

Tipps für den Bewerbungsprozess



Alleinstellungsmerkmale

Wie kann ich als Bewerber positiv auffallen?

- Durch denken wie der Personaler, sich in seine Lage versetzen. Was will er lesen, wie will er es lesen. Es ihm einfach machen... von der Durchsicht der Unterlage, bis zu deren Behandlung (kopieren, scannen).
Dem Personaler mit der Bewerbung entgegenkommen, wirkt positiv.
- Durch den Inhalt = Hohe Deckungsgleichheit des eigenen beruflichen Profils mit der ausgeschriebener Position = **auf Passgenauigkeit achten!**
- Durch einen lückenlosen Lebenslauf.
- Durch professionell erstellte Unterlagen (ausführliche Info's, Gliederung, Struktur, präzise Aussagen und Angaben, Nachweise und den Gesamteindruck).
- Durch gezielt abgestimmt Bewerbungsunterlagen auf das suchende Unternehmen und der zu besetzenden Position.
- Durch individuelle Formulierungen.
- Durch individuelles Design.
- Durch eingehen auf die Firmenphilosophie, auf bestimmten Slogan, auf Aussagen des Unternehmens im Anschreiben.
Beispiel: Ein Autohaus trifft auf der Homepage folgende Aussage.... Bei uns ist der Kunde König..... Eine Bewerberin ging im Anschreiben auf diese Aussage ein, stellte den nachweisbaren Bezug zu ihrer persönlichen Einstellung dar, was positiv vom Personaler aufgenommen wurde. Es zeigte die Auseinandersetzung mit der Firmenphilosophie. Die Bewerberin wurde zum Gespräch eingeladen.

Beruf /Tätigkeit

- Im klassischen Lebenslauf wird immer zuerst die Firma, der Ort, dann die eigene Tätigkeit aufgeführt.
- **Innovativer dagegen wirkt es, die Tätigkeitsbezeichnung, die eigene Position zuerst aufzuführen.** Schließlich will der Bewerber ja zeigen, was er macht und kann. Als was er tätig ist oder war. Dann erst die Firma und den Ort aufführen.

Bild

- Bei schriftlichen Bewerbungen hochwertiges Foto erstellen. Ob Farbbild oder schwarz/weiß ist nicht relevant. Wichtig ist, dass das Bild freundlich und sympathisch wirkt. Das Bild sollte auf der emotionalen Ebene einen positiven Eindruck hinterlassen.
- Bild ist kein muss laut Allgemeinem Gleichbehandlungsgesetz (AGG). Ist aber in kundenorientierten Arbeitsbereichen sinnvoll.
- Beim einscannen für Email-Bewerbung auf top Qualität und Aktualität achten.

Deckblatt

- Ist kein muss, da persönliche Daten im Anschreiben bzw. Lebenslauf schon aufgeführt sind.
- Ausnahmen gelten für Führungspositionen oder im kreativen Bereich.
- Wenn Deckblatt, dann alle persönlichen Daten aufführen, sowie erlernter Beruf, derzeitige Tätigkeit und angestrebte Position, evtl. Referenzen.

Dritte Seite

- Nicht für jeden sinnvoll.
- Ausnahmen sind Führungskräfte, Spezialisten, Berufseinsteiger.
- Der Inhalt der möglichen dritten Seite, kann sehr gut auch im Anschreiben und im Lebenslauf aufgezeigt werden.

Dokumentenzusammenstellung bei online-Bewerbungen

- Idealerweise ist es, alle Unterlagen, von Anschreiben, dem Lebenslauf, die Zeugnisse bis hin zu weiteren Nachweisen, **in einem Dokument zusammenzufügen. Nur ein pdf-Dokument, mehr nicht.**
- Die Beschriftung der Datei wirkt professionell, wenn sie alles beinhaltet wie persönlichen Namen, und Position auf die sich beworben wird (z.B. Bewerbungsunterlagen_Max_Weber_fuer_Firma_xx_Position_Elektroingenieur)

Eingangsbestätigung

- Eine Eingangsbestätigung der Unterlagen durch das suchende Unternehmen sollte selbstverständlich sein. Erstens gehört es zur guten Kommunikation zwischen Firma und Bewerber, zu einem professionellen Marketing. Zweitens hat der Bewerber persönliche Daten versendet.
- Nachfragen im Hause des suchenden Unternehmens ist legitim, da es wichtig ist zu wissen, ob die Bewerbungsunterlagen auch vollständig angekommen sind.

Fehlzeiten

- Fehlzeiten im Lebenslauf sind kein Ausschlusskriterium.
- Sollten darstellbar sein, erklärt werden.
- Nicht kaschieren mit unwahren Aussagen wie Weltreise, längere individuelle Weiterbildungen etc.
- Persönliche Aktivität in dieser Zeit darlegen.

Fragen im Vorstellungsgespräch

- Fragen nach Weiterbildung, Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen sind Standard, nicht sinnvoll.
- Besser sind Fragen nach:
 - dem Team, strukturell und organisatorisch
 - Aufgabenbereich / Zuständigkeiten/ Welche Aufgaben am wichtigsten sind
 - was von einem erwartet wird
 - Schnittstellen der Abteilung
 - wer bei der Einarbeitung hilft, wie diese abläuft was ist geplant dazu
- Sollten die Fragen, die man im VG stellen möchte, im Gespräch schon beantwortet werden, muss man keine weiteren stellen. Das kann man im Gespräch ruhig sagen.
- Es besteht kein Zwang, Fragen zu stellen.
- Ansonsten nach Dingen fragen, die einen tatsächlich interessieren!

Gliederung Lebenslauf

- Die klassische Gliederung ist möglich (persönliche Daten, Berufsausbildung/Studium, Schule, Praktika, Weiterbildung etc.).
- **Vorteil:** Wer täglich Unterlagen als Personaler liest, findet sich sehr gut zurecht. Er weiß wo er suchen muss, um entsprechende Informationen zu bestimmten Bereichen/Lebensabschnitten zügig zu finden. Das spart Zeit. Ist übersichtlich.
- **Weitere Möglichkeit:** Lebenslauf nach den exakten Zeitabschnitten des Werdegangs ausrichten. Sprich, durchgängig die Zeiten chronologisch/antichronologisch anführen. Dann dazu was man, bei wem, wo und wie getan hat (siehe Beispiel im unteren Teil). Die übliche Blockgliederung entfällt somit!

Mappe

- Farbe neutral halten (blau, schwarz, weiß). Bedeutung der Farbwahl wird oft überschätzt. Der Inhalt ist i.d.R. das entscheidende Kriterium.
- In kreativen Bereichen (Marketing, Design, Werbung) können auch kreative Farben benutzt werden.
- Dem Leser die Durchsicht der Mappe einfach machen. Übersichtlichkeit gewährleisten. Der Leser sollte in der Lage relevante Informationen schnell zu finden, zu vergleichen. Das entnehmen einzelner Blätter wie Anschreiben, sollte ich unkompliziert erledigen lassen.
- Für die Bewerbungsmappe etwas dickeres Papier wählen (ab 90g).
- Schriftgröße beachten (10-12, Schriftart z.B. Arial, Verdana, Times New Roman).
- Seiten nummerieren.

Online-Bewerbung

- In der Betreffzeile konkret auf die offene Stelle beziehen. Auf exakte Bezeichnung zwecks Zuordnung achten.
- Kurzer Mail-Text mit dem Hinweis auf die Bewerbung.
(Sehr geehrte Frau XX, anbei erhalten Sie im Anhang meine Bewerbungsunterlagen zur Position YYYY.....)
- Anschreiben, CV und Zeugnisse idealerweise im pdf-Format versenden.
- Max. Datengröße der gesamten Unterlage sollte 5 MB nicht überschreiten. Ansonsten nachfragen per Telefon im suchenden Unternehmen, ob bei der Bewerbung mehr als 5 MB verschickt werden können. (I.d.R. ist bei der Nutzung von Online-Bewerbersystemen ein höheres Datenvolumen möglich.)

Personaler

- Jeder denkt anders. Sie sind verschieden, nehmen unterschiedlich wahr, werten unterschiedlich aus ihren Erfahrungen und Kenntnissen.
Es gibt deshalb nicht **Die Bewerbungsunterlage**, die überall und immer passt.
- Im Vorstellungsgespräch wollen Personaler eins:
Der Bewerber sollte kompetent, sympathisch und souverän wirken.

Kompetent: Die Selbstpräsentation zeigt die Fähigkeiten und Qualifikationen. Beispiele runden das Profil ab. Bewerber sind sehr gut auf das Gespräch vorbereitet. Sie wissen, was sie zu bieten haben, und können das auch belegen.



Sympathisch: Der Bewerber hört aufmerksam zu und beherrscht den höflichen, freundlichen Umgang. Im ganzen Gespräch wirkt der Bewerber ehrlich und aufrichtig.

Souverän: Der Bewerber reagiert auf kritische Fragen ruhig und bestimmt. Seine Antworten sind durchdacht. Entschuldigungen und Rechtfertigungen werden nicht geäußert, sondern klare Aussagen warum, wie, was getan oder unterlassen und somit erreicht wurde.

Unterschrift

- Das Anschreiben ist als Brief zu werten. Deshalb unterschreiben bzw. Unterschrift einscannen.
- Die Unterschrift unter den Lebenslauf bestätigt die gemachten Angaben. Also ebenfalls Unterschrift einscannen und entsprechend im CV einfügen.

Vorstellungsgespräch

- Auf Fragen im Vorstellungsgespräch, individuelle Antworten im Vorfeld finden.
- Die Antworten auf entsprechende Fragen gedanklich durchspielen. Das gibt Selbstsicherheit und innerliche Ruhe. Wirkt im Termin sehr vorbereitet.
- Fragen zielen in der Regel auf den bisherigen Werdegang, fachliche Qualifikation, soziale Kompetenz, die neue Position, das neue Unternehmen, die Eigenmotivation, Stärken, persönliche Vorstellungen und Flexibilität.
- Immer mit Wahrheit und Klarheit antworten, authentisch bleiben. Keine Show liefern.
- Personaler haben durch ihre Arbeit ein Gespür für Unwahrheiten und Widersprüche.

Zeugnisse

- Datenmenge beachten. Bei e-Mail-Bewerbung insgesamt nicht über 5 MB.
- Nur die Zeugnisse versenden, die für die Position wichtig sind und entsprechende Qualifikationen nachweisen bzw. die, die vom Unternehmen angefordert werden.

* * * * *

Anhang (siehe unten)

Innovative Möglichkeit der Gliederung des Lebenslaufes:

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name : Frau Muster
Wohnort : 01234 Musterstadt, Gasse 1
Geburtsdatum/Ort : 00.00.19XX
Beruf : XXXXXX
Derzeitige Tätigkeit : YYYYYYY
e-Mail : muster@muster.de
Telefon : +49 1234 5678 / +49 170 00000

Hochwertiges Foto
mit freundlichem Ausdruck
und sympathischer Mimik!

Werdegang

01/2010 – dato

Assistentin der Geschäftsführung Firma XXXX, in XXXX

Ausgeübte Tätigkeiten:

- Dies, das, jenes getan, was zu dem Ergebnis führte.....
-
-
-

07/2009 – 12/2009

Weiterbildung

Englisch/Business - Englisch Kurs bei dem Wall Street Institute in
XXXXX, Level:.....

Abschluss:.....

05/2000 – 06/2009

Leitende Angestellte im Bereich Technik und Reklamation Firma XXXXX AG, Musterstadt

Ausgeübte Tätigkeiten:

- Was, wie mit welchem Ergebnis getan?
- Größe Verantwortungsbereich
- Führungsverantwortung, Anzahl der Mitarbeiter
-

01/2005 – 06/2006

Weiterbildung

XXXX Führungsakademie in Musterstadt;

Inhalt.....; Abschluss.....

04/1999 – 04/2000 Unterstützung des Ehemannes beim Aufbau einer eigenen selbständigen Tätigkeit

01/1995 – 03/1999 **Leitende Angestellte im Bereich Technik und Reklamation**
Firma XXXX Computer GmbH, Musterstadt

Ausgeübte Tätigkeiten

-
-
-
-

01/1997 – 10/1998

Weiterbildung

Firma/Ort.....

Inhalt.....

Abschluss/Zertifizierung.....

10/1992 – 12/1994 **Kaufmännische Angestellte im Bereich Vertrieb und Reklamation**
Firma XXXXX Engineering GmbH, Musterstadt

Ausgeübte Tätigkeiten

-
-
-

09/1990 – 09/1992 Betreuung der im Haushalt lebenden Kinder

09/1985 – 08/1990 **Ingenieurin für Maschinenbau/Projektleiterin**
Firma XXXXX in Musterstadt

Ausgeübte Tätigkeiten

-
-
-
-

1980 – 1985

Studium für Maschinenbau an der Universität XXXXX in XXXXX

Schwerpunkt.....

Thema Diplomarbeit.....

Abschluss/Note:

1969 – 1980

Schulausbildung

Gymnasium und Grundschule in Musterstadt

Höchster Abschluss: Abitur; Note....

Zusatzkenntnisse

EDV-Kenntnisse Sehr guter Kenntnisstand MS Office - Word, Outlook,
 Sehr guter Kenntnisstand MS Office - Excel und PowerPoint

Sprachen
 Englisch - Verhandlungssicher
 Spanisch - Sehr gut

Musterstadt, 00.00.2012

Unterschrift