

Die gekonnte Bewerbung

Vorbereitung

Eine neue Stelle bedeutet einen wichtigen Schritt in die Zukunft und erfordert neben der reinen Technik der Bewerbung auch immer ein Auseinandersetzen mit der eigenen Person, mit Neigungen und Fähigkeiten.

Schaffen Sie sich in einem ersten Schritt Klarheit über folgende Punkte:

- Notieren Sie Ihre beruflichen Kenntnisse (Spezialwissen, Fachwissen, Sprachen, EDV-Kenntnisse) und versuchen Sie, dabei möglichst objektiv zu sein.
- Versuchen Sie, sich darüber klar zu werden, was Ihnen bei Ihrer bisherigen Tätigkeit gut gefallen hat, welchen Anforderungen Sie genügen konnten, was Sie besonders gern taten und in welchem Umfeld Sie Höchstform erreichten.
- Stellen Sie allfällige Lücken in Ihrem Fachwissen fest, und überlegen Sie sich, was Sie dagegen tun wollen. Eine solche Standortbestimmung hilft Ihnen dabei, sich und Ihre Fähigkeiten sowie Ihre Möglichkeiten realistisch einzuschätzen und zeigt Ihnen allenfalls Alternativen auf, um Ihre weiteren beruflichen Schritte zu planen. Lassen Sie sich bei dieser Standortermittlung allenfalls von einem kompetenten Personalberater helfen.

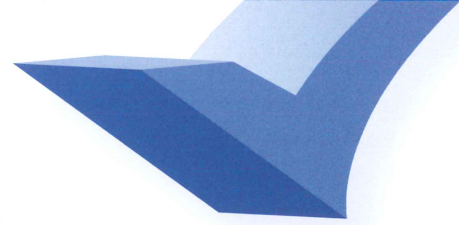
Lebenslauf / Unterlagen

Nun können Sie sich an das Erstellen Ihres Lebenslaufes machen. Hierbei gilt es, folgende Grundsätze zu beachten:

- Bei der Gestaltung Ihres Lebenslaufes sind Sie grundsätzlich frei, eine Darstellung in tabellarischer Form ist jedoch am zweckmässigsten.
- Als Reihenfolge empfiehlt es sich, das Aktuellste zuerst aufzuführen.
- Seien Sie vorsichtig mit allzu kreativen oder verspielten Lebensläufen. Sie sind höchstens für Kandidatinnen und Kandidaten geeignet, von denen auch beruflich Kreativität erwartet wird (z.B. Werbegrafiker).



- Lücken im Lebenslauf: Nicht alle Karrieren verlaufen geradlinig. Die meisten weisen Lücken wegen Reisen, Sprachaufenthalten, Arbeitslosigkeit oder Babypausen auf. Allgemein gilt hier das Prinzip der Offenheit: Längere Lücken (über zwei Monate) sollten erwähnt und erklärt werden. Achten Sie aber besonders bei unfreiwilligen Lücken (z.B. Arbeitslosigkeit) auf eine positive Formulierung. Statt "arbeitslos" schreiben Sie besser: "auf Stellensuche".
- Hobbys / Ausserberufliche Aktivitäten / Militär: Prinzipiell steht es Ihnen frei, Ihre Hobbys zu erwähnen. Auch hier gilt: Bleiben Sie moderat (Sie bewerben sich ja zum Arbeiten). Hobbys oder ausserberufliche Aktivitäten wie Vereinsarbeit können für Berufseinsteiger oder -umsteiger nützlich sein, wenn dabei relevante Erfahrungen im Bereich Koordination, Teamfähigkeit, Projektarbeit etc. gesammelt werden konnten. Dasselbe gilt für Erfahrungen im Militär. Aber beachten Sie: Eine ausgeprägte militärische Karriere wird heute nicht mehr unbedingt als Vorteil betrachtet.
- Foto: Ein Foto sollte unbedingt beigelegt werden. Bedenken Sie, dass ein Foto Reaktionen beim Betrachter auslöst. Daher sollten Sie folgende Punkte unbedingt beachten: Passfoto-grösse, gute Bildqualität, korrekte Kleidung, angemessene Frisur, freundliches Gesicht. Verzichten Sie auf Gruppenbilder, Ganzkörperaufnahmen oder grossformatige Bilder und heften oder kleben Sie das Bild auf den Lebenslauf oder ein separates Blatt (nie nur lose beilegen).
- Referenzen: Viele Unternehmen holen bei früheren Arbeitgebern von Bewerbern Referenzen ein. Es empfiehlt sich daher, Referenzpersonen anzugeben, die möglichst objektiv über Ihre Leistungen und Fähigkeiten Auskunft geben können (Vorgesetzte, Personalverantwortliche etc.). Sie können diese im Lebenslauf bereits anführen oder einen Vermerk anbringen "Referenzen werden auf Wunsch gerne bekannt gegeben". So oder so gilt: Informieren Sie Ihre Referenzpersonen vorgängig.
- Zeugnisse und Diplome: Legen Sie zu allen beruflichen Stationen Kopien von Zeugnissen und Diplomen bei (keine Originale). Junge Bewerberinnen und Bewerber mit wenig Berufserfahrung können zusätzlich die Schulzeugnisse beilegen. Ordnen Sie diese Unterlagen nach Datum (gleiche Reihenfolge wie im Lebenslauf) und trennen Sie die Zeugnisse von den Diplomen, Kurszertifikaten etc. Falls Ihnen Arbeitszeugnisse fehlen, versuchen Sie, diese zu beschaffen (evtl. auch ein Zwischenzeugnis der derzeitigen Tätigkeit). Ist dies nicht möglich, erstellen Sie für jedes fehlende Zeugnis ein Blatt mit Angaben über Firma, Tätigkeit, Dauer der Anstellung sowie dem Grund, weshalb das Zeugnis fehlt. Beachten Sie aber: Je mehr Zeugnisse fehlen, desto merkwürdiger wird der Eindruck, den man von Ihnen erhält. Daher gilt: Nach jeder noch so kurzen Anstellung ein Zeugnis oder eine Arbeitsbestätigung verlangen und diese Dokumente sorgfältig aufbewahren.



Das Bewerbungsschreiben

Machen Sie sich klar, worauf Sie sich überhaupt bewerben. Wo haben Sie das Stellenangebot gesehen (Internet, Zeitung etc.)? Lesen Sie das Inserat sorgfältig und streichen Sie die Punkte heraus, welche Sie besonders ansprechen. Verfahren Sie gleich mit den Anforderungen: Was wird gefordert, was bringen Sie mit? Haben Sie noch Fragen zu Anforderungen oder Aufgabengebiet? Notieren Sie die Fragen und versuchen Sie, diese mit einem Telefongespräch zu klären. Nun sind Sie bereit, das Bewerbungsschreiben abzufassen.

- Regel Nummer 1: Verzichten Sie auf allgemein gefasste Standardschreiben. Erstellen Sie für jedes neue Stellengesuch ein eigenes, abgestimmtes Bewerbungsschreiben aufgrund Ihrer Inserateanalyse.
- Dieses können Sie – wie heute üblich – mit dem Computer schreiben. Wichtig: Korrekte Adresse, fehlerfreier Text und saubere Darstellung. Ist eine zuständige Person erwähnt, das Schreiben an diese richten (Schreibweise beachten). Falls Sie vorgängig telefoniert haben, beziehen Sie sich auf dieses Telefongespräch.
- Erwähnen Sie, wo und wann die Stelle ausgeschrieben war und halten Sie ebenfalls die Position fest. Beziehen Sie sich auf das Inserat und begründen Sie, weshalb Sie sich darauf melden.
- Übernehmen Sie dazu wesentliche Stationen aus Ihrem Lebenslauf, die Ihre Eignung für die ausgeschriebene Aufgabe unterstreichen. Wählen Sie diese Stationen sorgfältig aus und fassen Sie sich kurz. Wiederholen Sie nicht einfach Ihre gesamte Karriere, diese kann auch dem Lebenslauf entnommen werden.
- Fassen Sie das Schreiben freundlich und persönlich ab, stellen Sie sich für weitere Informationen zur Verfügung und zeigen Sie Ihre Hoffnung auf und Bereitschaft für ein persönliches Gespräch.
- Geben Sie das Schreiben jemandem zum Lesen, bevor Sie es versenden.

Beilagen und Versand

- Beachten Sie unbedingt, welche Unterlagen im Inserat verlangt werden und halten Sie sich nach Möglichkeit daran. Werden keine Angaben gemacht, so senden Sie Ihr gesamtes Dossier.
- Achten Sie auf eine ansprechende Präsentation Ihres Dossiers und legen Sie die Unterlagen in einen Hefter oder in ein Mäppchen.
- Benutzen Sie zum Versand ein ausreichend grosses Couvert. Verzichten Sie darauf, Ihr Dossier zu falten, und investieren Sie etwas mehr in Porto.

- 
- Achten Sie auch auf eine ausreichende Frankatur und fragen Sie bei Zweifel lieber auf der Post nach.

Zum Schluss

Vergessen Sie nach dem Absenden Ihrer Unterlagen nicht, Ihre Familienangehörigen oder Mitbewohner zu informieren, damit sie angemessen reagieren können, falls ein eventueller zukünftiger Arbeitgeber Sie telefonisch kontaktieren will. Ändern Sie allenfalls die Ansage Ihres Telefonbeantworters – ein lockerer Spruch und ein “Sali Du!” ist zur Begrüssung Ihres neuen Arbeitgebers nicht gerade geeignet.

Haben Sie noch Fragen? Wir von der swisspersonal ag helfen Ihnen gerne weiter.