

Bewerbungsberatung – Bewerbungscoaching und Bewerbungshilfe

Die perfekte Bewerbung – einfach gemacht!

eine Anleitung der Agentur für Bewerbung & Coaching



Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung wünscht Ihnen Jürgen Zech

www.bewerbung-training.de

Wir bieten Bewerbungsberatung und Bewerbungscoaching bei allen Fragen rund um Karriere, Bewerbungshilfe, um die perfekte Bewerbung, Bewerbungsunterlagen richtig zu schreiben. Wir überprüfen und optimieren Ihre Bewerbungsunterlagen: Anschreiben, Lebenslauf, Deckblatt, Arbeitszeugnis und helfen bei der Vorbereitung auf Fragen im Vorstellungsgespräch und trainieren wichtige Situationen im Vorstellungsgespräch. Wir helfen Ihnen, damit Sie als Mitarbeiter, Nachwuchsführungskraft oder als Manager mit Führungsaufgaben – mehr Erfolg beim Bewerben haben.

Vereinbaren Sie einen Termin zur Bewerbungsberatung oder Karriereberatung mit Herrn Zech, Bewerbungscoach und Karriereberater aus Köln rund um Ihre Fragen und Probleme mit Karriere und Bewerbung, Bewerbungsgespräch Tel.: (0221)20 43 882 – oder kontakt@bewerbung-training.de

Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung, Ihrem Vorstellungsgespräch wünscht Ihnen Jürgen Zech von make-it-better – Agentur für Bewerbung & Coaching Köln.

Berufliches und persönliches Profil zeigen - bei den Arbeitgebern punkten!

Sie sollten sich vor einer Bewerbung darüber klar werden, was Sie für ein Unternehmen leisten können und wollen. Das stärkt Ihr Selbstbewusstsein und lässt Sie erfolgreicher nach potentiellen Arbeitgebern und Arbeitsplatznischen suchen.

Die Suche einer wirklich geeigneten Arbeitsstelle beginnt mit der Erarbeitung eines eigenen Bewerberprofils. Beantworten Sie schriftlich folgende Fragen:

1. Wer sind Sie – welcher Typ Mensch? Wie beschreiben Sie andere Menschen?
2. Was wollen Sie – welche beruflichen und persönlichen Ziele haben Sie?
3. Was können Sie – welche fachlichen Kenntnisse bringen Sie mit?
4. Welche Lücken haben Sie – welcher Fortbildungsbedarf besteht?
5. Was wollen Sie investieren – Überstunden, lange Fahrzeiten, Umzug, befristete Stelle, Praktikum, keinen geregelten Feierabend, mal Verzicht aufs Wochenende oder Urlaub, Stress...?
6. Was brauchen Sie, um gut zu arbeiten – Kontakt zu Menschen, eigenes Büro, klar geregelte Hierarchien, Arbeitszeiten, Selbständigkeit, Reisen, handwerkliche oder unternehmerische Tätigkeit...?
7. Welches Unternehmen ist für Sie gut geeignet – Branchenführer, Mittelständler, Familienbetrieb, Behörde...?
8. Wo hatten Sie schon Berührung mit dem Bereich, in dem Sie arbeiten möchten? Gibt es dabei Tätigkeiten, bei denen es Ihnen niemals langweilig wird?
9. Warum wollen Sie gerade in diesem Berufsfeld tätig sein? Gibt es Alternativen?
10. Wie präsentieren Sie Ihre fachlichen, persönlichen Stärken – kurz und prägnant?

Folgende Faktoren sind vor einer erfolgreichen Bewerbung immer abzuklären:

- Das berufliche Profil
 - fachliche Qualifikationen z. B. : Fortbildungen und berufliche Erfahrungen
- Die persönlichen Stärken - soziale und körperlichen Voraussetzungen
- Die persönlichen Interessen (Hobbys)
- Die familiären Rahmenbedingungen
- Die räumliche Flexibilität
- Die beruflichen Alternativen
- Die individuellen Vermarktungsstrategien
- Die potentiellen Arbeitgeber

Welche Erwartungen haben Ihrer Meinung nach die Arbeitgeber an ihre zukünftigen Mitarbeiter – also an Sie?

Nennen Sie mindestens 4 Erwartungen.

1.

2.

3.

4.

Bewerbungsberatung - http://www.make-it-better.de/Bewerbung_Bewerben_Bewerbungsunterlagen/Bewerbungsservice_Preise_Kostenuebersicht.html
Bewerbungscoaching - http://www.bewerbung-training.de/Bewerbung_Bewerben_Bewerbungsunterlagen/Bewerbungscoaching.html
Karriere - <http://www.karriere-beratung.net/>
Bewerbungshilfe - http://www.bewerbung-training.de/Bewerbung_Bewerben_Bewerbungsunterlagen/Bewerbungshilfe.html
perfekte Bewerbung, Bewerbungsunterlagen – http://www.bewerbung-training.de/Bewerbung_Bewerben_Bewerbungsunterlagen/Bewerbungsservice_Preise_Kostenuebersicht.html
Vorbereitung auf Fragen im Vorstellungsgespräch - <http://www.xn--vorstellungsgesprache-rzb.net/>
Bewerbungsgespräch - <http://www.xn--bewerbungsgesprch-4qb.net/>
Bewerbungscoach - http://www.bewerbung-training.de/Bewerbung_Bewerben_Bewerbungsunterlagen/Bewerbungscoach_Bewerbungsberater.html
Bewerbungsservice: http://www.bewerbung-training.de/Bewerbung_Bewerben_Bewerbungsunterlagen/Bewerbungsservice_Preise_Kostenuebersicht.html

Stellensuche - einfach gemacht!

Wie und wo finden Sie die geeigneten Arbeitsstellen?

Bei der Stellensuche wird es immer wichtig neben den Zeitschriften die Job-, Stellenbörsen im Internet und die Stellenangebote auf den Homepages der Unternehmen als Informationsquelle bei der Stellensuche zu nutzen.

Alle Printmedien haben mittlerweile eine Online-Ausgabe, in der Sie bequem nach Arbeitsstellen suchen können.

- Stellenmarkt regionaler Zeitungen → Samstagsausgabenabonnement
- Stellenmarkt überregionaler Zeitungen z. B.: Zeit, Süddeutsche Zeitung, FAZ
- Online-Ausgaben der regionalen und überregionalen Zeitungen
<http://www.bdzv.de/zeitungswebsites.html>
- Internetportal der Agentur für Arbeit www.arbeitsagentur.de
- Online-Stellenbörsen z. B. :
<http://www.meinestadt.de/>
<http://jobworld.evita.de/artikel/metasearch/>
<http://www.monster.de/>
<http://www.backinjob.de/>
<http://www.jobrobot.de/>
<http://www.worldwidejobs.de/>
<http://www.stepstone.de/>
<http://www.jobscanner.de/>
<http://www.kalaydo.de/iad/job>
- Stellenangebote per Email zusenden lassen
z. B. : www.zeit.de oder www.stepstone.de oder www.jobpilot.de
- Spezialbörsen im Internet für bestimmte Berufsgruppen
- www.bewerbung-training.de -> Stellenangebote
- Metasuchmaschinen durchsuchen mehrere Stellenbörsen
z. B. : www.jobrobot.de

- Firmenhomepages - Firmenprofile durchsuchen z. B. :

www.jobpilot.de
www.ihk.de
www.jobscanner.de
www.wer-zu-wem.de/

- Zeitarbeitsunternehmen z. B. : Dachverband Zeitarbeit www.bza.de

- Stellenrecherchedienste durchsucht für Sie Stellenbörsen
www.stellenmarktrecherche.de

- Netzwerke von Verwandten, Freunden, Bekannten

- Stellengesuch in einer Tageszeitung veröffentlichen

- Stellengesuch in einer Internetstellenbörse veröffentlichen
z. B. : www.arbeitsagentur.de oder www.stepstone.de

Stellenangebote richtig lesen – was steht zwischen den Zeilen?

Eine **Stellenanzeige** enthält fast immer folgende Angaben:

- Angaben über das Unternehmen, Branche, Produkte und Dienstleistungen, Kundenkreis, Marktposition
- die exakte Berufsbezeichnung
- Stellenprofil, Angaben über den Aufgabenbereich
- Anforderungen fachlicher und persönlicher Art an den gesuchten Mitarbeiter, wie Ausbildung, Berufserfahrung, Spezialkenntnisse, Alter
- Angaben über den Bewerbungsweg, über telefonische Informationen, Ansprechpartner
- Angaben über Bezahlung, besondere betriebliche Leistungen

Sie müssen im weiteren Bewerbungsverfahren die Anforderungen der Stellenanzeige mit Ihrem persönlichen Profil abgleichen.

Viele Menschen bewerben sich nämlich auf Arbeitsstellen ohne das nötige berufliche und persönliche Profil dafür mitzubringen. Dann sind Absagen vorprogrammiert.

Mehr Bewerbungserfolg – wie?

Wenn Sie sich eingehend mit den Anforderungen der Anzeige beschäftigen und sich nur auf Stellen bewerben, bei denen Ihr Profil passt, werden Sie mehr Erfolg bei Ihrer Bewerbung haben. Weniger Bewerbungen und diese aber gezielt, haben oft mehr Erfolg und bedeuten weniger Misserfolg und Energieverlust durch viele Absagen.

Das anschließende Formblatt wird Ihnen helfen Ihr persönliches Profil mit den Anforderungen der Stellenanzeigen besser abzugleichen und sich somit gezielter zu bewerben.

Analyse der Stellenanzeige:

Name der Firma, Anschrift, Telefonnummer, Ansprechpartner

Firmenname	Anschrift	Telefonnummer	Ansprechpartner

Welche Arbeitsstelle wird angeboten?

Welchen Berufsabschluss haben Sie? Welcher wird erwartet?

Welche Tätigkeiten sollen bei der Arbeitsstelle **ausgeübt werden**?

Welche fachlichen Voraussetzungen werden **erwartet**?

(Ausbildung als..., EDV-Kenntnisse..., Sprachen..., andere Voraussetzungen...)

Welche fachlichen Voraussetzungen können Sie davon **bieten**?

Welche persönlichen Voraussetzungen werden **erwartet**? (flexibel, belastbar, Alter,...)

Welche persönlichen Voraussetzungen können Sie davon bieten?

Welche Ihrer Fähigkeiten/Kenntnisse, die nicht in der Anzeige stehen, könnten für die Tätigkeit sinnvoll sein?

Prüfen Sie immer zuerst, ob die Stelle für Sie interessant ist. Begründen Sie warum?

Die Angaben in der Stellenanzeige müssen mit Ihren Vorkenntnissen zu mindestens 80 % übereinstimmen.

DIE SCHRIFTLICHE BEWERBUNG

Be-Werbung ist Werbung für die eigene Person

Die schriftliche Bewerbung

Die schriftliche Bewerbung enthält Deckblatt mit Lichtbild, Anschreiben, Lebenslauf und Kopien des letzten Schulzeugnisses, Arbeitszeugnisse, zusätzlich Referenzen, Arbeitsproben, Praktikumszeugnisse und Zertifikate über zusätzliche Qualifikationen.

Äußere Form der Bewerbung

Ihre Bewerbungsunterlagen sind Ihre Visitenkarte. Bei einer gelungenen Bewerbung wird vermutet, dass Sie andere Aufgaben ebenso gut lösen können. An Gestaltung und Aufbau Ihrer Bewerbungsunterlagen ist erkennbar, ob Sie einen Blick für das Wesentliche besitzen und Ihre Äußerungen ordentlich und übersichtlich darlegen können.

Gestaltung einer erfolgreichen Bewerbung – praxisnahe Bewerbungstipps

Es ist wichtig die Unterlagen immer mit einem einheitlichen Layout zu versehen, bei Lebenslauf und Anschreiben, Deckblatt den gleichen Briefkopf bzw. die gleichen Gestaltungselemente zu benutzen.

Welche Bewerbung macht neugierig?

Für jede Bewerbung müssen Sie ein individuelles Anschreiben entwerfen. Darin nehmen Sie Bezug auf die in der Stellenanzeige geforderten Qualifikationen.

Grundsätzlich sollten Sie sich innerhalb von 7-14 Tagen nach Erscheinen des Stellenangebots bewerben. Bei großen Internet-Stellenmärkten oder bei Firmenhomepages sind die Jobangebote meist während der gesamten Bewerbungsphase online.

Beziehen Sie sich im Bewerbungsschreiben auf den Tag, an dem Sie das Angebot im Internet gefunden haben. Hören Sie bei Stellenangeboten aus dem Internet auch telefonisch oder per Email nach, ob die Anzeige noch aktuell ist.

Welche Bewerbung macht neugierig?

Eine schön gestaltete, gut lesbare Bewerbung ist ein positives Aushängeschild und macht die Bewerbung interessant. Der Inhalt der Bewerbung sollte klar gegliedert sein und eine schnelle Erfassung der wesentlichen Informationen ermöglichen. Auf jeden Fall muss die Bewerbung formal richtig und vollständig sein.

Vom Anschreiben wird erwartet, dass kurz erläutert wird, warum die Kandidatin oder der Kandidat sich bei der Firma bewirbt und warum die Position für ihn oder sie passt. Das Anschreiben sollte zu folgenden Punkten klare Aussagen machen:

- Profil
- Berufserfahrung
- Persönlichkeit

Weiterhin von Bedeutung ist die fachliche Qualifikation, Berufserfahrung und die Teamfähigkeit.

Eine Bewerbung sollte der Position angemessen sein, d.h. für klassische Berufe (z.B. Sachbearbeiterin in der Buchhaltung) lieber eine schlichte Bewerbung. Für eine kreative Position (z.B. Marketingassistentin) darf es eine originellere Bewerbung sein.

Der tabellarische Lebenslauf muss die für die Position erwarteten Qualifikationen sowie die bisherigen Arbeitgeber enthalten. Eine stichpunktartige Aufführung der Tätigkeitsfelder ist für die Unternehmen von großer Bedeutung.

Mehr als jede dritte Bewerbung unbefriedigend!

Das ergab eine Erhebung der Unternehmensberatung Rundstedt im Jahr 2005.

Kritikpunkte: Die fehlende Tätigkeitsbeschreibung, etwa 53% informieren nicht über die jetzige Arbeit oder das Anschreiben ist zu abstrakt, auch werden zu viele unnötige Unterlagen mit gesandt.

Höhere Chancen durch: Genaue Recherche über das Unternehmen, exakte Beschreibung der eigenen Stärken und eine aussagekräftig formulierte und optisch ansprechend gestaltete Bewerbung.

Angesichts der derzeitigen ungleichen Relation von Stellensuchenden zu Stellenangeboten, muss man eine **ganze Reihe von Bewerbungen verschicken**, um eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch zu erhalten.

Allgemeine Bewerbungstipps zu:

Bewerbungsmappe:

Zur ordentlichen Präsentation Ihrer Unterlagen verwenden Sie eine Kunststoff-Bewerbungsmappe in einer dezenten Farbe (weiß/schwarz/dunkelblau/dunkelrot) mit einer Kunststoffklemme an der Seite – keine losen oder zusammen geklammerten Seiten, auch keine Plastikfolien benutzen. Das Anschreiben wird nicht in die Mappe geheftet, sondern oben auf die Bewerbungsmappe legen.

Schrift:

Das Anschreiben und der Lebenslauf sollten Sie in einer gut lesbaren Schrift (z. B.: Arial, Times New Roman, Tahoma Schriftgröße 11 –12 pt) mit angemessenem, nicht zu engem Zeilenabstand anzufertigen. Das wirkt sehr übersichtlich.

Kopien:

Bitte nur saubere Kopien beilegen. Verschicken Sie keine Unterlagen, denen man ansieht, dass Sie bereits für eine andere Bewerbung benutzt wurden. Eindeutiges Erkennungsmerkmal: Der Daumenknick rechts in der Mitte der Seiten verrät, dass die Bewerbungsunterlagen durchblättert wurden.

Zeugnisse:

Beizufügen sind: Letztes Schulzeugnis, Hochschulzeugnis, (falls das Studium nicht beendet wurde, Vordiplomzeugnis), Zeugnisse aus der Berufspraxis, Referenzen, Bescheinigungen zu beruflichen Weiterbildungen, Praktikumsnachweise, Arbeitsproben.

Versand:

Zum Postversand verwenden Sie weiße B4-Versandtüten, am besten mit Sichtfenster, die Sie ausreichend frankieren müssen.

Das Deckblatt

Das Deckblatt ist Ihr Aushängeschild. Es vermittelt den ersten Eindruck und kann entscheidend dazu beitragen, ob Sie auf den Stapel „näher anschauen“ gelegt werden oder nicht.

Auf dieses erste Blatt Ihrer Bewerbungsmappe sollten Sie Ihr Bewerbungsfoto kleben und kurz anmerken, für welche Stelle Sie sich bewerben. Gut ist es auch Ihren Namen, Telefonnummer und Adresse anzugeben.

In Regel wird ein Deckblatt zusammen mit einer Bewerbungsmappe benutzt, die eine durchsichtige Frontseite besitzt.

Das Bewerbungsfoto

Ein aktuelles Foto ist nicht aus dem Automaten zu erhalten, sondern nur beim Fotografen. Die Kleidung sollte der Position entsprechend gewählt sein. Grundsätzlich empfiehlt es sich, ein „leichtes Lächeln“ ☺ aufzulegen. Wenn einem jemand noch nicht vertraut ist, wirkt ein lächelnder Bewerber sympathischer als ein ernst blickender.

Der Eindruck, den Ihr Foto hinterlässt, ist wichtig. Deshalb sollten Sie auf eine sorgfältige Anfertigung und Positionierung desselben achten. Das Foto sollte das Format 9x13 cm haben.



BEWERBUNG

als Industriekauffrau



Birgit Mustermann

Remigiusstraße 25
50937 Köln
Telefon: 012345 - 12345
Email: brigittm@gmx.de

Das Anschreiben

Das Bewerbungsanschreiben ist Ihr Werbebrief. Sie haben maximal eine DIN A4-Seite zur Verfügung, um den potentiellen Arbeitgeber für sich zu interessieren.

Bedenken Sie: Wer ein Stellenangebot aufgibt, hat ein Personalproblem, das er durch den Bewerber, mit dem er die Stelle besetzen wird, gelöst haben möchte. Sie müssen in Ihrem Anschreiben deshalb glaubhaft nachweisen, dass Sie dieses Problem lösen können.

Grundsätzlich müssen Sie auf jede der in der Anzeige genannten Anforderungen eingehen. Sie müssen eine direkte Beziehung zwischen Ihren Fähigkeiten und Qualifikationen und den aufgeführten Anforderungen herzustellen.

Bevor Sie die Bewerbung schreiben, nehmen Sie ein Blatt Papier und beantworten folgende Fragen:

Was interessiert Sie an der neuen Tätigkeit?

Was leisteten Sie davon schon?

Warum würden Sie sich einstellen?

Welchen Nutzen hat das Unternehmen von Ihren Kenntnissen?

Nennen Sie 4 Argumente, die für Sie sprechen! Möglichst konkret!

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Halten Sie auf jeden Fall die folgenden Formalien ein. Diese Angaben sollte das Bewerbungsanschreiben enthalten:

- Vorname, Name
- Anschrift des Absenders
- Telefonnummer
- Emailadresse
- Anschrift des Unternehmens
- Datum
- Betreff zur Stellenausschreibung passend mit Quellenangabe (Fettdruck)
- Anrede allgemein oder mit Namen des Ansprechpartners
- Eigenhändige Unterschrift

Wie beginnen Sie Ihre Bewerbung?

Der Anfangssatz sollte werbende Argumente für Sie bringen, die neugierig machen. Sie haben nur 1 Minute, um zu punkten. Sie müssen schnell den Mitarbeiter der Personalabteilung für sich gewinnen.

Beginnen Sie mit einer Begründung für Ihr Schreiben. Bringen Sie Ihre beruflichen Voraussetzungen und die Motivation für die Bewerbung auf genau diese Stelle und diesen Aufgabenbereich zum Ausdruck.

Anfangssätze

1. Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen. Das Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle ist mir aus meiner früheren Tätigkeit als... bekannt.
2. Ich möchte mich bei Ihnen bewerben, weil ich in Ihrer Produktpalette/Arbeitsgebiet eine neue Herausforderung sehe.
3. Da ich über vielfältige Erfahrungen im Bereich ...verfüge, hat Ihre Stellenanzeige mein besonderes Interesse geweckt.
4. Die von Ihnen angebotene Stelle als ... entspricht meinen beruflichen Vorerfahrungen, deswegen möchte ich mich bei Ihnen bewerben.
5. Da ich mich für Werkzeugbau/Computertechnik... interessiere und meine Kenntnisse in dem Bereich erweitern möchte, bewerbe ich mich für ein Praktikum als ... in Ihrem Unternehmen.
6. Da ich über mehrjährige Berufserfahrung als Bürosachbearbeiterin... verfüge und Ihren Anforderungen entspreche, bewerbe ich mich bei Ihnen.
7. Sie suchen einen qualifizierten Mitarbeiter im ... Bereich. Ich glaube, dass ich mit meiner vierjährigen Erfahrung als ... für Ihre Firma eine Verstärkung sein kann.
8. Sie suchen einen zuverlässigen Mitarbeiter zur Bewachung/Betreuung... eines Mietobjektes? Ich bin Ihr Mann/Frau!
9. In Ihrem Stellenangebot beschreiben Sie ein Aufgabengebiet, in dem ich schon Erfahrungen sammeln konnte, deswegen bewerbe ich mich bei Ihnen.

10. Als sofort einsatzbereite Kraft möchte ich Sie von meiner Leistungsfähigkeit überzeugen und bewerbe mich bei Ihnen als...
11. Ich habe Ihre Anzeige gelesen und interessiere mich für die freie Stelle.
12. Ich bin ein erfahrener Vertriebsmitarbeiter mit rascher Auffassungsgabe und erfolgsorientiertem Profil. Lassen Sie uns zusammenarbeiten!
13. Sie suchen einen erfolgreichen und umsichtigen Betriebswirt, der ein bestehendes Marketingkonzept realisieren kann. Ich bringe diese Fähigkeiten mit.
14. Sie suchen einen Bauingenieur mit Erfahrung im Bau von Autobahnbrücken. Ich bin ein berufserfahrener, engagierter Bauingenieur mit Organisationstalent, Durchsetzungsvermögen und Kostenbewusstsein. Autobahnbrücken habe ich bei meiner Tätigkeit für Firma XY mehrere erbaut.

Anfangspassagen:

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

da Sie Handelsbeziehungen vor allem in lateinamerikanische Länder unterhalten, sind meine perfekten Spanischkenntnisse für Ihr Unternehmen sicherlich ein Gewinn.

Sehr geehrter Herr Mustermeister,

die Aufgaben eines Tutors interessieren mich sehr. Besonders reizvoll ist es für mich, mein bisher erworbenes, gutes theoretisches Wissen in XYZ und ABC praktisch an jüngere Studenten weiter geben zu können.

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

Ihre Stellenanzeige „junge, innovative Mitarbeiterin“ ist mir positiv aufgefallen. Als gut ausgebildete, fleißige Augenoptikermeisterin, die auf dem aktuellen Stand der Technik ist, möchte ich gern Ihr Team verstärken!

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

in der Stellenanzeige haben mich das Aufgabengebiet Marketing und die Möglichkeit in einem deutsch-italienischem Firmenkonsortium mitarbeiten zu können, sehr angesprochen.

Von Vorteil für die ausgeschriebene Stelle: Zum einen bringe ich durch meinen kulturellen Hintergrund als Italiener ein besonderes Verständnis der italienischen Mentalität und Sprache mit, andererseits verfüge ich durch mein Studium als Betriebswirt mit dem Schwerpunkt Marketing über die nötigen fachlichen Voraussetzungen.

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

... was unterscheidet mich von anderen Bewerbern?

Die Verbindung mit dem Unternehmen! Da ich den größten Teil meiner praktischen 3-jährigen Ausbildung zum Chemielaboranten im zentralen Kunststofflabor der XY absolviert habe und danach über 3 Jahre als Chemielaborant im Labor tätig war, sind mir die Abläufe in diesem Unternehmenszweig der XY sehr vertraut.

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

Sie bieten Ihren Kunden spezifische Produkte an den Schnittstellen zwischen digitalem Fernsehen, Internet und Telefondiensten.

Ich suche ein Unternehmen, das mein innerhalb von 10 Berufsjahren erworbenes Know how als Ingenieur für Nachrichtentechnik, für seinen Erfolg nutzen möchte!

Initiativbewerbung

Initiativbewerbungen setzen "Initiative" voraus.

Im Vorfeld Ihrer Initiativbewerbung ist es wichtig, Firmeninformationen zu recherchieren und die für Personaleinstellung zuständige Person ausfindig zu machen. Sie erhöhen Ihre Chancen, wenn Sie Entscheidungsträger persönlich ansprechen und Firmeninformationen in die Bewerbungen einfließen lassen.

Die Chancen einer Initiativbewerbung

Die Wahrscheinlichkeit, aufgrund einer geeigneten Initiativbewerbung eingeladen zu werden, liegt – je nach Zeitpunkt, Branche, Position, Qualifikation - bei ca. 5-10%; das bedeutet, dass Sie mit 100 verschickten Bewerbungen etwa fünf – zehn Gespräche erreichen können. In manchen Branchen (z. B. IT) sind jedoch Werte von bis zu 50% keine Seltenheit mehr.

Was ist beim Anschreiben einer Initiativbewerbung zu beachten?

In der Betreffszeile sollte zum Beispiel "Initiativbewerbung als Mitarbeiter im Vertrieb - Marketing" stehen. So sind die Schwerpunkte sofort ersichtlich. Und wenn ein Telefongespräch geführt wurde, gehört das in die Bezugszeile: "Unser Telefongespräch vom..."

Beschreiben Sie in Ihren Bewerbungsunterlagen ganz klar, für welche Positionen/Tätigkeiten/Bereiche Sie einsetzbar sind. Je klarer Sie Ihr Berufsprofil formulieren, umso größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass in einem der genannten Bereiche benötigt werden.

Da Sie sich hier bei der Beschreibung Ihrer Qualitäten nicht auf das Anforderungsprofil einer Stellenausschreibung stützen können, sollten Sie sich genau überlegen, auf welche Ihrer Kompetenzen die jeweilige Firma besonderen Wert legen wird. Genau diese Qualifikationen sollten Sie bei Ihrer Initiativ-Bewerbung transportieren.

Das bedeutet also eine Menge Arbeit. Sie müssen nach Informationen suchen, Kontakte aufnehmen, Telefongespräche führen, passgenaue Anschreiben und Lebensläufe schreiben.

Die Vorteile einer Initiativbewerbung

- Bei der Initiativbewerbung können Sie meistens mit deutlich weniger Konkurrenz rechnen. Die Wahrscheinlichkeit - im Falle eines Personalbedarfs - zu einem Gespräch eingeladen zu werden, ist also deutlich erhöht.
- Mit Ihrer Initiativbewerbung beweisen Sie, dass Sie eine große Portion Eigeninitiative mitbringen. Auf diese Schlüsselqualifikation wird in vielen Firmen immer größerer Wert gelegt.
- Durch eine besonders anregende – originelle - qualifizierte Initiativbewerbung können Personalverantwortliche im Idealfall überhaupt erst dazu veranlasst werden, eine entsprechende Stelle zu schaffen ("Diese Person muss ich unbedingt für unsere Firma gewinnen!").
- Durch die selbstständige Unternehmensrecherche haben Sie die Möglichkeit, den Kreis Ihrer potenziellen Arbeitgeber selbst zu bestimmen. Sie bewerben sich bei genau den Firmen, welche Sie aufgrund vorher festgelegter Selektionskriterien interessieren.

Wo finden Sie Unternehmen, die für ihre Initiativbewerbung in Frage kommen?

Man kann z. B. **Jobbörsen im Internet** durchforsten und dort nach branchennahen Firmen suchen, die Stellen ausschreiben. Zum Beispiel solche, die Leute mit mehreren Jahren Berufserfahrung oder einem etwas anderen Profil als dem eigenen suchen. Diese Unternehmen sind potenzielle Arbeitgeber, weil sie grundsätzlich neue Mitarbeiter einstellen wollen. Praktisch ist, dass man auch schon einen Ansprechpartner und die Durchwahl hat. So ist der erste Schritt ins Unternehmen getan.

Medienbeobachtung

Nutzen Sie TV, Radio, Zeitschriften und Internet, um Auskünfte über den Arbeitsmarkt zu erhalten. Durch Informationen über aktuelle Ereignisse und Trends in Ihrer Branche, über Geschäftseröffnungen oder Ausweitung von Unternehmensbereichen bekommen Sie Ideen für Ihre Initiativbewerbungen.

Internet - Firmenprofile

- <http://www.ihk-koeln.de/Navigation/Bibliothek/Firmeninfos.jsp>
- <http://www.kompass.com/kinl/index.php? Lang=de>
- <http://www.wer-zu-wem.de/>
- <http://www.firmenhandbuch.de/> - **Bereich Köln-Bonn-Aachen**
- www.jobscanner.de
- <http://www.jobpilot.de/>

Die für Ihre Initiativbewerbung zur Auswahl stehenden Firmen können Sie beispielsweise mittels folgender Kriterien selektieren und in eine Reihenfolge bringen:

- Betriebsstandort
- Branche
- Firmengröße
- Außenhandelskontakte (Fremdsprachenkenntnisse!)
- Vorhandensein entsprechender Abteilungen (z. B. Labor, PR-Abteilung ...)
- Konzernsitz (Internationalität eines Unternehmens)
- Fuhrparkgröße (z. B. bei Chauffeuren oder Wartungstechnikern)
- Gründungsjahr (z. B. wenn Ihnen Tradition am Herzen liegt ...)
- Alle in Frage kommenden Firmendaten, die mit Ihren Kompetenzen in Zusammenhang stehen _____

Lebenslauf

Der Lebenslauf sollte in tabellarischer Form verfasst werden. Er sollte lückenlos und in verschiedene Abschnitte mit Überschriften gegliedert sein. Die zeitlichen Daten müssen in einer ersten Spalte links und die dazu gehörigen Fakten in einer rechten Spalte daneben aufgelistet sein. Der Lebenslauf sollte mit Ort, Datum und Unterschrift versehen werden.

Persönliche Daten

Vorname, Name
Geburtsdatum, Geburtsort
Familienstand (verheiratet, ledig oder nicht verheiratet)
Staatsangehörigkeit (bei Bedarf)
Anschrift mit Telefonnummer, Emailadresse
Religion (bei Bedarf)

Schulbildung

Hauptschule/Realschule/Gymnasium/Gesamtschule (nur den höchsten Bildungsabschluss anführen) (jeweils mit Namen und Ort der Schulen)
Schulabschluss/Allgemeine Hochschulreife (bei Berufsanfängern)

Studium

Art des Studiums
Name und Ort der Universität/en, Schwerpunkte und Diplomarbeitsthema
Praktika/Praxisphasen während der Studienzeit
Tag des Hochschulabschlusses mit zugesprochenem Titel und Gesamtnote
Postgraduierte Studien

Berufsausbildung – Berufspraxis

Berufsausbildung mit Abschlüssen (Firma, Abteilung)
Beruflicher Werdegang mit Abschlüssen (Firma, Abteilung, Aufgaben, Schwerpunkte, Projekte, Mitgliedschaften in Gremien, berufliche Weiterbildung)
Nebenberufliche Tätigkeiten

Fortbildungen

Fortbildungen, Studien -und Sprachaufenthalte (ab 4 Wochen)

sonstige Qualifikationen

Besondere Fähigkeitsausweise (Vorträge auf Kongressen/Workshops etc.)
Besondere Kenntnisse: z. B. EDV-Datenbankerstellung
Sprachkenntnisse

Lebenslauf Muster Vorlage Beispiel

Harry Mustermann

Musterstraße 25
50988 Köln
Telefon: (0221) 4 53 89
Email: harry@t-net.de

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Geburtsdaten:
Familienstand:

Schulbildung

Berufsausbildung

Studium

Berufstätigkeit

Praktika

Fortbildung

Qualifikationen

EDV-Kenntnisse

Sprachkenntnisse

Führerschein

Checkliste zur Überprüfung der Bewerbung

Anschreiben	
Absender/eigene Anschrift	<input type="checkbox"/> auf korrekte Angaben u. Schreibweisen achten <input type="checkbox"/> Telefonnummer angeben
Datum	<input type="checkbox"/> auf aktuelles Datum achten: nicht Köln, den 01/10/2009 <input type="checkbox"/> sondern: 01/10/2009 <input type="checkbox"/> gleiches Datum in Anschreiben u. Lebenslauf
Anschrift d. Arbeitgebers	<input type="checkbox"/> korrekte Anschrift, Schreibweise, Straßename ... (mit Anzeigentext vergleichen, Tipp: Stellenanzeige ausschneiden, aufkleben, ab heften) <input type="checkbox"/> Ansprechpartner/Abteilung übernehmen <input type="checkbox"/> korrekte Postleitzahl (5-stellig z. B.: 50939 Köln)
Betreffszeile	<input type="checkbox"/> fett <input type="checkbox"/> Art des Betreffs: Initiativbewerbung als Bewerbung als Ihr Stellenangebot in der FAZ vom 1. Oktober 2009
Anrede	<input type="checkbox"/> Name des Ansprechpartners oder <input type="checkbox"/> Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,
Schrift, Rechtschreibung	<input type="checkbox"/> gleiche Schriftart (Arial, Times New Roman, Tahoma) wie Lebenslauf, Deckblatt <input type="checkbox"/> gleiche Schriftgröße z.B.: 11/12 <input type="checkbox"/> Absätze (Leerzeilen) für bessere Übersichtlichkeit u. Lesbarkeit <input type="checkbox"/> Rechtschreibprüfung des PCs einsetzen
Grußformel	<input type="checkbox"/> 1 Leerzeile zwischen Text u. Mit freundlichen Grüßen
Unterschrift	<input type="checkbox"/> nicht vergessen bei Anschreiben u. Lebenslauf <input type="checkbox"/> möglichst mit Füller unterschreiben (blau o. schwarz)
Lebenslauf	<input type="checkbox"/> gleiche Schriftgröße z. B.: 11/12 wie Anschreiben <input type="checkbox"/> aktuelles Datum u. Schriftart wie im Anschreiben <input type="checkbox"/> vollständige, lückenlose, am besten monatsweise Angaben (z. B.: 01/2005-04/2006) <input type="checkbox"/> Lebenslauf in Tabelle mit 2 Spalten schreiben
Deckblatt	<input type="checkbox"/> grafische Gestaltung (nur 1 Farbe und die gleiche) wie in Anschreiben u. Lebenslauf
Mappe	<input type="checkbox"/> Anschreiben nicht in die Mappe, sondern lose auf die Mappe legen <input type="checkbox"/> Reihenfolge innerhalb der Mappe: 1. Deckblatt mit Foto 2. Lebenslauf 3. Arbeitszeugnisse (aktuellstes Zeugnis oben) 4. Praktikumszeugnisse 5. Fortbildungsbescheinigungen