

Deine 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.

Verschafe dir in einem ersten Schritt Klarheit über folgende Punkte:

- Notiere dir deine beruflichen Kenntnisse (Spezialwissen, Fachwissen, Sprachen, EDV-Kenntnisse) und versuche, dabei möglichst objektiv zu sein.
- Versuche dir darüber klar zu werden, was dir bei deiner bisherigen Tätigkeit gut gefallen hat, welche Anforderungen du erfüllt hast, was du besonders gern getan hast und unter welchen Voraussetzungen du «Höchstform» erreichst.
- Stelle dir allfällige Lücken in deinem Fachwissen fest und überlege dir, ob und was du dagegen tun willst.

Eine solche Standortbestimmung hilft dir, dich und deine Fähigkeiten sowie deine Möglichkeiten realistisch einzuschätzen und zeigt dir allenfalls Alternativen auf, um deine weiteren beruflichen Schritte zu planen. Lasse dich bei dieser Standortermittlung von einem kompetenten Personalberater unterstützen.

Lebenslauf / Unterlagen

Jetzt kannst du dich an das Erstellen deines Lebenslaufes machen. Hierbei gilt es, folgende Grundsätze zu beachten:

- Bei der Gestaltung deines Lebenslaufes bist du grundsätzlich frei – eine Darstellung in tabellarischer Form ist jedoch am zweckmässigsten.
- Bei der Reihenfolge empfiehlt es sich, das Aktuellste zuerst aufzuführen.
- Sei 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. Achte aber besonders bei unfreiwilligen Lücken (z.B. Arbeitslosigkeit) auf eine positive Formulierung. Statt «Arbeitslos» schreibe besser: «Auf Stellensuche».
- Hobbys/Ausserberufliche Aktivitäten/Militär: Prinzipiell steht es dir frei, deine Hobbys zu erwähnen. Auch hier gilt: Bleibe moderat – Du bewirbst dich 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: Ein aktuelles Bewerbungsfoto ist auf dem Lebenslauf erwünscht. Bedenke, dass ein Foto Reaktionen beim Betrachter auslöst! Daher solltest du folgende Punkte unbedingt beachten: Passfotogrösse, gute Bildqualität, korrekte Kleidung, angemessene Frisur, freundliches Gesicht. Verzichte auf Gruppenbilder, Ganzkörperaufnahmen oder grossformatige Bilder.
- Referenzen: Viele Unternehmen holen bei früheren Arbeitgebern von Bewerbern Referenzen ein. Es empfiehlt sich daher, Referenzpersonen anzugeben, die möglichst objektiv über deine Leistungen und Fähigkeiten Auskunft geben können (Vorgesetzte, Personalverantwortliche etc.). Du kannst im Lebenslauf den Vermerk anbringen «Referenzen werden auf Wunsch gerne bekannt gegeben». So oder so gilt: Informiere deine Referenzpersonen vorgängig!

- Arbeitszeugnisse/Diplome: Füge 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. Ordne diese Unterlagen nach Datum (gleiche Reihenfolge wie im Lebenslauf) und trenne die Arbeitszeugnisse von Diplomen, Kurszertifikaten etc. Falls dir Arbeitszeugnisse fehlen, versuche, diese zu beschaffen (evtl. auch ein Zwischenzeugnis der derzeitigen Arbeitsstelle). Ist dies nicht möglich, erstelle für jedes fehlende Arbeitszeugnis ein Blatt mit Angaben über Firma, Tätigkeit, Dauer der Anstellung und den Grund, weshalb das Arbeitszeugnis fehlt. Beachte aber, dass je mehr Arbeitszeugnisse fehlen, desto zweifelhafter der Eindruck wird, den man von dir erhält. Daher gilt: Nach jeder noch so kurzen Anstellung ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung verlangen und diese sorgfältig aufbewahren.
- Übernehme dazu wesentliche Stationen aus deinem Lebenslauf, die deine Eignung für die ausgeschriebene Aufgabe unterstreichen. Wähle diese Stationen sorgfältig aus und fasse dich kurz – wiederhole nicht einfach deine gesamte Karriere, denn diese ist im Lebenslauf ersichtlich.
- Fasse das Schreiben freundlich und persönlich ab. Stelle dich für weitere Informationen zur Verfügung und zeige deine Bereitschaft für ein persönliches Gespräch.
- Gib das Schreiben ggf. jemandem zu lesen, bevor du es versendest.

Beilagen und Versand

- Beachte unbedingt, welche Unterlagen in der Ausschreibung verlangt werden und halte dich nach Möglichkeit daran. Werden keine Angaben gemacht, so sende dein gesamtes Dossier.

Das Bewerbungsschreiben

Mache dir klar, worauf du dich überhaupt bewirbst. Wo hast du das Stellenangebot gesehen (Internet, Informationsblatt etc.)? Lies das Inserat sorgfältig durch und streiche die Punkte heraus, die dich besonders ansprechen. Verfahre gleich mit den Anforderungen: Was wird gefordert, was bringst du mit? Hast du noch Fragen zu Anforderungen oder Aufgabenfeld? Notiere die Fragen und versuche, diese in einem Telefongespräch zu klären oder für ein Vorstellungsgespräch zu formulieren. Nun geht es ans Bewerbungsschreiben.

- Verzichte auf allgemein gefasste Standardschreiben. Verfasse für jedes neue Stellenangebot ein eigenes, abgestimmtes Bewerbungsschreiben.
- Dieses kannst du 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 du vorgängig telefoniert hast, beziehe dich auf dieses Telefongespräch.
- Erwähne, wo und wann die Stelle ausgeschrieben war und nenne auch die Position, auf die du dich bewirbst. Beziehe dich auf die Vakanz/Ausschreibung und begründe kurz, weshalb du dich darauf bewirbst.

Zum Schluss

Vergesse nach dem Absenden deiner Unterlagen nicht, deine Familienangehörigen oder Mitbewohner zu informieren, damit sie angemessen reagieren können, falls ein eventueller zukünftiger Arbeitgeber dich telefonisch kontaktieren will. Und: Ändere allenfalls die Ansage deines Telefonbeantworters – ein lockerer Spruch und ein «Sali Du!» sind zur Begrüßung deines neuen Arbeitgebers nicht gerade geeignet.