

Die professionelle Bewerbung

Vorbereitung

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

Verschaffen 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, welche Anforderungen Sie erfüllt haben, was Sie besonders gern taten und unter welchen Voraussetzungen Sie «Höchstform» erreichten.
- Stellen Sie allfällige Lücken in Ihrem Fachwissen fest und überlegen Sie sich, ob und was Sie dagegen tun wollen.

Eine solche Standortbestimmung hilft Ihnen, 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 von einem kompetenten Personalberater unterstützen.

Lebenslauf / Unterlagen

Jetzt 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.
- Bei der Reihenfolge empfiehlt es sich, das Aktuellste zuerst aufzuführen.
- Seien Sie vorsichtig mit allzu kreativen oder verspielten Lebensläufen – solche sind höchstens für Kandidatinnen und Kandidaten geeignet, von denen auch beruflich Kreativität erwartet wird (z.B. Graphiker).

- Lücken im Lebenslauf: Nicht alle Karrieren verlaufen geradlinig, sondern weisen Lücken wegen Reisen, Sprachaufenthalten, Arbeitslosigkeit oder Babypausen auf. Allgemein gilt hier das Prinzip der Offenheit: Längere Lücken (über ein bis 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 bzw. ausserberufliche Aktivitäten wie Vereinsarbeit können für Berufsein- oder -umsteiger nützlich sein, wenn dabei relevante Erfahrungen im Bereich Koordination, Teamfähigkeit, Projektarbeit etc. gesammelt werden konnten. Dasselbe gilt für Erfahrungen im Militär. Aber Achtung: Eine ausgeprägte militärische Karriere wird heute nicht mehr unbedingt als Vorteil betrachtet.
- Foto: Wird es explizit verlangt, sollte es beigelegt werden. Ansonsten sind Sie auch hier frei. Es kommt natürlich auf den Bereich an, in dem Sie tätig sein wollen. So braucht ein Handwerker nicht unbedingt ein Foto, für Berufe mit gewissen Repräsentationsaufgaben (Aussendienstmitarbeiter, Kundenberatung, Schaltertätigkeit etc.) empfiehlt es sich jedoch, ein Foto beizulegen. Bedenken Sie, dass ein Foto Reaktionen beim Betrachter auslöst! Daher sollten Sie folgende Punkte unbedingt beachten: Passfoto grösser, gute Bildqualität, korrekte Kleidung, angemessene Frisur, freundliches Gesicht. Verzicht auf Gruppenbilder, Ganzkörperaufnahmen oder grossformatige Bilder und heften/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!

- Arbeitszeugnisse/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 der Oberstufe beilegen. Ordnen Sie diese Unterlagen nach Datum (gleiche Reihenfolge wie im Lebenslauf) und trennen Sie die Arbeitszeugnisse von Diplomen, Kurszertifikaten etc. Falls Ihnen Arbeitszeugnisse fehlen, versuchen Sie, diese zu beschaffen (evtl. auch ein Zwischenzeugnis der derzeitigen Arbeitsstelle). Ist dies nicht möglich, erstellen Sie für jedes fehlende Arbeitszeugnis ein Blatt mit Angaben über Firma, Tätigkeit, Dauer der Anstellung und den Grund, weshalb das Arbeitszeugnis fehlt. Beachten Sie aber, dass je mehr Arbeitszeugnisse fehlen, desto zweifelhafter der Eindruck wird, den man von Ihnen erhält. Daher gilt: Nach jeder noch so kurzen Anstellung ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung verlangen und diese sorgfältig aufbewahren.
- 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 – wieder holen Sie nicht einfach Ihre gesamte Karriere, denn diese ist im Lebenslauf ersichtlich.
- Fassen Sie das Schreiben freundlich und persönlich ab. Stellen Sie sich für weitere Informationen zur Verfügung und zeigen Sie Ihre Bereitschaft für ein persönliches Gespräch.
- Geben Sie das Schreiben ggf. jemandem zu lesen, bevor Sie es versenden

Beilagen und Versand

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 durch und streichen Sie die Punkte heraus, die 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 in einem Telefongespräch zu klären oder für ein Vorstellungsgespräch zu formulieren. Nun geht es ans Bewerbungsschreiben.

- 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. Achten Sie auch auf eine ausreichende Frankatur.
- Verzichten Sie auf allgemein gefasste Standardschreiben. Verfassen Sie für jedes neue Stellenangebot ein eigenes, abgestimmtes Bewerbungsschreiben.
- Dieses können Sie von Hand schreiben oder – wie heute üblich – mit dem Computer. Wichtig: Korrekte Adresse, fehlerfreier Text und saubere Darstellung. Ist eine zuständige Person erwähnt, ist das Schreiben an diese zu richten (Schreibweise beachten!). Falls Sie vorgängig telefoniert haben, beziehen Sie sich auf dieses Telefongespräch.
- Erwähnen Sie, wo und wann die Stelle ausgeschrieben war und nennen Sie auch die Position, auf die Sie sich bewerben. Beziehen Sie sich auf die Vakanz/Ausschreibung und begründen Sie kurz, weshalb Sie sich darauf bewerben.

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. Und: Ändern Sie allenfalls die Ansage Ihres Telefonbeantworters – ein lockerer Spruch und ein «Sali Du!» sind zur Begrüssung Ihres neuen Arbeitgebers nicht gerade geeignet.