schließen?
- Wenn im Stellenangebot der Name des zuständigen Bearbeiters genannt wird, ist es wichtig, ihn unbedingt auch persönlich anzusprechen.
- Beschäftigen Sie sich vor dem Verfassen Ihres Schreibens eingehend mit dem Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben. Nutzen Sie die Web-Site, um sich zu informieren. Falls die Firma keine Web-Site hat, rufen Sie an und bitten um Informationsmaterial.
- Denken Sie daran, dass manche e-Mail-Programme Umlaute und das „ß“ nicht lesen können. Versuchen Sie deshalb, diese so wenig wie möglich zu benutzen.

- Fassen Sie sich kurz. Bitte keine Romane. 6-8 Sätze reichen für das Anschreiben in der e-Mail. Weitere Unterlagen können Sie als Word-Datei der Mail anhängen.
- TIPP: vielleicht können Sie probeweise eine e-Mail an einen Freund oder eine Freundin schicken, um zu sehen, wie es aussieht.
- Wenn Sie sich per e-Mail beworben haben, sollten Sie TÄGLICH in Ihren elektronischen Briefkasten schauen.

Die Bewerbungsmappe

Falls Sie eine kurze e-Mail-Bewerbung an ein Unternehmen gesendet haben, kann es sein, dass das Unternehmen die ausführlichen Unterlagen per Post anfordert.

Zu den vollständigen Unterlagen gehören:

- das Anschreiben
- der Lebenslauf
- das Foto
- und diverse Zeugniskopien, Zertifikate

Das Bewerbungsanschreiben

Das Bewerbungsschreiben gibt Ihnen Gelegenheit, dem Stellenanbieter mitzuteilen, warum Sie sich gerade für diese bestimmte Stelle bewerben und warum Sie die richtige Person für diese Stelle sind. Ziel ist es, dem Stellenanbieter das persönliche Interesse als auch die Qualifikation für die Stelle zu vermitteln – beides beruht auf den wesentlichen Fakten des Lebenslaufes. Das Anschreiben ist ein Werbeschreiben für die eigene Person, das weder von falscher Bescheidenheit, noch von Überheblichkeit geprägt sein sollte. Ihr Bewerbungsschreiben endet mit der Bitte um ein Vorstellungsgespräch, der Grußformel und Ihrer Unterschrift und dem Hinweis auf die Anlagen.

Tipps für das Anschreiben

- Korrekturen – nichts verbessern, radieren, durchstreichen oder mit Tipp-Ex korrigieren. Hier gilt: Anschreiben lieber noch einmal neu verfassen!
- Ihre Kontaktdaten – Vergessen Sie nicht, Ihren Namen und Ihre Adresse zu nennen. Noch besser: Telefonnummer und, wenn vorhanden, auch Ihre e-Mail Adresse.
- Absendeort und „heutiges Datum.“

Tipps für eine interessante und elegante Eröffnung des Bewerbungsschreiben:

- „Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und möchte mich Ihnen als.....vorstellen.“
- „Ich stelle mich Ihnen als.....vor und habe großes Interesse an....“
- „Sie beschreiben eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert...“

Tipps für die Abschlussformulierungen:

- „Wenn ich Ihr Interesse geweckt haben sollte, würde ich mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch sehr freuen.“
- „Sollten Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusagen, stehe ich Ihnen gerne zu einem Vorstellungsgespräch zur Verfügung.“

Der Lebenslauf: Worauf kommt es an?

Der Lebenslauf ist mit das wichtigste Doku- und Argument, das für oder gegen einen spricht. Diese Informationen müssten klar und übersichtlich geordnet sein. Die Zeitfolgeanalyse wird erstellt, um möglichen Lücken in Ihrer Biographie auf die Spur zu kommen. Genauer unter die Lupe nimmt Ihr Chef auch die Zahl der Arbeitsplätze in einem bestimmten Zeitraum. Unternehmen bevorzugen einen computergeschriebenen tabellarischen Lebenslauf. Sie sollten den maximalen Umfang von drei Seiten nicht überschreiten. Ein handgeschriebener Lebenslauf ist nur auf ausdrückliche Anforderung anzufertigen und eigentlich unüblich geworden.

Gliederung des sogenannten tabellarischen Lebenslaufes

Grundsätzlich sind zwei Möglichkeiten zu unterscheiden, wie der Lebenslauf gegliedert werden könnte. Am meisten verbreitet ist die Variante, die sich an der Chronologie orientiert. Sie schreiben die Eckdaten der Zeitfolge nach auf, von der Schulbildung bis zur derzeitigen Tätigkeit. Dabei haben Sie wiederum die Auswahl, ob Sie mit der Gegenwart beginnen und auf der Zeitachse zurückgehen (sogenannte französische bzw. amerikanische Form) oder, ob Sie die Ereignisse nacheinander bis zum heutigen Zeitpunkt berichten (sogenannte deutsche Form).

Der übliche tabellarische Lebenslauf umfasst in der Regel die folgenden größeren Themenblöcke:

- Persönliche Daten
- Schulausbildung
- Gegebenenfalls Wehr- und Zivildienst
- Berufs- bzw. Hochschulausbildung
- Berufstätigkeit
- Berufliche bzw. außerberufliche Weiterbildung
- Besondere Kenntnisse
- Hobbys / Interessen / Sonstiges

Foto

Ein gutes Foto, auf der Rückseite mit Namen versehen für den Fall der Fälle, gut festgeklebt, nicht geklammert oder gar geheftet rundet den Lebenslauf ab. Wenn es Ihnen gelingt, mit dem Foto Sympathie zu mobilisieren, haben Sie einfach bessere Chancen.

Mit einem überzeugenden Bild können Sie reichlich Pluspunkte sammeln. Das Foto soll ansprechend und professionell sein.

Lassen Sie es von einem guten Fotografen machen – bitte nicht vom Automaten. Das Farbfoto verträgt am besten dezente Farben bei Kleidung und Make-up. Es werden aber Schwarzweißfotos empfohlen, weil der Betrachter einen größeren Interpretationsspielraum hat.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen auch zu diesem Thema wieder für Ihre Fragen und Anregungen zur Verfügung: eine e-mail an julia.schneider@jbt.de

„Wie bewerbe ich mich richtig?“



genügt.