



BEWERBUNGSUNTERLAGEN: SO HINTERLASSEN SIE EINEN **POSITIVEN** ERSTEN EINDRUCK

PERSONALBERATERIN **INGRID MAROLD**
UND KARRIERCOACH **DIRK SCHAUSS**
DARÜBER, **WIE SIE IHRE BEWERBUNG**
OPTIMAL GESTALTEN



Bevor Sie sich an die Formulierung und Gestaltung der Bewerbung machen, sollten Sie erst ein paar **grundlegende Vorbereitungen** treffen.

| VORBEREITUNGEN | EMPFEHLUNG DES EXPERTEN |
|--|--|
| Kontaktdaten bewerbungsfitt gestalten | Verwenden Sie eine seriöse, idealerweise aus Ihrem Namen bestehende E-Mail-Adresse. Aktivieren Sie Ihren AB/Ihre Mailbox, damit ein interessiertes Unternehmen jederzeit mit Ihnen Kontakt aufnehmen kann. Kontrollieren Sie die Ansage auf Ihrem AB/Ihrer Mailbox und wandeln Sie diese ggf. in eine neutrale Ansage. |
| Aktuelles Bewerbungsbild besorgen | Bewerbungsunterlagen müssen nicht mit einem Bild versehen werden, aber es empfiehlt sich. Wenn Sie kein aktuelles Bild von sich haben – lassen Sie ein Bild vom Fotografen aufnehmen und sich davon eine digitale Bilddatei mitgeben. |
| Informationen sammeln: Das Unternehmen | Informieren Sie sich intensiv auf der jeweiligen Homepage über das Unternehmen. |
| Informationen sammeln: Gewünschter Bewerbungskanal | Halten Sie sich unbedingt an die bevorzugten Kontaktvorgaben des Unternehmens (Bewerbung per Mail, per Post, via Online-Tool?). |
| Informationen sammeln: Gewünschter Bewerbungsaufbau | Viele Unternehmen hinterlegen im Karrierebereich Ihrer Homepage klare Angaben, wie sie die Bewerbung gestaltet haben möchten: Aufbau des Lebenslaufes, gewünschte Anlagen, max. Größe des Bewerbungs-PDFs ... Informieren Sie sich dort vorab und halten Sie sich an die Wünsche des Unternehmens. |
| Informationen sammeln: Der Ansprechpartner | Wenn in der Stellenanzeige kein Ansprechpartner benannt ist, informieren Sie sich auf der Homepage. Wenn Sie nicht fündig werden, greifen Sie zum Telefon! |
| Informationen sammeln und auswerten: Die Stelle | Erstellen Sie eine Liste, in der Sie diejenigen Ihrer Kenntnisse herausarbeiten, die zu dem Stellenangebot passen. Überlegen Sie sich, welchen Mehrwert Sie mit Ihren Kenntnissen und Ihrer Persönlichkeit dem Unternehmen in der ausgeschriebenen Position bringen. |

Nutzen Sie **das Anschreiben**, um sich dem Ansprechpartner im Unternehmen näher zu bringen und ihn von Ihrer Eignung für die vakante Stelle zu überzeugen.

| ANSCHREIBEN | EMPFEHLUNG DES EXPERTEN |
|--|---|
| Ihre Kontaktdaten | Vervollständigen Sie Ihre Adresse bereits im Anschreiben mit Mail und Telefonnummer, damit der Kontakt zu Ihnen beim Durchblättern der Bewerbung stets einfach zu finden ist. |
| Adressat | Recherchieren Sie die Adresse des Unternehmens mit korrekter Firmierung und fügen Sie den Ansprechpartner hinzu. |
| Betreff | Präzisieren Sie den Betreff, schreiben Sie "Bewerbung als ...", nicht nur "Bewerbung". |
| Anrede | Richten Sie sich in der Anrede stets an den zuvor recherchierten Ansprechpartner – die unpersönliche Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren" sollten Sie vermeiden. |
| Einleitung | Beschreiben Sie, warum Sie sich bewerben, was Ihre Motivation ist. |
| Hauptteil, Teil 1: Was Sie bisher gemacht haben | Zeigen Sie in einer kurzen Zusammenfassung Übereinstimmungen zu Ihren Erfahrungen und/oder Kenntnissen auf. |
| Hauptteil, Teil 2: Warum gerade Sie? | Setzen Sie den Fokus darauf, welchen konkreten Mehrwert Sie dem Unternehmen bringen. |
| Abschluss | Benennen Sie den frühest möglichen Eintrittstermin, schließen Sie mit der Ankündigung, dass Sie sich in ein paar Tagen melden werden. |

Der Lebenslauf vervollständigt das erste Bild, das Sie Ihrem Ansprechpartner von sich vermittelt haben. Für die Form gibt es nicht nur eine Wahrheit. Wenn Sie keine Vorgaben auf der Homepage des Unternehmens gefunden haben, rufen Sie idealerweise vorher an und fragen, wie die Bewerbung gewünscht wird. Grundsätzlich sollten Sie folgendes beachten:

| LEBENS LAUF | EMPFEHLUNG DES EXPERTEN |
|--|--|
| Foto | Bewerbungsunterlagen müssen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) nicht mit einem Bild versehen werden - doch es ist ein gutes Mittel, um sich dem Bewerbungsempfänger näher zu bringen. Wenn Sie sich für eine Bewerbung mit Bild entscheiden, gilt es, ein aktuelles Bild in Form einer digitalen Bilddatei in den Lebenslauf einzufügen. |
| Angabe persönlicher Daten | Geben Sie Ihre bewerbungsfitte (s.Vorbereitungen) E-Mail Adresse und Telefon-/Handynummer an. |
| Darstellung der Angaben | Die Darstellung Ihrer Angaben sollte, wenn das Unternehmen nicht ausdrücklich etwas anderes wünscht, umgekehrt chronologisch erfolgen. Die aktuelle Tätigkeit steht also oben. |
| Was kommt rein? Folgende Angaben sollten in dieser Reihenfolge enthalten sein: | <ul style="list-style-type: none"> Persönliche Daten Berufliche Tätigkeiten Berufsausbildung/Studium Schulbildung Weiterbildung Weitere Kenntnisse: z. B. Sprachen, besondere IT-Kenntnisse Interessen: Hobbies, Ehrenamtliche Tätigkeiten Datum, Unterschrift |



Die **Anlagen** verifizieren Ihre voran genannten Angaben. Hier erfahren Sie wie viel oder wie wenig sinnvoll ist.

| ANLAGEN | EMPFEHLUNG DES EXPERTEN |
|--|--|
| Zeugnis Schulabschluss | Ab 10 Jahren Berufserfahrung nicht mehr relevant. |
| Zeugnis Berufsschule/ Studium | Das Zeugnis der Berufsschule/Studium ist stets anzufügen. |
| Arbeitszeugnisse | Es sollten die Arbeitszeugnisse der letzten 10 Jahre beigelegt werden. |
| Zeugnisse von Schulungen | Bescheinigungen von Schulungen sollten Sie beilegen, wenn diese explizit vom Unternehmen gewünscht wurden. |
| Kopien/Scans | Achten Sie darauf, dass die Kopien/Scans gut lesbar und nicht schief aufgenommen sind. |

Bei der **Initiativbewerbung** dagegen gilt: Hier wird zum Anschreiben maximal das aktuelle (Zwischen-) Zeugnis beigelegt und ein baldiger Anruf angekündigt.

Denken Sie daran: **das Gesamtpaket**, das Sie in diesem letzten Schritt schnüren, ist das erste, das Ihr Ansprechpartner von Ihnen zu sehen bekommt.

| ÄUSSERE FORM | EMPFEHLUNG DES EXPERTEN |
|------------------------|--|
| Bewerbungsdatei | Versenden Sie, wenn das Unternehmen dazu keine anderen Angaben gemacht hat, Ihre Bewerbung als eine PDF-Datei mit max. 4 MB. |



SONDERTHEMA:

DER RICHTIGE UMGANG MIT DER GEHALTSFRAGE

PERSONALBERATERIN **INGRID MAROLD** ÜBER DEN RICHTIGEN UMGANG MIT DER HÄUFIG ALS HEIKEL EMPFUNDENEN **FRAGE NACH DER GEHALTSVORSTELLUNG.**

Frau Marold, wie kann ich als Bewerber meine Gehaltsvorstellung realistisch einschätzen?

Der erste Schritt ist, sich über die Motive zum Stellenwechsel Gedanken zu machen. Liegt es daran, dass ich mit meinem aktuellen Gehalt unzufrieden bin oder bin ich auf der Suche nach einem neuen Betätigungsfeld? Wenn ich auf der Suche nach einem neuen Betätigungsfeld bin, muss ich mir darüber im Klaren sein, dass mein zukünftiger Arbeitgeber erst in meine Einarbeitung investieren muss. Es kann also durchaus passieren, dass mein Gehalt vorerst geringer ausfällt.

Wie sollte ich reagieren, wenn bereits im Anschreiben um Angabe der Gehaltsvorstellung gebeten wird?

Die Frage sollte nicht ignoriert werden. Allerdings ist es auch kein Thema für einen Nebensatz. Ein mögliches Beispiel: „Gerne nenne ich Ihnen meine Gehaltsvorstellung in einem persönlichen Gespräch.“

Und wenn daraufhin telefonisch nachgefragt wird?

An dieser Stelle muss ich Farbe bekennen.

„Oberstes Gebot bei der Gehaltsfrage ist: souverän und ehrlich bleiben.“

Wie gehe ich als Bewerber dann am besten auf die Frage ein?

Oberstes Gebot bei der Gehaltsfrage ist: souverän und ehrlich bleiben. Wenn es um die Angabe des momentanen Gehaltes geht – nenne ich mein tatsächliches Gehalt. Drum herum reden macht keinen Sinn. Ist die Gehaltsfrage das Motiv für meine Stellensuche, gilt es auch das klar zu kommunizieren. Dann raus mit dem Wunschgehalt – wenn man dann nicht zusammenkommt, ist es doch auch in Ordnung so. Ist der Grund für meine Stellensuche, dass ich mich weiterentwickeln und einem neuen Betätigungsfeld zuwenden möchte, signalisiere ich Verhandlungsbereitschaft, auch ein geringeres Gehalt für das Erreichen meiner Ziele in Kauf zu nehmen.

INFORMATION

www.marold.de