



online bewerben · recherchieren · formatieren · gestalten

Tipps für Ihre Bewerbung



FRAU & BERUF

EIN PROJEKT DES FÖRDERVEREIN
FÜR ARBEIT UND BILDUNG IN
STORMARN E.V.



Stichwort: **Online-Bewerbung**

Was muss ich beachten?

Absender und Empfänger

Benutzen Sie für Ihre Online-Bewerbung in jedem Fall einen privaten oder anonymen Account! Die Adresse sollte neutral und seriös gehalten sein, also z. B.:

vorname.nachname@provider.de.

Auf keinen Fall sollten Sie Ihre Online-Bewerbung vom Firmenserver Ihres gegenwärtigen Arbeitgebers verschicken.

Grundsätzlich genügt die Angabe der E-Mail-Adresse als Absender. Die komplette Adresse inkl. Telefonnummer(n) (und evtl. FAX) sollte zusätzlich an mindestens zwei Stellen aufgeführt werden:

1. **unter dem E-Mail-Anschreiben als Signatur und/oder über dem Anschreiben als Briefkopf**
2. **unter "Persönliche Daten" im tabellarischen Lebenslauf oder als Briefkopf**

Senden Sie Ihre Bewerbung niemals an eine anonyme Firmenadresse (wie z. B. info@musterfirma.de). Sie laufen sonst Gefahr, dass Ihre Mail gar nicht oder erst verspätet bei der gewünschten Zielperson landet. Also immer an eine konkrete Person schicken, deren E-Mail-Adresse Sie **im Zweifelsfall vorher telefonisch erfragen**.

Form

Wird ein **Bewerbungsformular** zur Verfügung gestellt, sollten Sie dieses auch nutzen. Es erleichtert dem Empfänger die Bearbeitung. Unternehmen, die ausschließlich Online-Bewerbungen erwarten, sind von zahlreichen schriftlichen Bewerbungen häufig genervt, da diese nicht in ihre normalen Arbeitsstrukturen passen. Bevor Sie allerdings mühevoll Einzeldaten in Felder eintragen, schauen Sie, ob Sie in dem Bereich nicht einfach Ihre gesamte Bewerbungsdatei hochladen können.

Wenn das Unternehmen eine E-Mail-Adresse, aber kein Bewerbungsformular in der Stellenanzeige anbietet, senden Sie eine **Kurzbewerbung per E-Mail**. Diese beinhaltet ein Anschreiben, in dem Sie sich kurz vorstellen und Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse darstellen, sowie einen detaillierten Lebenslauf. Bieten Sie entweder an, ausführliche Unterlagen per E-Mail oder Post nachzusenden. Alternativ können Sie auch eine komplette Bewerbung per E-Mail senden. Umwandlung der Unterlagen in pdf-Dateien.

Bei dem ausdrücklichen Wunsch nach einer **schriftlichen Bewerbung** sollten Sie sich unbedingt an diese Aufforderung halten. Selbst wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, steht diese in einem solchen Fall oft nur für Fragen und weitere Informationen zur Verfügung. Beziehen Sie sich auch hier immer auf die Kennziffer/Referenznummer der Anzeige. Dies ist für entsprechende Zuordnungen im Unternehmen wichtig.

Vermeiden Sie, eine eigene **Bewerbungs-Homepage zu erstellen**. Personalverantwortliche sind selten begeistert, sich per Passwort irgendwo im Web einzuloggen und dann mühsam nach immer anders strukturierten Daten zu suchen. (Höchstens als zusätzlichen Link in einer

ansonsten vollständigen Bewerbung zu verwenden.)

Aufbau und Bestandteile ihrer Bewerbung

Betreff

Geben Sie in der Betreffzeile bei E-Mail-Bewerbungen unbedingt das Wort "Bewerbung" (auch Initiativbewerbung), den Titel der Anzeige bzw. die Bezeichnung der Position sowie die Kennziffer der Anzeige ein. Ihre Anzeige kann so schnell und sicher zugeordnet werden.

Adresse/Absender/Anschrift

Wichtig für Personalverantwortliche ist die einfache Handhabung Ihrer Bewerbung. Dazu gehört auch das leichte Auffinden Ihrer Adresse. Sie sollten daher in der Signatur unter dem E-Mail-Text, im Briefkopf Ihres Anschreibens und/oder im Lebenslauf Ihre komplette Adresse einschließlich Telefonnummer sowie Ihre E-Mail-Adresse einfügen. (Überlegen Sie vor der Bekanntgabe Ihrer Mobilnummer bitte, ob Sie wirklich rund um die Uhr verfügbar sein möchten und womöglich zu ungünstigen Zeiten über einen Vorstellungstermin oder Ihre Gehaltsvorstellungen sprechen möchten, falls kein AB zwischengeschaltet ist.)

E-Mail-Adresse

Ihre E-Mail-Adresse muss unbedingt seriös sein. Verwenden Sie eine Form wie vorname.name@domain.de – Mail-Adressen wie mausi@gmx.de oder supermann@hotmail.de machen keinen guten Eindruck. Richten Sie sich ggf. eine neue Anschrift bei einem neutralen Anbieter ein. (gmail.de, yahoo.de, hotmail.de etc.)

Datum

Jede E-Mail erhält automatisch ein Versanddatum. Bitte achten Sie darauf, dass eventuelle Datumsangaben in Ihrem Schreiben, Ihrem Lebenslauf und sonstigen Unterlagen übereinstimmen und aktuell sind.

Anschreiben

Das Schreiben in der E-Mail selbst sollte kurz, sachlich und prägnant sein. Beziehen Sie sich immer auf die aktuelle Stelle, kündigen Sie evtl. die Zusendung weiterer Anlagen an. Sie können natürlich Ihr komplettes Schreiben in das Mailfeld kopieren, beachten Sie dabei bitte, dass Mails häufig ausgedruckt werden. Die Formatierung geht dabei u.U. verloren.

Formularfelder in Online-Bewerbungen

In Online-Bewerbungs-Formularen finden Sie oft viele Eingabefelder vor. Gehen Sie davon aus, dass das jeweilige Unternehmen gern Informationen über die dort abgefragten Bereiche auf einen Blick haben möchte. **Wichtig:** Bitte füllen Sie immer das Anschriften- und Kommunikationsfeld (Telefon, E-Mail, ...) sowie das Anschriftenfeld aus. Dies ist Ihre Visitenkarte. Fügen Sie einen Lebenslauf an, in dem alle relevanten Daten enthalten sind, brauchen Sie die entsprechenden Felder in der Online-Bewerbung oft nicht auszufüllen.

Anlagen

Senden Sie Ihre Unterlagen komplett und kompakt als Anhang. Ihre Anlagen sollten nicht zu umfangreich sein (max. 3 MB) und als komplette PDF versendet werden.

...

Das Anschreiben

Achten Sie bei einer Online-Bewerbung unbedingt darauf, dass sich Ton und Stil an die üblichen Gepflogenheiten eines normalen Geschäftsbriefes bzw. einer Bewerbung in Schriftform halten. Ausnahmen, die eine eher lockere Ausdrucksweise gestatten, sind Unternehmen im Kreativbereich oder z.B. aus dem skandinavischen Raum. Web-Recherche hilft hier oft.

Ihr Anschreiben wird zuerst gelesen – es ist Ihre Visitenkarte. Oft entscheidet sich bereits hier, auf welchen "Stapel" Ihre Bewerbung kommt. Bedenken Sie auch, dass Ihre Bewerbung in der Regel von dem Personalverantwortlichen ausgedruckt oder im Unternehmen weitergeleitet wird.

Schreiben Sie unbedingt sachlich, prägnant und höflich, also keine langatmigen und komplizierten Formulierungen. Versuchen Sie sich, Ihre Fähigkeiten und Ihr Anliegen optimal darzustellen.

Präsentieren Sie sich selbstbewusst, authentisch und zielgerichtet.

Berücksichtigen Sie unbedingt die Beschreibung der Stellenanzeige, machen Sie deutlich, dass Sie sich ausführlich mit der Anzeige beschäftigt haben und wissen, worauf Sie sich bewerben! Verzichten Sie auf wortgetreue Wiedergabe einzelner Begriffe. Ihnen fehlen die passenden Worte? Suchen Sie im Internet nach Synonymen.

Weitere Hinweise und Tipps:

Beziehen Sie sich unbedingt auf das Unternehmen und die zu besetzende Stelle. Recherchieren Sie dazu im Internet, Sie werden erstaunt sein über die Fülle an Informationen.

Bleiben Sie glaubwürdig in einem nachvollziehbaren und menschlichen Rahmen.

Vermeiden Sie Fehler im Text. Bitten Sie jemanden um Korrektur, falls Sie unsicher sind.

Vermeiden Sie unstrukturierte Texte, achten Sie auf Absätze. Schreiben Sie flüssig ohne Unterwürfigkeit oder übertriebene Höflichkeit.

Betonen Sie keine Qualifikationen, die für die angebotene Stelle unerheblich sind. Bieten Sie Perspektiven (Weiterbildung, Flexibilität).

Prüfen Sie genau, ob die Anschrift des Unternehmens und die Anrede des Ansprechpartners passen. (wird oft übersehen und hinterlässt einen denkbar schlechten Eindruck!)

Anlagen und Dateiformate

Bei der Gestaltung Ihrer Anlagen gibt es einige Regeln, die Sie unbedingt einhalten sollten. Beachten Sie dieselben Regeln, wie bei allen anderen Teilen Ihrer Bewerbung. Ihre Anlagen sollen unterstützen und zusätzliche Informationen liefern.

Die Online-Bewerbung

- Anschreiben: Kurzanschreiben im E-Mail-Textfeld. Ausführlich im Anhang.
- Lebenslauf: Bis zu drei Seiten, hinter dem Anschreiben im Anhang.
- Foto: Nie gesondert anfügen (wenn nicht gefordert), nur innerhalb eines anderen Dokuments. Entweder Deckblatt oder Lebenslauf.
- Zeugnisse: Optional möglich, jedoch lediglich eine passende Auswahl. Max. die drei letzten Arbeitszeugnisse. Außer im Öffentlichen Dienst oder wenn vollständige Unterlagen explizit gefordert sind.

Gestaltung Ihrer Anlagen

Ihre Anlagen sollten dem Format einer schriftlichen Bewerbung entsprechen. Wichtig sind eine klare Struktur Ihrer Anlagen und eine Ausrichtung auf die angebotene Position. Verändern Sie Lebenslauf und Auswahl der Zeugnisse entsprechend der Position auf die Sie sich bewerben.

Aufteilung und Form der Anlagen

Versetzen Sie sich in die Rolle eines Personalverantwortlichen, der 100 Bewerbungen auf eine Stellenausschreibung bekommt. Jede dieser Online-Bewerbungen hat 4 - 5 Anlagen. Er muss also 400-500 Anlagen öffnen und ggf. ausdrucken. Was würden Sie da tun? Daher ganz wichtig: **Fügen Sie maximal zwei Anlagen an. Beschriften Sie diese Anlagen eindeutig (z.B. Lebenslauf-N.Mueller.pdf) und achten Sie darauf, dass Ihre Anlagen eine möglichst geringe Dateigröße haben.** Insbesondere Fotos und gescannte Zeugnisse vergrößern Anlagen. Nutzen Sie hier entsprechende Programme, um diese Bilder in ein möglichst kleines Datenformat zu konvertieren. **Achten Sie auf die Qualität und das Datenvolumen.** Ihr Anhang sollte ein Gesamtvolumen von 3 MB nicht überschreiten, da verschiedene E-Mail-Server eine Versendung ab 3 - 4 MB nicht mehr zulassen bzw. große Dateien von der Firewall des Empfängers „geschluckt“ werden.

Zeugnisse und weitere Unterlagen einscannen

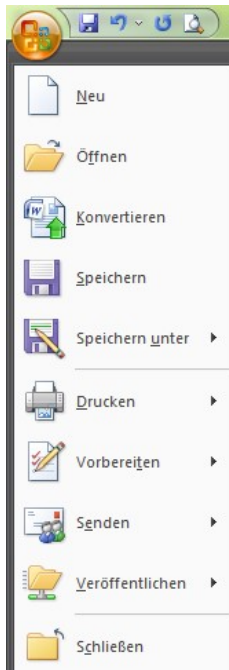
Sollten Sie keinen Scanner besitzen und auch keine andere Gelegenheit zum Einscannen haben, gehen Sie in einen Copyshop! Dort scannt man Ihre Dokumente perfekt und mit einem geringen Datenvolumen. Meist können Sie die Dateien auf einem Stick mitnehmen oder man sendet Ihnen diese per Mail zu.

Dateiformate und Virenproblematik

Verwenden Sie das Format PDF. PDFs kann jeder lesen, PDFs sind nicht virenanfällig und PDFs verkleinern Ihre Dateien in der Regel nochmals erheblich. Wenn Sie Ihre Anlagen im PDF-Format erstellen, können Sie Ihre gesamte Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf mit Foto, ausgewählte Zeugnisse) in einem einzigen Dokument zusammenfassen. Achtung: Das von Microsoft Word erzeugte docx-Format kann ebenfalls nicht von jedermann geöffnet werden, wohl aber die konvertierte pdf-Datei. Rechnen Sie damit, dass Empfänger technisch anders ausgerüstet sein können, als sie selbst. Versenden Sie bitte niemals Ihre Anlagen als zip-Dateien.

Wie Sie vermutlich wissen, können per E-Mail sehr leicht Computer-Viren übertragen werden. Achten Sie darauf, dass Ihr Rechner "sauber" ist.

Die Online-Bewerbung



Sollten Sie **kein spezielles Programm zur Erzeugung von pdf-Dateien** haben, nutzen Sie den direkten PDF-Export aus der Anwendungssoftware, wie z.B. Microsoft Word. Sie fügen die Bestandteile Ihrer Bewerbung - Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse - in der richtigen Reihenfolgen in EIN Worddokument ein (Bilddateien wie Foto und Zeugnisscans unbedingt komprimieren! s. Seite 16).

- Wählen Sie anschließend über die Office-Schaltfläche (links oben) „Speichern unter“ und „PDF“ aus.
- Geben Sie der Datei einen Namen wie „Bewerbung Ina Müller“,
- setzen Sie einen Haken bei „Datei nach der Veröffentlichung öffnen“ und
- klicken Sie auf „Veröffentlichen“, um die Datei zu speichern.
- Ihr pdf-Dokument öffnet sich und kann durchgesehen werden.

Kostenlose Tools zum Erzeugen von PDF-Dateien

Word to PDF – kostenloser Download z. B. bei CHIP – www.chip.de

FreePDF XP – kostenloser Download über www.freepdfxp.de

Adobe Acrobat

Das umfangreichste Werkzeug für die Erstellung und Nachbearbeitung von PDF-Dateien ist nach wie vor Adobe Acrobat - nicht zu verwechseln mit dem kostenlos erhältlichen Adobe *Reader*, mit dem PDF-Dateien lediglich gelesen und ausgedruckt, nicht aber erstellt werden können! Mit Adobe Acrobat können PDF-Dateien sowohl erstellt als auch nachträglich bearbeitet bzw. optimiert werden.

Beispiel Adobe Acrobat:

- „Datei / PDF erstellen“
- „Aus mehreren Dateien“
- „Durchsuchen“
- Wählen Sie die verschiedenen Dokumente durch markieren aus
- „Hinzufügen“
- Reihenfolge beachten! (Deckblatt), Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnis(se)
- Reihenfolge ändern – Dokument in der Übersicht anklicken und „nach oben“ oder „nach unten“ auswählen
- OK – nach dem Vorgang „Datei speichern unter“ – sinnvoll benennen und ablegen

KURZcheckliste

Online-Bewerbung Was ist zu beachten?

- Ⓜ Neutraler, eigener Absender, *a.muster@t-online.de*, ggf. neu einrichten
- Ⓜ Komplette Adresse als Signatur in der E-Mail selbst und/oder Briefkopf im Anschreiben, evtl. auch im Lebenslauf
- Ⓜ Keine anonyme Empfängeradresse, wie z. B. *info@firmaXY.de*. Persönliche Ansprache. (ggf. im Telefonat erfragen)
- Ⓜ Das Datum der E-Mail muss mit den Datumsangaben in Anschreiben, Lebenslauf und sonstigen Unterlagen übereinstimmen.
- Ⓜ Der Betreff sollte eine schnelle Zuordnung ermöglichen, falls mehrere Stellen im Unternehmen vakant sind. (Quelle, Titel, Referenz)
- Ⓜ Einscannen - Zeugnisse und weitere Anlagen, Bewerbungsfoto (Achtung, Qualitätsverlust) und, wenn gewünscht, Ihre Unterschrift (nicht zwingend notwendig)
- Ⓜ Beschriften Sie Ihre Anlagen eindeutig, wenn Sie sie einzeln anhängen. Entweder *a.muster-bewerbung.pdf*, oder *a.muster-lebenslauf.pdf*, *a.muster-zeugnisse.pdf* etc.. Wählen Sie einen leicht zu merkenden Namen wie „Bewerbung Ina Müller“, wenn Sie alle Dateien in einem pdf-Dokument zusammenfassen.
- Ⓜ Foto in ein Deckblatt oder den Lebenslauf einfügen. (komprimieren!) Nur als gesonderten Anhang senden, wenn es ausdrücklich gewünscht wird. (Word, Grafik markieren/anklicken, Grafik formatieren, Komprimieren)
- Ⓜ Anschreiben, Lebenslauf und Anlagen in ein PDF-Dokument konvertieren. (Reihenfolge beachten)

Zum Schluss: Senden Sie Ihre „fertige“ Mailbewerbung zunächst an sich selbst, um Formatfehler und Ähnliches auszuschalten. Vielleicht setzen Sie sich dann beim Versenden der Online-Bewerbung auf BCC (Blindkopie). So erhalten Sie einen Überblick darüber, wann und bei welchem Unternehmen Sie sich beworben haben. Legen Sie sich doch in Ihrem Posteingang einen "Bewerbungs-Ordner" an. Das hilft, die Jobsuche-Aktivitäten gut zu organisieren.

Stichwort: Anschreiben Bewerbung

Bausteine für Ihr Anschreiben

Wie „verpacke“ ich Familienphasen, Arbeitslosigkeit oder Ähnliches?

Wie finde ich den richtigen Aufhänger, den passenden Übergang?

Grundsätzlich gilt: So genannte Patchwork-Lebensläufe gehören heute bei nahezu jeder Bewerbung dazu. Fast jeder Bewerber hat mindestens eine Phase in seinem Lebenslauf, in der er arbeitslos beziehungsweise ohne Beschäftigung war. Das wissen auch Personalverantwortliche.

Arbeitslosigkeit

Sagen Sie, was Sie zu bieten haben – sprich: Was qualifiziert Sie genau für den Job auf den Sie sich beworben haben? Sowohl im Anschreiben als auch im späteren Vorstellungsgespräch sollten Sie eine schlüssige Antwort auf diese Fragen haben.

Trotzdem sollten Sie beispielsweise im Anschreiben offensiv mit Ihrer Situation umgehen – erst recht, wenn Sie gerade arbeitslos sind.

Ein Beispiel, wenn Sie sich aus der Arbeitslosigkeit heraus bewerben, wäre: „Da bei meinem letzten Arbeitgeber in großem Umfang Stellen abgebaut wurden, kann ich Ihnen sofort zur Verfügung stehen.“ Oder anders: „Aufgrund einer betriebsbedingten Kündigung, orientiere ich mich derzeit neu und kann Ihr Team aus diesem Grund sofort verstärken.“

Vorgehensweise im Lebenslauf - Beispiel: „Von März bis September – arbeitslos“ ist falsch. Besser: „März bis September 2007 – berufliche Neuorientierung mit dem Ziel einer neuen Position im Bereich Marketing“. Hintergrund: Sie sagen Ihrem potentiell neuen Arbeitgeber, was Ihr Ziel ist und worauf Sie hinarbeiten – offensiv und klar auf den Punkt gebracht.

Auch möglich: den Zeitraum mit „aktiv arbeitssuchend, aktive Arbeitsuche“ umschreiben.

Familienphase, Elternzeit

... hat Ihre Softskills erweitert

Diese Auszeit, die eigentlich ja selten eine wirkliche Auszeit ist, hat Ihnen eine Reihe von Schlüsselqualifikationen gebracht. Z. B. Einfühlungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit, Zeitmanagement, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Konfliktfähigkeit uvm.

- Wie Sie meinem Lebenslauf entnehmen können, bin ich Mutter von zwei Kindern. Diese werden in meiner Arbeitszeit optimal versorgt.
- Während der Elternzeit habe ich eine Weiterbildung zur ... erfolgreich bestanden.
- In dieser Zeit habe ich meine Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit unter Beweis gestellt. In Ihrem Unternehmen sehe ich eine vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe, die ich gern ausüben möchte.
- Nach einer aktiven Familienphase möchte ich mich einer neuen Herausforderung stellen.

Die Online-Bewerbung

- Eine gesicherte Kinderbetreuung gestattet mir ein hohes Maß an Flexibilität und die Möglichkeit für eine neue berufliche Perspektive.
- ...Die Betreuungszeiten sind in absehbarer Zeit durchaus ausbaufähig.

Allgemein

Der Einstieg, der „Fuß in der Tür“

- vielen Dank für das informative Telefonat vom Wie vereinbart/besprochen, sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.
- vielen Dank für das freundliche/nette und informative Telefongespräch, das mich in meinem Wunsch bestärkt hat, ...
- mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im ... gelesen und bewerbe mich um die freie / vakante /ausgeschriebene Stelle als Sachbearbeiterin im Personalwesen.
- sehr gern möchte die anspruchsvolle Aufgabe als ... bei Ihrem Online-Portal / in Ihrem Vertrieb / Abteilungsbez. übernehmen.
- Über das Internetportal der Arbeitsagentur habe / konnte ich erfahren, dass Ihr Unternehmen Eine Position, die ganz hervorragend zu meinem Profil passt.
- in Ihrem Stellenangebot auf www.???de sind Sie auf der Suche ... mit vielfältigen Erfahrungen im Da ich diese Voraussetzungen sowohl für ... als auch für ... erfülle, bewerbe ich mich für die ausgeschriebene Position.
- über Ihren Mitarbeiter Herrn XX habe ich erfahren, dass Sie eine Stelle / Position als Sachbearbeiterin zu besetzen haben. Die beschriebenen Tätigkeitsschwerpunkte haben mein besonderes Interesse geweckt, da ich über umfassende Erfahrungen in den Bereichen..... verfüge.
- bei der Suche/Recherche im Internet, bin ich auf Ihre ansprechende und informative Internetseite aufmerksam geworden.....
- auf der Suche nach einer neuen beruflichen Perspektive, bin ich auf Ihre Stellenanzeige im Internet (oder z.B. Tageszeitung) aufmerksam geworden. Die ausgeschriebene Position interessiert mich sehr, daher nutze ich gern die Chance, mich Ihnen als Bewerber/in vorzustellen.

Kundenkontakt und andere Qualifikationen

- Direkter Kontakt zu Kunden ist mir besonders wichtig. Wie Sie meinen Zeugnissen entnehmen können.. / Meine Zeugnisse bestätigen, dass individuelle Beratungsgespräche zu meinen absoluten Stärken gehören. Auch privat interessiere ich mich sehr für Ich bin daher sicher, dass ich Ihre Erwartungen an eine engagierte und flexible Mitarbeiterin voll erfüllen werde.
- durch ... bin ich in ständigem Kontakt mit meinem erlernten Beruf geblieben. Regelmäßige Fortbildungen im Bereich..... ergänzen....
- Als ausgebildete ...mit mehrjähriger Erfahrung im ... bin ich mit den von Ihnen geforderten Aufgabenbereichen vollständig vertraut. Um (den ständig steigenden Anforderungen des Arbeitsmarktes gerecht zu werden) und um meine Kenntnisse (auf dem Gebiet/ im Bereich...) zu erweitern, bilde ich mich zurzeit bei ... gezielt im (in folgenden Bereichen) fort.
- Fundierte Kenntnisse in ... können Sie voraussetzen.
- Für Ihr Unternehmen können sicherlich auch meine guten Kenntnisse der ... von Nutzen sein, die ich ... erworben habe.
- (Praktika) Die praktische Tätigkeit hat mir gezeigt, dass der Bereich ...mir sehr viel Freude bereitet. Außerdem sehe ich in Ihrem Unternehmen / dieser Position eine gute Gelegenheit für mich, beide Berufe optimal miteinander verbinden zu können.

- Die von Ihnen geforderten kaufmännischen Kenntnisse konnte ich mir durch meine bisherigen Tätigkeiten im Bereich.... Eine gute Kommunikationsfähigkeit und uneingeschränkte Teamfähigkeit ergänzen meine fachlichen Qualitäten.
- Als erfahrene..... kann ich den Arbeitsbereich XY mit bereichern.
- Meine fachübergreifenden Kompetenzen sind – z. B. ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung mit (intelligentem,) offenem Kommunikationsverhalten und hoher Motivation.
- Langjährige Erfahrungen in den Bereichen ergänzen mein Tätigkeitsprofil.

Ein bisschen mehr...

Warum will ich wechseln? Was reizt mich an der neuen Position?

- An der ausgeschriebenen Position reizen mich ganz besonders die komplexen Projektaufgaben, in denen ich eine interessante Herausforderung sehe. Meine bisherigen Tätigkeiten haben mich darauf gut vorbereitet.
- Die geschilderten Aufgaben reizen mich fachlich sehr. Ich kann zahlreiche Erfahrungen (wie beispielsweise...) einbringen und mich gleichzeitig (darüber hinaus) in neue, besonders anspruchsvolle Gebiete einarbeiten.
- Die ausgeschriebene Position wäre /ist für mich der richtige nächste Schritt in meiner Laufbahnplanung. Entsprechende Aufstiegsmöglichkeiten gibt es bei meinem Arbeitgeber derzeit nicht / kann mir mein derzeitiger AG leider nicht bieten.
- Die Tätigkeit im ...bereich / Versuchsbereich / Bereich ... reizt mich besonders. Ich kann dort nicht nur Teile meines erworbenen theoretischen Wissens anwenden, sondern auch meine ausgeprägten praktischen Fähigkeiten einsetzen.
- „Bereits ab 1. September stehe ich Ihnen zur Verfügung und strebe eine Anfangsvergütung von 40t Euro an. Von meiner Eignung überzeuge ich Sie gern im direkten Gespräch. Ich freue mich über Ihren Anruf oder Ihre Mail.“

Beispiele für den Schluss

- Auf eine positive Rückmeldung, eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch oder auch die Möglichkeit eines Kurzpraktikums, freue ich mich.
- Sollte Ihnen meine Bewerbung zusagen, freue ich mich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.
- Über die Chance, meine Eignung/meine Motivation in Ihrem Unternehmen unter Beweis zu stellen, freue ich mich.
- Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich (sehr).

Tipp!

Ihnen fehlen die Worte? Oft hilft die Suche nach Synonymen im Internet! Google - Synonyme – Wort eingeben und nach Alternativen suchen.

Gestaltungstipps für das Anschreiben

Basics für die „Werbung in eigener Sache“

Begrenzen Sie das Anschreiben möglichst auf eine Seite.

Für welchen **Schrifttyp** Sie sich entscheiden, ist in erster Linie Geschmackssache. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie eine leicht lesbare Schrift, ohne Serifen, in 11 bzw. höchstens 12 Punkt verwenden. (Arial, Calibri, Verdana)

Bei den einzelnen Bestandteilen des Anschreibens sollten Sie Folgendes beachten:

Absender: Schreiben Sie Ihren Vornamen aus, auch bei der Unterschrift, das wirkt persönlich und sympathisch. Um dem Leser unnötiges Nachblättern zu ersparen, sollten Sie – anders als bei gewöhnlichen Briefen – Ihre Telefonnummer im Absender (Briefkopf) aufführen. Bei der E-Mailbewerbung nutzen Sie eine Signatur.

Anschrift: Fehler in der Anschrift sind unverzeihlich. Informieren Sie sich unbedingt über den Namen und die Abteilungsbezeichnung der Personalverantwortlichen.

Datum und Ortsangabe: Die Ortsangabe mit Datum steht rechtsbündig mit einem Abstand von ein bis zwei Leerzeilen unter der Adresse.

Betreffzeile: Keine Erwähnung des Wortes "Betreff". Eine gute Betreffzeile beinhaltet in Fettdruck die Kopfzeile der Anzeige, Inhalt und Erscheinungsdatum oder auch eine Referenznummer. Wenn Sie die Ansprechperson bereits telefonisch kontaktiert haben, weisen Sie in der Betreffzeile oder auch im Text selbst darauf hin. auch zwei Zeilen sind möglich.

Anrede: Ist eine Ansprechperson in der Anzeige erwähnt, sollten Sie diese auch direkt ansprechen. Ansonsten lautet die korrekte Anrede: "Sehr geehrte Damen und Herren"

Text-Teil: Hier können Sie sich präsentieren. Der Kern der Bewerbung sollte maximal vier geordnete Absätze (nach dem Sinn – was will ich?, warum gerade das Unternehmen?, Infos einfließen lassen: warum gerade ich?, Fähigkeiten, Rückmeldung, Gespräch) umfassen, die jeweils nicht länger als drei bis fünf Zeilen sind.

Grußformel und Unterschrift: Die Grußformel steht eine Leerzeile unter dem Abschlussatz Ihres Schreibens. Ihre Unterschrift mit Vor- und Zunamen sollten Sie druckschriftlich wiederholen, vor allem wenn Ihre Unterschrift schwer lesbar ist.

Anlagen: Der Anlagenhinweis wird eine Leerzeile unter der druckschriftlichen Unterschrift aufgeführt. Anlagen werden nicht explizit aufgeführt.

Achten Sie darauf, dass die Bestandteile gleichmäßig auf der Seite verteilt sind. Ihr Schreiben sollte weder kopf- noch fußlastig sein. (Hilfestellung Din-Norm - die erste Zeile der Empfängeranschrift liegt bei 5,0 cm - Word, Fußzeile „Um: 5,0cm“) Wie für alle Teile der

Die Online-Bewerbung

Bewerbung gilt: keine Schreibfehler! Sie weisen auf Oberflächlichkeit und Bequemlichkeit des Bewerbers hin und sind für viele Personalverantwortliche ein k.o.-Kriterium.

Stichwort: Briefkopf

Gestaltungsbeispiele für einen Briefkopf

Einzusetzen im Anschreiben, Lebenslauf - auch als Fußzeile

Kirsten Larsen • Neuer Achterkamp 75 • 22927 Großhansdorf • 04102 62413
Kirsten Larsen | Neuer Achterkamp 75 | 22927 Großhansdorf | 04102 62413

Zentrieren

Symbol einfügen/Senkrechtstrich: Alt Gr + Taste links neben dem „Y“

Volle Breite ausnutzen/Blocksatz oder Leerschritte einfügen

Kirsten Larsen

Neuer Achterkamp 75
22927 Großhansdorf
Tel.: 04102 62413

Tabelle/Einfügen/Spalte u. Zeile def.

Format/Rahmen u. Schattierung/Schattierung (Farbe)

Format/Rahmen u. Schattierung/Rahmen (Linien)

___ Kirsten Larsen _____

Neuer Achterkamp 75
22927 Großhansdorf
Tel.: 04102 62413

Unterstrich/Name/Unterstrich

rechtsbündig

ggf. farbig

ggf. auch als Fußzeile verwenden

Kirsten Larsen
Neuer Achterkamp 75
22927 Großhansdorf
Tel.: 04102 62413

*fetter Unterstrich/farbig/Leerschritte vor dem Namen
etwas breiter: Vorname Name markieren/Schriftart/Format Zeichen/Zeichenabstand
erweitert - 0,5 oder 1 pt
rechtsbündig*

Stichwort: **Initiativbewerbung**

Den richtigen Arbeitgeber finden

Wenn die angestrebte Tätigkeit feststeht, beginnt die Suche nach interessanten Arbeitgebern. Ergiebige **Informationsquellen** für diese Suche bieten Internet, Branchenverzeichnisse und Presse. Wo verändert sich etwas? Eine Firma, die eine neue Filiale eröffnet, ein Werk, das expandiert, eine Branche, die boomt und dringend neue Arbeitskräfte sucht: Derlei Informationen sind ein perfekter Einstieg, auf den sich der Jobsuchende im Anschreiben beziehen kann. Damit dokumentiert der Bewerber, dass er **gut informiert ist und die Initiative ergreift**. Eigenschaften, die bei Firmenchefs äußerst beliebt sind.

Evtl. Anruf im Voraus!

Gibt es keinen aktuellen „Aufhänger“, lassen sich auch allgemeine Informationen über die ausgewählten Firmen verwenden. Wichtig ist, schlüssig zu argumentieren, warum man sich genau für diese Firma interessiert. Das Anschreiben endet mit der Bitte um ein persönliches Gespräch. Selbst wenn aktuell kein Job zu vergeben ist, ist das Treffen eine gute Gelegenheit, Kontakte zu knüpfen und die Situation eines Vorstellungsgesprächs zu trainieren.

Welchen Nutzen?

Je klarer der Nutzen für das Unternehmen in der Bewerbung formuliert wird, desto größer ist die Chance auf einen Job. Dabei sollte der Fokus immer auf den Dingen liegen, die man besonders gut kann. Organisationstalent, Berufserfahrung und gute Branchenkontakte sind **Alleinstellungsmerkmale**, die Arbeitgeber schätzen. Es hilft, sich in einen Firmeninhaber zu versetzen: Er muss durch seine Mitarbeiter mehr Geld verdienen, als er an sie zahlt. Welche Talente könnten für eine Firma gewinnbringend sein?

Vor- und Nachteile

Der große Vorteil einer Initiativbewerbung ist: Es gibt wenig Konkurrenz. Die Unterlagen landen nicht auf einem Berg ähnlich aussehender Bewerbungen mit ähnlichem Wortlaut, die sich alle auf die Stellenanzeige vom letzten Samstag beziehen. Kleinere Unternehmen erhalten eher selten unaufgefordert Bewerbungen. Schon aus Neugier werden diese gelesen. Der große Nachteil: Wenn keine Stelle vakant ist, wird man vermutlich nicht extra eine schaffen. Doch **die Wahrscheinlichkeit, im Gedächtnis des Arbeitgebers zu bleiben, erhöht sich durch gute Vorbereitung**.

Anschreiben

Es empfiehlt sich, der Initiativbewerbung einen **Anruf** vorzuschicken – vor allem, um eigene Fragen zu klären und sicherzugehen, dass die Bewerbung auch gewünscht ist. Setzen Sie im Begleitbrief aber nicht voraus, dass sich Ihr Gesprächspartner alle Informationen aus dem Telefonat gemerkt hat. Fokussieren Sie Ihre Argumente vielmehr, wiederholen Sie und

Die Online-Bewerbung

bündeln Sie schriftliche Argumente hinsichtlich der Anforderungen des Unternehmens. Sofern Sie im Gespräch wichtige Zusatzinformationen erfahren haben, bauen Sie diese in den Brief ein. Dies gilt vor allem dann, wenn Sie durch Ihr Wissen um diese Zusatzinformationen spezielle Lösungen für das Unternehmen vorschlagen können.

Einstiege – Beispiele

„vielen Dank für das angenehme/ausführliche/freundliche/offene Gespräch/Telefonat/Messegespräch/Treffen. Wie vereinbart übersende ich Ihnen meine (vollständigen) Unterlagen / Hier wie verabredet meine Unterlagen...“

„...auch wenn Ihre Website der/m Leser*in signalisiert, dass Ihr Team komplett ist, möchte ich mich dennoch gern bei Ihnen bewerben. „

„Sehr geehrter Herr Müller,

vielen Dank für die angenehme und informative Darstellung der beruflichen Perspektiven in Ihrem Hause im Rahmen/auf der Messe „XXX“.

„Dadurch hat sich mein Interesse an einer Tätigkeit in Ihrem Hause weiter verstärkt.“ Ich bin davon überzeugt, dass ich meine erworbenen Qualifikationen positiv in Ihrem Unternehmen/Ihr Team einbringen kann.“

Stellenanzeige: „Sie suchen xxx, der/die mit analytischer, strategischer und konzeptioneller Stärke für die komplette Personaladministration verantwortlich ist. Ich suche eine berufliche Herausforderung in einem spannenden Umfeld, die mich gleichermaßen fordert und mir Raum zur Weiterentwicklung gibt.“

Persönlich: „Sehr geehrte Frau Berger, vielen Dank für die zahlreichen Informationen zu Ihrem Unternehmen. Für mich war vor allem wichtig zu erfahren, dass Sie planen, demnächst Ihre IT auf Linux umzustellen (...)

Was biete ich – Beispiele

"Die Erfahrung in den USA hat meine Persönlichkeit und Denkweise beeinflusst und durch immer wieder neue Herausforderungen, z.B. in der Organisation und Koordination Familie..... gefördert."

"Meine fachübergreifenden Kompetenzen sind ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung mit intelligentem Kommunikationsverhalten und hoher Motivation."

„betriebliches Rechnungswesen, internationaler Handel und Wirtschaftsrecht sind die Schwerpunkte meines mit guter Leistung abgeschlossenen ...“.

„In meinen ausbildungsbegleitenden, internationalen Arbeitseinsätzen für die xy AG und die in Melbourne angesiedelte AB Corp. habe ich mich insbesondere auch in Promotion, Beratung und Verkauf nachweisbar bewährt.“

Die Online-Bewerbung

„Dank meines Engagements für die OP gGmbH bin ich mit der Planung wissenschaftlicher Projekte, mit betriebswirtschaftlichen Analysen und Bewertungen sowie mit der strategischen Planung vertraut.“

„Ich kommuniziere fließend auf Englisch und nutze sehr sicher das MS Office-Paket ..“

Als Mitarbeiterin Ihres Controllings möchte ich mein Verständnis betrieblicher und finanzwirtschaftlicher Prozesse, mein Kostendenken, meinen Einsatz- und Leistungswillenebenso wie meine persönliche Zuverlässigkeit in ein international ausgerichtetes Umfeld einbringen.

„Meine Fähigkeiten möchte ich gerne in einem neuen Tätigkeitsfeld unter Beweis stellen. Ich bin flexibel, leistungsorientiert und ein guter Teamplayer.“

...als Office-Allrounderin (im Ingenieurbüro meines Mannes) zeige ich mich den vielfältigen Anforderungen in Sachen Administration, Organisation und Kundenpflege bestens gewachsen. Zuständig bin ich unter anderem für die Korrespondenz, die telefonische Betreuung unserer Auftraggeber sowie für die Erstellung von Kostenplänen und Übersichten in den Bereichen Einkauf und Projektverwaltung. Meine besonderen Stärken:

- sicher in Projekt- und Terminkoordination
- fit in Bürokommunikation (Word und Internetanwendungen)
- vertiefte Kenntnisse in Excel
- sicheres, offenes und höfliches Auftreten
- Geschick für Werbung und Marketing
- überdurchschnittliches Engagement.

Formulieren Sie positiv und zukunftsorientiert. "Die Bereitschaft mich schnell in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten, bringe ich mit/dürfen Sie gern voraussetzen", etc.

Das „Warum gerade diese Firma“?

"An Ihrem Unternehmen reizen mich die vielfältigen und international erfolgreichen Produkte und Marken sowie die Erfahrung in den Hauptmärkten der Welt."

"Ihre Zeitung begegnet dem Leser auf Augenhöhe und lässt ihn an der Entstehung seiner täglichen Lektüre teilhaben."

"Ich bewerbe mich in Ihrem Hause, da mich neben dem Angebot einer strukturierten Ausbildung besonders dessen Forschungsstärke beeindruckt hat."

„...durch meine dreijährige Tätigkeit im Marketing eines internationalen Softwarehauses ist mir der gute Ruf Ihres Unternehmens sowie Ihre exzellente Produktpalette und Marktposition bekannt. Als innovatives, international agierendes Unternehmen stellt [Unternehmen] für mich einen äußerst attraktiven Arbeitgeber dar, bei dem ich meine persönlichen Fähigkeiten im strategischen Marketing sowie meine umfassenden Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und Französisch einsetzen möchte.“

Die Online-Bewerbung

„Wenn Sie nach Durchsicht der Unterlagen weitere Informationen/ ein erstes persönliches Gespräch wünschen, so stehe ich hierfür gerne zur Verfügung.“

„Gerne vervollständige ich die (ersten) Eindrücke aus meinen Bewerbungsunterlagen in einem persönlichen Gespräch.“

"Für alle weiteren Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung."

Stichwort: Foto

PraxisTIPPS

Ihr Bewerbungsfoto

Der Besuch bei einem guten Fotografen lohnt sich. Das Bewerbungsfoto ist meist der erste Eindruck, den man von Ihnen erhält.

Das Format wird größer gewählt als bei einem Passfoto. Gern wird auch ein Querformat angefertigt, Ausschnitte/Anschnitte ausgewählt, statt eines Farbfotos der Sepiafarbton (Rotbrauntöne) oder auch Graustufen verwendet.



Zum Einsatz kommt es entweder auf dem Deckblatt oder im Lebenslauf.

Bei der Online-Bewerbung wird das Foto als Datei direkt in das Dokument eingefügt. Die Papier-Bewerbung besticht mehr durch einen sauber aufgeklebten Originalabzug. Insbesondere, wenn Sie über keinen guten Drucker verfügen oder der Inhalt der Kartusche sich zum Ende neigt.

Einfügen des Fotos: Worddokument – Einfügen – Grafik – Foto auswählen

Bearbeiten des Fotos: Foto anklicken – falls zu groß, Eckpunkt mit dem Mauszeiger anwählen, Strg gedrückt halten und Richtung Mitte zusammenschieben – Achtung! Dieser Vorgang verändert nur die optische Größe, nicht das Dateivolumen!

Foto (Dateivolumen) verkleinern: Foto anklicken - (bis Word 2003) rechte Maustaste – Grafik formatieren – komprimieren / ab Word 2007 finden Sie die Formatierung in der oberen Menüleiste – Bild anklicken - Bildtools/Format – links oben „Bilder komprimieren“

Foto platzieren: Foto anklicken – (bis Word 2003) rechte Maustaste – Textumbruch (Motiv Foto mit Hund und Streifen) – **vor den Text** – Ihr Foto kann nun durch Anklicken mit der Maus und Festhalten + Schieben platziert werden / ab Word 2007 – Bildtools/Format – Menü Anordnen (rechts) – Textumbruch – „vor den Text“ auswählen
Die Funktion „vor den Text“ hat den Vorteil, dass sich Ihr Text nicht verschiebt. Sie gestalten

Die Online-Bewerbung

die Textform vorher und lassen entsprechend Platz für das Foto.

Ränder beschneiden: Unschöne Ränder oder Kanten durch eventuelles Einscannen entfernen Sie bis Word 2003 über die rechte Maustaste mit „Grafikformatleiste anzeigen“ – Zuschneiden anklicken – verschieben Sie dann die fett gedruckten Markierungen bis die Ränder verschwunden sind / ab Word 2007 finden Sie diese Funktion im Bildtools/Format-Menü – weit rechts „Zuschneiden“

- ☉ Über die entsprechenden Menüs können Sie unter anderem Schatteneffekte einfügen, Helligkeit und Kontrast verändern sowie in neueren Wordversionen auch die Farbe anpassen (Rotstichigkeit ausgleichen). Für weitere Funktionen sind jedoch Fotobearbeitungsprogramme wie z.B. Photoshop oder „Fotos“ aus dem MS Office Paket sinnvoller.

Empfehlungen

Web

<https://karrierebibel.de/bewerbungsratgeber/>

<https://www.xing.com/jobs/bewerbungstipps>

<https://de.indeed.com/karriere-guide>

<http://www.bewerbung-tipps.com/>

<https://www.absolventa.de/karriereguide/bewerbung/bewerbung-schreiben>

<http://www.spiegel.de/karriere/>

<http://www.stepstone.de/Karriere-Bewerbungstipps/bewerbungstipps.cfm> (eingeschränkt)

<http://jova-nova.com/> (etwas unsortiert ...)

Literatur

(Anregungen können liefern... Alles kann, nichts muss)

„Praxismappe für die kreative Bewerbung“, Svenja Hofert

„Das Bewerbungshandbuch“ von Hesse und Schrader (leicht angestaubter Klassiker)

„Gut – besser – am besten bewerben“ von Ulrich Holst

„Das große Bewerbungshandbuch“ von Püttjer, Christian & Schnierda, Uwe (bedingt)

Kontakt | Infos:

FRAU & BERUF Stormarn

Berliner Ring 8-10

Eingang Kathrine-Faust-Straße

23843 Bad Oldesloe

04531 888 4897

kontakt@fub-stormarn.de

www.fub-stormarn.de
www.frau-und-beruf-sh.de