

Sie können auf vielfältige Arten aktiv werden, um an Ihren Traumjob zu gelangen. Sie können:

- telefonische Anfragen starten,
- sich ohne Stellenanzeige eigeninitiativ bewerben,
- Kurzbewerbungen abschicken,
- eigene Suchanzeigen aufgeben,
- auf eine Stellenausschreibung eine klassische Bewerbungsmappe schicken
- Online-Bewerbung antworten.

Nicht unterschätzen sollten Sie persönliche Beziehungen bei der Stellensuche. Hat vielleicht Ihr Professor Kontakt zu interessanten Unternehmen oder haben Sie bei Praktikanten- oder Werkstudententätigkeiten wertvolle Verbindungen geknüpft? Verschaffen Sie sich aktiv so viele Kontakte wie möglich und erzählen Sie allen Bekannten, Freunden, ehemaligen Kommilitonen und so weiter, die im weitesten Sinne mit Ihrem gewünschten Berufsfeld zu tun haben, von Ihrer Stellensuche (hier könnten sich auch Anknüpfungspunkte für eventuelle Referenzen ergeben).

Telefonische Anfragen Durch eine telefonische Anfrage können Sie abklären, ob es in Ihren Wunschunternehmen zurzeit offene Stellen gibt, die mit Ihrem Profil übereinstimmen.

Der Einstieg: Wenn Sie keine direkte Durchwahl zu Ihrem gewünschten Gesprächspartner haben, werden Sie zuerst in der Telefonzentrale landen. Beginnen Sie Ihr Gespräch immer mit einer freundlichen Begrüßung und nennen Sie Ihren Namen. Schildern Sie kurz Ihr Anliegen und fragen Sie, welche Person im

Unternehmen dafür zuständig ist. Wiederholen Sie dieselbe Prozedur und bleiben Sie freundlich, auch wenn Sie mehrfach weiterverbunden werden.

Das eigentlich zielführende Gespräch: Haben Sie den richtigen Gesprächspartner in der Leitung, verwenden Sie hin und wieder dessen Namen (aber nicht zu aufdringlich). Die meisten Menschen hören ihren eigenen Namen gerne.

Erklären Sie kurz, um was es geht, und schließen Sie die Schilderung Ihres Anliegens möglichst mit einer Frage ab, etwa: „Sehen Sie Möglichkeiten zur Zusammenarbeit?“ Zeigt Ihr Gesprächspartner Interesse, wird sich nun ein Dialog entwickeln, in dem Ihnen einige Fragen zu Ihrem Werdegang und Ihren Zielen (Kurzinterview) gestellt werden.

Sie möchten den Gesprächspartner für sich und Ihre Fähigkeiten interessieren und ihn dazu bewegen, die Zusendung Ihrer Unterlagen zu akzeptieren. Fassen Sie sich also kurz und verzichten Sie auf lange Monologe. Schildern Sie knapp Ihre Qualifikationen und stellen Sie Ihre Fragen.

- **Achtung** Grundsätzlich wichtig: Fragen Sie vorab, ob Ihr Gesprächspartner gerade Zeit hat, anderenfalls vereinbaren Sie einen Termin für Ihren Anruf. Riskieren Sie keinesfalls, nur aus Zeitmangel abgewiesen zu werden.

Der Abschluss: Teilt man Ihnen klar und deutlich mit, dass an Ihrer Bewerbung kein Interesse besteht, dann bedanken Sie sich trotzdem für das Gespräch und drücken Sie Ihr Bedauern aus, dass es nicht zu einem näheren Kennenlernen kommt. Vielleicht treffen Sie Ihren Gesprächspartner bei einer anderen Gelegenheit wieder, also zeigen Sie keinesfalls, dass Sie vielleicht enttäuscht oder verärgert sind, sondern bleiben Sie freundlich.

Fordert man Sie hingegen auf, sich schriftlich zu bewerben, dann fragen Sie, an wen Sie die Unterlagen schicken sollen. Bedanken Sie sich ebenfalls und geben Sie Ihrer Freude über das positiv verlaufene Gespräch Ausdruck.

Checkliste

Telefonische Anfragen:

- Bereiten Sie sich auf den Anruf gut vor, indem Sie die Begrüßung und Ihre Fragen zuvor formulieren und aufschreiben.
- Sie sollten auch alle wichtigen Informationen über sich selbst und Ihre Fähigkeiten parat haben, damit Sie auf eventuelle spontane Fragen souverän antworten zu können.

- Notieren Sie den Namen und die Telefonnummer Ihres Gesprächspartners.
- Fragen Sie, an wen Sie gegebenenfalls Ihre Unterlagen schicken sollen.
- Wählen Sie für das Telefongespräch einen ruhigen Ort (möglichst nicht per Handy wegen eventueller Störgeräusche) und legen Sie sich Schreibmaterial für Ihre Notizen bereit.
- Sitzen Sie aufrecht beim Telefonieren oder stehen Sie – das verleiht Ihrer Stimme mehr Klangtiefe.
- Lächeln Sie am Telefon. Ihr Gegenüber spürt Ihre Stimmung, auch wenn er Sie nicht sehen kann.

Eigeninitiativ bewerben Unter Initiativbewerbungen versteht man Bewerbungen an Unternehmen, die keine Stellenanzeige geschaltet haben. Sinnvoll ist es in diesem Fall, zuerst durch die oben beschriebene telefonische Anfrage abzuklären, ob für Ihre Bewerbung Bedarf besteht und wer der richtige Ansprechpartner ist.

Kurzbewerbungen Eine Alternative zu Initiativbewerbungen sind sogenannte (Zielgruppen-)Kurzbewerbungen. Sie schicken in diesem Fall nur ein Schreiben von der Länge einer DIN-A4-Seite, das Ihr Angebotsprofil enthält, und zwar an alle potenziellen Arbeitgeber – gleichgültig, ob diese Stellen ausgeschrieben haben oder nicht. Dies setzt eine gute Recherche voraus, denn Sie sollten Ihre Kurzbewerbung an 100 bis 200 Unternehmen versenden. Vermeiden Sie es aber, den Eindruck eines Serienbriefes zu erwecken: Verwenden Sie keine Kopien und ermitteln Sie den Namen Ihres Ansprechpartners im Unternehmen.

Interessierte Unternehmen werden Sie nach Erhalt der Kurzbewerbung auffordern, Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen einzusenden. Der strategische Vorteil der Kurzbewerbungen besteht darin, dass Sie auf diese Weise unter Umständen von Stellen erfahren, die noch nicht ausgeschrieben sind, und so der einzige Bewerber und (vorerst) konkurrenzlos sind.

Kurzbewerbungen sind ein erstklassiges Mittel, um den latenten Personalbedarf der Unternehmen anzusprechen.

Checkliste**Kurzbewerbung:**

- Ihre Kontaktdaten
- Anschrift
- Betreff
- Persönliche Anrede des Ansprechpartners im Unternehmen
- Ihr Angebot, was Sie für das Unternehmen leisten können
- Kurzdarstellung Ihrer Fähigkeiten (persönlich, fachlich, beruflich)
- Schlussformel

Eigene Stellengesuche Sie können, je nach angepeilter Position, ein Stellengesuch in einer regionalen oder überregionalen Zeitung oder in einer Fachzeitschrift veröffentlichen. Aufgrund der teilweise hohen Kosten und der jeweiligen Einschränkung der Zielgruppe (Leser) in Printmedien sollten Sie Ihre Stellengesuche jedoch lieber ins Internet stellen. Um Ideen für die Formulierung zu erhalten, können Sie andere Stellengesuche für vergleichbare Positionen studieren. Achten Sie darauf, den Schwerpunkt nicht auf Ihre Wünsche (Ich suche...) zu legen, sondern auf das, was Sie dem Unternehmen bieten können.

Der Nutzen von eigenen Stellengesuchen ist jedoch – gerade für Berufsanfänger – umstritten. In den allermeisten Fällen bekommen Unternehmen eher zu viele als zu wenige Bewerbungen und sind deshalb nicht darauf angewiesen, aktiv nach Bewerbern zu recherchieren. Sie müssen eher mit Reaktionen von Firmen rechnen, auf die Sie weniger Wert legen, etwa von oft zweifelhaften Strukturvertrieben, die Ihnen großen Erfolg bei geringem Kapitaleinsatz und wenig Arbeitsaufwand versprechen.

Checkliste**Stellengesuch:**

Ihr Stellengesuch sollte die folgenden Angaben enthalten:

- Gesuchte Position
- Ausbildung
- Alter
- Besondere Kenntnisse
- Ihr Nutzen für das Unternehmen
- Ihre Kontaktdaten

Ausnahme: Ein Stellengesuch in einer Internet-Stellenbörse. Da es wenig Zeit und Geld kostet, ist es einen Versuch wert. Sie können Ihr Bewerberprofil mit Details zu Ihrer Person und Ihrem beruflichen Werdegang angeben, und interessierte Unternehmen können sich dann per E-Mail an Sie wenden.

Auf Stellenausschreibungen antworten Die Reaktion auf Stellenausschreibungen ist im Gegensatz zu Initiativ- und Kurzbewerbungen sowie Stellengesuchen die passive Form der Bewerbung. Diese sollten Sie, ergänzend zu aktiven Bewerbungen, ebenfalls nutzen, sich aber nicht ausschließlich darauf beschränken.

Je nachdem, wo Sie eine Stelle antreten wollen, sollten Sie die regionalen bzw. überregionalen Zeitungen nach interessanten Stellenangeboten durchsuchen. Überregionale Zeitungen werden besonders von größeren Unternehmen genutzt.

Die überwiegende Anzahl der in Deutschland überregional veröffentlichten Stellenanzeigen erscheint in *FAZ*, *Süddeutsche Zeitung*, *DIE WELT* und *DIE ZEIT*.

Frankfurter Allgemeine Zeitung (FAZ) Die Stellenangebote werden jeweils samstags in der *FAZ* und sonntags in der *Frankfurter Allgemeinen Sonntagszeitung* veröffentlicht. Der Schwerpunkt liegt im Bereich Banken und Versicherungen und Fach- und Führungskräfte, es finden sich auch internationale Stellenangebote. Es werden besonders Mitarbeiter für den Bereich Vertrieb und Beratungs- und Dienstleistungsspezialisten gesucht. Zusätzlich erscheint sechsmal jährlich der Hochschulanzeiger für Hochschulabsolventen und Berufseinsteiger.

Süddeutsche Zeitung (SZ) Sowohl Stellenangebote als auch Stellengesuche werden samstags veröffentlicht. Schwerpunkt ist der Bereich der Fach- und Führungskräfte, zusätzlich der Stellenmarkt im Ballungsraum München.

DIE WELT Stellenangebote sind auf der Homepage unter dem Link „Marktplatz“ und dann „Stellenmarkt“ zu finden; es handelt sich um eine Kooperation mit Step-Stone. Das Spektrum ist dem der *FAZ* ähnlich, umfasst jedoch eher mehr Branchen.

DIE ZEIT Im Gegensatz zu den drei oben genannten Tageszeitungen erscheint *DIE ZEIT* als Wochenzeitung, jeweils donnerstags. Es werden fast ausschließlich Stellenangebote für Führungspositionen veröffentlicht, in den Bereichen Lehre und Forschung, öffentlicher Dienst, Medizin und Biowissenschaften, Ingenieurwissenschaften und sozialer Bereich.

Für kleinere und mittlere Unternehmen ist eine Anzeige in diesen Medien jedoch häufig zu teuer. Darum weichen sie oft auf regionale Publikationen aus. Auch einschlägige Fachzeitschriften können passende Angebote enthalten, denn die Stellenausschreibungen dort erreichen die richtige Zielgruppe und sind in der Regel viel günstiger, in Verbandszeitschriften mitunter sogar kostenfrei. Und natürlich eignen sich entsprechende Internet-Jobbörsen für die Recherche.

Erstellen Sie einen Zeitplan Um Ihr Bewerbungsprojekt zielgerichtet voranzutreiben, sollten Sie die einzelnen Schritte planen und in Ihren Alltag integrieren. Eine gewisse festgelegte Struktur erhöht die Motivation oder hilft zumindest, der Gefahr der „Aufschieberitis“ zu entkommen. Sie könnten zum Beispiel in einem Wochenplan festlegen, wann Sie

- offene Stellen und interessante Unternehmen recherchieren,
- mit Unternehmen telefonieren,
- Ihre Bewerbungsunterlagen erstellen.

Nehmen Sie sich dann vor, jede Woche zum Beispiel mindestens fünf Bewerbungen zu verschicken.

Beispiel Zeitplan

- Dienstag Vormittag: Stellen recherchieren
- Dienstag Nachmittag: telefonisch Kontakt aufnehmen
- Donnerstag Vormittag: Stellen recherchieren
- Donnerstag Nachmittag: telefonisch Kontakt aufnehmen
- Samstag Nachmittag: Unterlagen erstellen (individuelles Anschreiben, Lebenslauf anpassen)
- Montag: Bewerbungen versenden

2.1 Schriftliche Bewerbung

Warum ist die formgerechte Präsentation Ihrer Bewerbung so wichtig? Nun, für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Ihre Bewerbungsunterlagen sind die erste „Arbeitsprobe“, die ein potenzieller Arbeitgeber oder Personalleiter von Ihnen zu sehen bekommt.

Ihre Bewerbung muss von Anfang an überzeugen. Daraus ergeben sich folgende Anforderungen, wie Ihre Unterlagen gestaltet sein sollten:

- ansprechend aufgemacht,
- inhaltlich klar gegliedert,
- übersichtlich und
- vollständig.

Versetzen Sie sich einmal in die Position des Empfängers Ihrer Bewerbung. Es kann durchaus sein, dass er Hunderte von Bewerbungen erhält. Er möchte sich schnell zurechtfinden, will wissen, ob Behauptungen durch Fakten untermauert und seine Erwartungen (Anforderungen an den zukünftigen Stelleninhaber) erfüllt werden.

Es ist Ihre Aufgabe, Interesse für Ihre Person zu wecken und den Eindruck zu vermitteln, dass es sich lohnt, Sie zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.

- **Tipp** Muster für Bewerbungsunterlagen finden Sie in jedem Bewerbungsratgeber, auf diversen Internetseiten und auch auf den folgenden Seiten. Lassen Sie sich von ihnen inspirieren, aber kopieren Sie nicht einfach alles. Sie sollten Ihre Unterlagen immer auf sich selbst und die jeweilige Position bzw. das Unternehmen zuschneiden. Denn erfahrene Personaler merken den Unterschied sofort.

Checkliste

Bewerbungsunterlagen:

- Anschreiben
- Deckblatt
- Bewerbungsfoto
- Lebenslauf
- „Dritte Seite“ (weitere Informationen zu Ihrer Person)
- Tätigkeitsbeschreibungen
- Verzeichnis der Zeugnisse
- Sämtliche Zeugnisse
- Nachweise über Zusatzqualifikationen/Weiterbildungen
- Liste der Veröffentlichungen

All diese Unterlagen ordnen Sie in einer robusten Mappe aus Pappe oder Plastik ein. Da Ihre Bewerbung vielleicht nicht bereits beim ersten Mal erfolgreich sein wird, ist es sinnvoll, wenn die Mappe einen mehrfachen Versand gut übersteht.

Praktisch sind Klippmappen, weil man die Unterlagen schnell kopieren und wieder zusammenstecken kann. Verwenden Sie keine Klarsichthüllen für die einzelnen Blätter Ihrer Bewerbung, das führt beim Kopieren nur zu unnötigem Aufwand.

Wenn Sie sich an den folgenden Tipps orientieren, erreichen Sie automatisch die Ziele

Übersichtlichkeit, klare Gliederung und Vollständigkeit.

Checkliste

- Keine zu voll und eng beschriebenen Seiten. Vermeiden Sie eine „Bleiwüste“, indem Sie ausreichend Rand lassen und Ihren Text in Absätze (jeweils eine Leerzeile) gliedern. Diese ergeben sich automatisch, wenn ein neues „Thema“ beginnt oder wenn Sie eine Information deutlicher absetzen möchten.
- Verwenden Sie ein leicht lesbares Schriftbild. Verwenden Sie eine klare Schrift (Arial, Times New Roman und Courier) und wählen Sie als Schriftgröße 11 oder 12 Punkt. Schreiben Sie linksbündig und im Flattersatz, durch Blocksatz kommt es oft zu unschönen großen Lücken im Text.
- Schreiben Sie mit einzeiligem Abstand. 1,5-zeilig verbraucht zu viel Platz.
- Benutzen Sie Hervorhebungen wie zum Beispiel Fettdruck (in Maßen)
- Möchten Sie etwas stichpunktartig in den Mittelpunkt rücken, können Sie auch im Anschreiben einige Aufzählungspunkte verwenden.
- Achten Sie auf saubere, knickfreie Unterlagen.
- Verwenden Sie griffiges Papier.
- Stellen Sie ihre Unterlagen in einem Klemmhefter zusammen.

Orientieren Sie sich bezüglich der Gesamtgestaltung Ihrer Unterlagen immer an der

Branche, in die Sie sich bewerben, und an der entsprechenden Position.

2.1.1 Ihr Anschreiben

Das Anschreiben legen Sie lose in oder auf Ihre Bewerbungsmappe, es bleibt in jedem Fall im Unternehmen.

In Ihr Anschreiben gehört ein vollständiger, simpler Briefkopf (Spielereien wie ein eigenes

Logo wirken bei einer Stellenbewerbung unfreiwillig komisch):

- Vorname und Nachname
- Straße und Hausnummer
- PLZ und Ort
- Telefon, Fax
- Mobilnummer (falls Sie unterwegs ungestört telefonieren können)
- E-Mail-Adresse

Danach folgt die komplette Anschrift des Unternehmens mit dem Namen Ihres Ansprechpartners, den Sie vorher ermittelt haben. Geben Sie den Empfängernamen mit Anrede und Vor- und Zunamen an. Bei einem größeren Unternehmen ist die Angabe der Abteilung sinnvoll. Einen Persönlichkeitsvermerk schreiben Sie in die erste Zeile der Anschrift. Ein „z. Hd.“ oder „z. H.“ (zu Händen) ist veraltet, also bitte weglassen. Die Leerzeile zwischen Straße und Ort wird nicht mehr gesetzt. Eine Auslandskenntung wie „D-“ oder Ähnliches vor der Postleitzahl ist nur dann nötig, wenn die Bewerbung ins Ausland geht.

Das Datum setzen Sie oben rechts, die Angabe des Orts ist überflüssig. Letztere wird im Geschäftsleben nur dann gebraucht, wenn der Briefkopf verschiedene Adressen auflistet, damit erkennbar ist, woher ein Brief kommt.

Der Begriff „Betreff“ wird heute nicht mehr verwendet. Vermerken Sie jedoch, auf welche Stelle Sie sich bewerben, zum Beispiel „Ihre Anzeige in der Süddeutschen Zeitung vom ..., Kennziffer 123“. Setzen Sie den Betreff mit jeweils zwei Leerzeilen zur Firmenadresse und der Anrede ab. Sie können aber auch mehr Leerzeilen setzen, um Ihrem Anschreiben ein stimmigeres Layout zu geben, und den Betreff fett oder farbig drucken.

Der eigentliche Text Ihres Schreibens (Ihre Selbstpräsentation) sollte kurz und prägnant formuliert sein und eine Seite nicht überschreiten.

Unterschreiben Sie mit Ihrem Vor- und Zunamen. Als Privatperson müssen Sie Ihre Unterschrift nicht getippt wiederholen, da aus der Absenderadresse klar hervorgeht, wie Sie heißen.

Am Schluss fügen Sie das Wort „Anlagen“ an, normalerweise ohne diese einzeln aufzulisten. Damit zeigen Sie an, dass Ihrem Brief weitere Dokumente beigefügt sind. Sie können aber auch alle Ihre Anlagen einzeln anführen.

Worauf sollten Sie bei der Formulierung achten? Stellen Sie sich die folgenden Fragen; die Antworten darauf ergeben den inhaltlichen Aufbau Ihres Schreibens:

- Welche Position ist im Unternehmen zu besetzen?
- Welche Kernanforderungen werden an den Inhaber der Position gestellt?
- Welche meiner Fähigkeiten passen zu den gewünschten Qualifikationen?
- Wie stelle ich mich als interessanter Mitarbeiter dar?

Textlicher Aufbau des Anschreibens Nach der persönlichen Anrede beginnen Sie mit einem Aufhänger (s. Abb. 2.1). Dieser ergibt sich im Normalfall aus dem Telefonat, das Sie zuvor geführt haben, um den Namen Ihres Ansprechpartners oder weitere Informationen zu der angebotenen Stelle zu erfahren.

Im Mittelteil gehen Sie auf die gewünschten Anforderungen ein und belegen, warum Sie diesen entsprechen. Da Sie sich ausführlich mit der Potenzialanalyse beschäftigt haben, dürfte Ihnen das keine Schwierigkeiten bereiten. Stellen Sie sich vor allem als Problemlöser für das Unternehmen dar und zeigen Sie, dass ein Schlüssel-Schloss-Verhältnis zwischen Ihrem Angebot und der Nachfrage des Unternehmens besteht.

- Vermitteln Sie auch Ihre Motivation, sich zu bewerben. Belassen Sie es nicht nur beim üblichen „Ihre Stelle interessiert mich“, sondern begründen Sie, was Sie an der Position oder am Unternehmen reizt.
- Stellen Sie Ihre Kenntnisse und Ihre fachliche Expertise dar und belegen Sie, welche Voraussetzungen Sie für die Stelle mitbringen.
- Gehen Sie auf Ihre Persönlichkeit ein. Und zwar nicht mit den üblichen Schlagwörtern (Ich bin kommunikativ, flexibel, teamfähig ...), die einfach nur aufgezählt werden, sondern beschreiben Sie in eigenen Worten, was Sie zu bieten haben.

Ihr Anschreiben muss dem Unternehmen klare Gründe liefern, warum man ausgerechnet Sie aus der Masse der Bewerber auswählen und einladen sollte.

Im Schlussteil drücken Sie aus, dass Sie sich auf ein Vorstellungsgespräch oder persönliches Kennenlernen freuen, und beenden das Anschreiben mit der Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“ oder Ähnlichem.

Mögliche Formulierungen des Aufhängers Sprechen Sie den Empfänger immer persönlich an, beginnen Sie also niemals mit „Sehr geehrte Damen und Herren“. Nach der Anrede steht ein Komma, und der Brief beginnt klein geschrieben.

Mit „Sehr geehrte(r) Frau .../Herr ...“ liegen Sie immer richtig. Sie können aber auch eine moderne Variante wählen:

Selbstmarketing für Bewerber

Wie Sie Ihr berufliches Profil schärfen und sich
erfolgreich bewerben

Reulein, D.

2015, X, 57 S., Softcover

ISBN: 978-3-658-07387-9