

10 Grundregeln für eine erfolgreiche Bewerbung auf ein Stelleninserat

1. Das Inserat
Lesen Sie das Inserat genau durch. Werden Sie den Anforderungen gerecht? Ist es das, was Sie suchen? Nur wenn Sie beide Fragen vollumfänglich mit Ja beantworten können, macht es Sinn, sich zu bewerben. Bewerbungen, welche aufs Geratewohl versandt werden, sind in der Regel reine Zeitverschwendung für alle Beteiligten.
2. Unsicherheiten
Sind Sie noch unsicher? Dann notieren Sie sich auf einem Blatt Papier Ihre Qualifikationen und vergleichen Sie sie mit den gestellten Anforderungen. Haben Sie bei mehr als 2 relevanten Punkten Abweichungen, kann nur ein Anruf klären. Siehe auch Punkt 5.
3. Die Branche
Machen Sie sich ein genaues Bild über die Firma. Spricht mich nicht nur die Vakanz alleine, sondern auch die Branche als Ganzes an? Stimmt das Bauchgefühl? Es ist schade, wenn Sie nach einem halben Jahr feststellen, dass Ihr Bauchgefühl doch recht hatte!
4. Selbstanalyse
Nehmen Sie Ihre Selbstanalyse und Ihren Lebenslauf zur Hand und schreiben Sie Ihre Erfolge und Stärken heraus. Vergleichen Sie diese mit denjenigen, die im Inserat angesprochen werden oder die Ihnen für die beschriebene Tätigkeit wichtig erscheinen.
5. Fragen Sie nach
Die Stelle interessiert Sie sehr, Sie sind aber unsicher, ob Sie sich – zB wegen des Alters oder einer fehlenden Anforderung – den Anforderungen gerecht werden? Dann rufen Sie die im Inserat genannte Kontaktperson an! Legen Sie sich davor ein paar Fragen zurecht. So haben Sie die Möglichkeit, die Wahrscheinlichkeit einer erfolgreichen Bewerbung zu erhöhen, sich ein erstes Bild über den Personalverantwortlichen zu machen und die Bewerbung zielgerichtet zu gestalten. Wenn Sie dies gut gemacht haben, erinnert man sich an Sie.
Ganz wichtig: In diesem Falle muss die Bewerbung innert längstens 2 Arbeitstagen beim Personalverantwortlichen eintreffen! Je länger Sie sich Zeit lassen, umso mehr hat man dort den Eindruck, Sie seien nicht 100 % interessiert!
6. Fassen Sie das Bewerbungsschreiben ab. Wo und wann haben Sie das Inserat gesehen? Eine präzise Rückmeldung dient der Firma, künftige Vakanzen zielgerichtet zu platzieren. Weisen Sie auf die im Inserat geforderten Erfahrungen hin. Bleiben Sie sachlich. Ausser vielleicht in der Werbebranche sind Superlativen wie „Ich bin genau der richtige für diesen Job“ nicht angebracht.
Wenn Sie das Schreiben fertig haben, lassen Sie es ein paar Stunden ruhen. Lesen Sie alles nochmals in Ruhe durch, da Sie dann einen gewissen Abstand haben und das Geschriebene kritischer anschauen. Erst dann versenden.
7. Bewerbung per Post
Senden Sie Ihre Unterlagen per Post? Dann auf keinen Fall per B-Post, in einem

kleinen Umschlag oder einem abgegriffenen Dossier! Schade um den Aufwand, denn eine Vorsortierung erfolgt teilweise schon im Vorzimmer....

8. Bewerbung per e-mail

Senden Sie Ihre Unterlagen per e-mail? Dann senden Sie auf keinen Fall einzelne Dokumente! Nichts ist schlimmer, als sich durch zig Dokumente in verschiedenen Formaten zu kämpfen. Deshalb gilt:

- Betreff angeben. Hilft, Sie schneller aufzufinden
- Versand NUR im pdf-Format. Es gibt keine Versionskonflikte, kann jeder handeln
- Vermeiden Sie Word-Dokumente. Es sind teilweise Infos enthalten, welche den Empfänger nichts angehen. Zudem kann ein Word-Dokument mit wenigen Handgriffen verändert werden.
- Scanauflösung 300 x 300 dpi. Dossiers über 5 MB nur in Ausnahmefällen.
- Das Anschreiben können Sie separat senden. ALLE restlichen Dokumente jedoch in einem einzigen pdf. Am Anfang ist immer der Lebenslauf mit Foto, gefolgt von möglichst lückenlosen Arbeitszeugnissen. Dann folgen absolvierte Aus- und Weiterbildung sowie Kurse und weitere Belege. Vor über 10 Jahren absolvierte Informatikkurse interessieren niemanden mehr, deshalb: Weglassen.

9. Nachfassen

Eine Woche ist vergangen, Sie haben noch nichts gehört? Haben Sie Ihre e-mails gecheckt und keinen Eingang? Rufen Sie an! Eine Firma, die ein gutes Bewerbermanagement aufweist, kann Sie sofort über den Stand der Dinge aufklären. Wenn Ihnen also die oder der Personalverantwortliche mitteilt, dass Ihr Dossier bereits beim Linienverantwortlichen ist, ist das ein sehr gutes Zeichen. Zudem bekunden Sie Interesse und sammeln Pluspunkte.

Leider gibt es auch das Gegenteil. Aussagen wie „ Sie müssen halt gedulden“ weisen darauf hin, dass die Firma meint, gute KandidatInnen und Kandidaten melden sich eh zuhauf. Wenn Sie nach 20 Arbeitstagen immer noch nichts gehört haben, schreiben Sie die Stelle innerlich ab.

10. Die Einladung

Es hat geklappt und Sie können sich persönlich vorstellen? Gratulation! Sehen Sie auch unsere Tipps auf unserer Website.