

10 ENTSCHEIDENDE TIPPS, DAMIT IHRE BEWERBUNG AUS DER MASSE HERAUSRAGT



Suchen Sie nach einem neuen Job? Viele Leute tun das momentan – fast jede Stellenanzeige, die momentan von Firmen ausgeschrieben wird, erhält buchstäblich hunderte von Bewerbungen potenzieller Kandidaten. Wenn Sie sich vor Augen führen, wie viele momentan nach einem Job suchen, sollten Sie sich irgendwie besser fühlen – denn Sie sehen, dass Sie vielleicht nicht arbeitslos sind, weil Sie irgendetwas falsch gemacht haben, oder einfach nicht begabt genug sind für den Job, sondern dass viele Leute genau in dem gleichen Boot sitzen, wie Sie. Aber es ist auch irgendwie beängstigend, denn Sie realisieren, dass die Konkurrenz für gute Jobs auch sehr hart ist.

Einen Vorteil gegenüber anderen Kandidaten zu haben, ist von extremer Bedeutung. Es ist zwingend notwendig, dass Sie alles tun, was in Ihrer Macht steht, um aus der Masse herauszuragen; natürlich heißt dies aber nicht, dass Sie im Clownskostüm zum Vorstellungsgespräch kommen und versuchen, den Interviewer mit einer Zirkusnummer zu beeindrucken. Es bedeutet vielmehr, dass Sie die Fähigkeiten betonen, die Sie für den Job mitbringen und dass Ihre Bewerbung mehr bietet, als das, was ein Personalchef sonst so zu Gesicht bekommt!

Unglücklicherweise macht sich nicht jeder Job-Kandidat genügend Gedanken über seine Bewerbung, sei es hinsichtlich des Erscheinungsbildes oder in Bezug auf den Inhalt. Typischerweise nehmen Bewerber einfach irgendeine Vorlage, die sie im Internet finden, tragen dort dann ihre eigenen Details ein und schicken es dann los, ohne einen weiteren Gedanken daran zu verschwenden.

Aber Ihre Bewerbung ist entscheidend, wenn es um die Jobsuche geht. Versetzen Sie sich einmal in die Lage des Interviewers, der wahrscheinlich hunderte von Bewerbungen erhält, wenn eine Stelle ausgeschrieben ist. Was würde Ihre Aufmerksamkeit erregen; wo würden Sie bei einer Bewerbung noch ein 2. Mal genauer hinsehen? Und auf der anderen Seite, bei welcher Art von Bewerbung würden Sie diese direkt verwerfen oder ignorieren?

Wenn Sie sich in die Lage des Interviewers versetzen, dann werden Sie auch realisieren, wie wichtig es ist, dass Ihre Bewerbung sich hervorhebt unter all den Kandidaten – sowohl, was den Inhalt betrifft, als auch in Bezug auf das äußere Erscheinungsbild. Aber wenn Sie kein professioneller Verfasser von Bewerbungen sind, wie können Sie die Sache angehen? Wonach schauen die Personalchefs und was können Sie tun, damit ihm Ihre Bewerbung auffällt?

Hier sind einige schnelle, aber wichtige Tipps:

1. Weniger ist mehr.

Sehr oft machen Jobsuchende den Fehler, zu denken, dass sie alles bzw. jedes Detail in ihre Bewerbung reinschreiben sollten, weil die Verantwortlichen alles lesen würden und dabei vielleicht ein kleines Detail auffällt. Oder sie denken, dass je mehr Jobs sie hatten und je mehr Kurse sie besucht haben, desto besser, weil sie so mehr „zu bieten“ haben, als der nächste Kandidat.

Leider passiert es häufig, dass die Bewerbung durch so etwas komplett überfrachtet und deswegen nicht mehr besonders professionell aussieht. Manche machen dann auch den Fehler, eine kleine Schrift zu nehmen, so dass sie alles noch auf zwei Seiten bekommen können – dadurch wird das Dokument dann ziemlich unleserlich.

Ihre Bewerbung ist nicht dazu gedacht, jedes kleinste Detail Ihres Lebens zu erzählen – es soll für Sie den Fuß in die Tür bekommen, mehr nicht. Alles andere wird im Vorstellungsgespräch abgeklärt. Die Beschreibung Ihrer vorhergehenden Tätigkeiten sollte jeweils einen Absatz bestehend aus 2-3 Sätzen umfassen – mehr nicht. Folgen Sie dem alten Grundsatz: „Wenn Sie Zweifel haben, dann lassen Sie es weg!“

2. Unnötige Details.

Zusammen mit der Idee, dass weniger mehr ist, kann man sagen, dass es sich nicht lohnt, Details zu listen, die nichts mit der Position zu tun haben, für die Sie sich bewerben. Lassen Sie solche Dinge besser weg. So hat z.B. der Kurs im mechanischen Zeichnen nichts mit der Position des Verkaufsleiters in einer Handelskette zu tun – warum also sollten Sie es erwähnen? Sie haben vielleicht auch einmal für 1-2 Monate eine Übergangsposition in Ihrem alten Job innegehabt, aber auch diese Sachen können in der Regel weggelassen werden (außer, Sie hatten dadurch eine wesentlich höhere Verantwortung erhalten und haben nennenswerte Resultate erzielt, die auch für Ihre neue Position von Interesse sein könnten). Wenn aber nicht weiter nachgehakt wird, sollten Sie nicht unbedingt von sich aus darauf zu sprechen kommen.

Dinge, die also nichts mit Ihrer kommenden Position zu tun haben, die aber Teil Ihrer persönlichen Erfahrung sind, sollten weggelassen werden. Punkt. Aus. Erwähnen Sie nur Dinge, von denen Sie denken, dass man diese Fähigkeiten oder Ausbildungen für den kommenden Job brauchen könnte.

Mehr ist weniger sollte man auch bei den anderen Abschnitten Ihrer Bewerbung berücksichtigen. Gerade bei den Erfahrungen und der Ausbildung gibt es meist so viele Sachen, die man aufführen könnte und man möchte am liebsten alles hineinpacken. Tun Sie es nicht! Ihre Bewerbung sollte nur die „Highlights“ beinhalten – nicht Ihre gesamte Lebensgeschichte. Denken Sie dabei an ein „Best of“ und lassen Sie die anderen Sachen für das eigentliche Interview.

3. Das Aussehen zählt.

Wenn Ihre Bewerbung fertig ist, dann gehen Sie einen Schritt zurück und schauen Sie sich alles noch einmal an. Kann man dem Ganzen leicht folgen und ist alles in logischer Reihenfolge? Sind die verschiedenen Abschnitte deutlich genug gemacht worden oder gehen sie zu sehr ineinander über?

Denken Sie auch an dekorative Elemente, wie Ränder, Linien und Gliederungspunkte. Helfen diese wirklich oder sieht die Bewerbung dadurch zu vollgestopft aus? Manchmal kann das Einfügen von Linien zwischen den Abschnitten alles nach einem Durcheinander aussehen lassen. Nehmen Sie vielleicht mal die Linien raus und benutzen Sie eine größere Schrift für die Abschnittsüberschriften. Wenn Sie Gliederungspunkte benutzen, nehmen Sie auch mal Bindestriche oder einfach etwas Kleineres, als das, was Sie gerade benutzen. Vermeiden Sie Fantasiesymbole als Gliederungspunkte und auch das Asterisk (*) - Symbol ist nicht dazu gedacht, als Gliederungspunkt zu dienen.

Obwohl Sie nicht gerade sehr viele weiße Flächen in Ihre Bewerbung einbauen sollten, benötigen Sie ein wenig weißen Zwischenraum zwischen den einzelnen Abschnitten. Das kann bedeuten, dass man vielleicht ein oder zwei Zeilen weniger Text hineinbekommt, aber in der Regel ist es das Wert. Sie sollten auch auf jeden Fall einen Rand lassen, der mindestens zwei Zentimeter breit ist, damit sich der Interviewer noch Notizen daneben machen kann.

Sehr oft werden Bewerbungen in einem bestimmten Stil erstellt und diejenigen, die sie erstellen, verschwenden keinen weiteren Gedanken mehr daran. Oder sie

sind einfach mehr mit dem Inhalt beschäftigt, dass dem Aussehen keine große Beachtung mehr geschenkt wird. Nochmals: Versetzen Sie sich in die Lage des Personalchefs. Eine Bewerbung, die überfüllt ist, der man schwer folgen kann oder die einfach nur hässlich formatiert ist, wird kaum Beachtung finden.

Also machen Sie noch einmal einen Schritt zurück und schauen Sie sich Ihre Bewerbung mit einem kritischen Auge an. Schauen Sie sich einige Beispiele im Internet an und wenn Ihnen eines besonders gefällt, versuchen Sie, das was Sie sehen, zu kopieren. Machen Sie sich einige Notizen dazu, wie es erstellt wurde und was dabei hervorsticht und versuchen Sie, dies in Ihrer eigenen Bewerbung genauso zu machen.

4. Korrekturlesen.

Man sollte denken, dass man dies gar nicht erst erwähnen müsste, aber es überrascht, wie viele Leute ihre Bewerbungen aussenden, ohne diese noch einmal auf Fehler überprüft zu haben. Einige allgemeine Fehler sind amüsant – für jeden, außer dem Personalchef. Diese verwerfen zumeist die Bewerbungen, die grammatikalische Fehler oder Rechtschreibfehler beinhalten oder jede andere Art von offensichtlichen Fehlern. Typischerweise liegt dies daran, dass diese denken, wenn Sie sich nicht die Zeit nehmen, Ihre eigene Bewerbung noch einmal zu überarbeiten, dass Sie es dann auch in Ihrem neuen Job nicht besonders genau nehmen. Wenn so etwas bei Ihrer Bewerbung passiert, dann kann es auch sehr schnell bei der Kommunikation mit Kunden und Vorgesetzten vorkommen, so der Tenor.

Eine gute Möglichkeit, zu überprüfen, dass Sie das Korrekturlesen vernünftig machen, ist, indem Sie langsam, mit einem Lineal, Zeile für Zeile durchlesen. Wenn Sie dies mit einem Lineal machen, dann können Sie sich besser auf die einzelnen Wörter konzentrieren und Ihre Augen werden nicht von dem abgelenkt, was in der nächsten Zeile ist. So können Sie sichergehen, dass Sie die Worte richtig geschrieben haben. Es passiert so schnell, dass man beispielsweise „Manger“ schreibt, wenn man eigentlich „Manager“ sagen wollte oder ähnliche Dinge. Wenn Sie das Korrekturlesen in langsamen Tempo machen, dann sollten Sie alle offensichtlichen Fehler finden können.

Sie können sich Ihre Bewerbung auch laut vorlesen, wenn Sie dies tun. Wenn Sie sie laut vorlesen, dann stellen Sie auch fest, ob ein Wort fehlt, oder ob Sie einen

Begriff oder einen Satz falsch formuliert haben. Wenn wir leise lesen, dann tendieren wir dazu, schneller zu lesen und unser Unterbewusstsein ergänzt fehlende Wörter für uns. Aber wenn Sie die Sachen laut vorlesen, dann werden diese Fehler nicht automatisch korrigiert.

Stellen Sie sicher, dass Sie dies tun können, ohne unterbrochen zu werden. Sie haben nur eine Chance, einen guten Eindruck zu machen, wie man sagt, und Ihre Bewerbung ist der erste Eindruck, den Sie bei einer Firma hinterlassen können. Also nehmen Sie sich die Zeit, sicherzustellen, dass dieser Eindruck perfekt ist!

5. Professionelles Auftreten.

Selbst, wenn Sie sich nur für eine Position in einem Warenhaus oder Kaufhaus bewerben, oder als Kassierer/in oder irgendetwas anderes, was Ihnen nicht als zu „professionell“ erscheint, ist es wichtig, dass Sie sich ordentlich präsentieren, wenn Sie Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf verfassen.

Dies bedeutet, dass Sie „Slang“, Witze, Sarkasmus und auch negative Bemerkungen über Ihren früheren Arbeitgeber unterlassen. Personalchefs berichten heutzutage auch, dass mehr und mehr Leute Abkürzungen aus dem SMS-Bereich benutzen – auch dies ist etwas, was Sie unbedingt lassen sollten. Sie denken vielleicht, dass es nicht schlimm ist, wenn Sie Ihren alten Arbeitgeber kritisieren, denn wenn Sie zufrieden gewesen wären, würden Sie sich ja nicht bei der neuen Firma vorstellen wollen, aber dies kann dafür sorgen, dass Sie als kleinlich und überkritisch rüberkommen. Denn es gibt ja immer 2 Seiten einer Medaille: Wenn Sie sich über die Prozeduren und Möglichkeiten bei Ihrer alten Arbeitsstelle beschwerten, dann könnte der Personalchef denken, dass Sie auch in Ihrem neuen Job nur nach Sachen suchen, die Sie kritisieren oder die Sie beanstanden können.

Professionell zu sein heißt auch, dass Sie selektiv sind, welche Informationen Sie in Ihrer Bewerbung teilen. Wenn Sie frisch vom Gymnasium kommen, dann können Sie vielleicht auch mal anführen, dass Sie öfter mal als Babysitter tätig waren (wenn Sie sich z.B. als Erzieher/in bewerben). Aber, wenn Sie schon jahrelang in der Arbeitswelt tätig sind, dann sollten Sie solche Episoden, die wahrscheinlich schon viele Jahre her sind, einfach weglassen. Manche listen auch einfach ihre ganzen Hobbys in der Bewerbung, aber wenn diese nichts mit der

Position zu haben, für die Sie sich bewerben, dann haben diese Sachen nichts in Ihrer Bewerbung zu suchen.

Ihr Interviewer will wissen, wie professionell Sie sind und nur das sind die Dinge, die Sie in Ihrer Bewerbung betonen müssen.

6. Seien Sie spezifisch und maßgeschneidert für den Job.

Wenn eine Firma eine offene Stelle ausschreibt, will sie wissen, wie qualifiziert ein Bewerber für genau diese Stelle ist. Dies ist ein Grund, warum sie meistens die Bewerbungen, die zu allgemein gehalten sind und sich nicht auf die Position oder die Firma beziehen, verwerfen. Viele Jobsuchende sind so überwältigt davon, eine passende Position zu finden, dass sie häufig Massenbewerbungen rauschicken, ohne ein vernünftiges Anschreiben oder ohne es zumindest zu personalisieren. Manche lesen nicht einmal richtig die Anzeige...

Sehr oft denken diese Bewerber dann, dass Sie Glück haben werden und der Personalchef sie trotzdem anruft, aber das passiert sehr selten, wenn überhaupt. Manche Positionen sind allgemein genug gehalten, dass eine Firma die Stelle einfach nur besetzen will, aber dies passiert ebenfalls sehr selten und häufig gibt es auch andere Möglichkeiten, um diese Stellen zu vergeben (z.B. über Zeitarbeitsfirmen, Praktikanten, Studenten).

Es ist wichtig, die Anzeige, auf die Sie sich bewerben, genauestens durchzulesen und Ihr Anschreiben auf diese Anzeige oder Firma auszurichten. Nicht nur, dass Personalchefs allgemeine Bewerbungen generell ablehnen, sie werden andererseits von Bewerbungen angezogen, die genau an sie adressiert sind bzw. die genau auf die Firmeninteressen eingehen. Wenn ein Bewerber sich die Zeit nimmt, Sachen, die ihm im Bezug auf die Anzeige auffallen, anzusprechen, dann macht dies Eindruck auf den Verantwortlichen. Es sagt ihm, dass die Person auch auf kleine Details achtet und dass sie sich die Zeit nimmt, dies in der Bewerbung mit einzuarbeiten. Der Personalchef geht dann davon aus, dass Sie sich diese Zeit dann auch im Job nehmen und dass Sie jedem die Aufmerksamkeit schenken, der Sie benötigt, sei es bei Kunden, Mitarbeitern oder Vorgesetzten.

Das Aussenden von allgemeinen Bewerbungen verschwendet mehr Zeit, als es einspart. Es mag Ihnen eine gute Idee erscheinen, sich auf so viel wie möglich

Stellenanzeigen zu bewerben und diese Bewerbungen dann allgemein zu halten, aber im Endeffekt bringt es Ihnen überhaupt nichts.

7. *Ihr Anschreiben.*

Warum sollten Sie ein Anschreiben zu Ihrer Bewerbung hinzufügen? Aus dem gleichen Grund, warum Sie sehen sollten, dass Ihre Bewerbung an die richtige Person gerichtet ist. Ohne dieses wichtige Detail könnte ein Interviewer annehmen, dass Sie auch im Job so schlampig sind und wichtige Dinge einfach weglassen. Zudem ist es sehr unpersönlich, einfach nur eine Bewerbung bestehend aus einem Lebenslauf zu schicken (das geht eigentlich sowieso gar nicht und solche Bewerbungen landen in der Papiertonne) und ohne, dass Sie ihm sagen, warum Sie ihn kontaktieren. Ein Anschreiben sollte den Job beinhalten, für den Sie sich bewerben, es sollte eine kurze Übersicht über Ihre Qualifikationen geben und man sollte darin den Personalchef explizit nach einem Vorstellungsgespräch fragen.

Nicht nur ist dies die professionellste Methode, um sich für einen Job zu bewerben, sondern es gibt Ihnen auch die Chance, Ihre Qualifikationen für den Job aufzuzählen. In Ihrem Anschreiben können Sie bemerken, dass Sie jahrelange Erfahrung in dem Berufsfeld haben, was Sie in Ihrem letzten Job alles geleistet haben und welche Verantwortung Sie trugen und alles andere, was dem Entscheider ins Auge fallen könnte. Denken Sie daran, dass Sie versuchen müssen, besser zu sein als der Rest, der sich auf die Stelle bewirbt und Ihr Anschreiben kann dies für Sie erreichen.

Indem Sie den Verantwortlichen direkt nach einem Vorstellungsgespräch fragen, fordern Sie ihn geradezu heraus, zu antworten. Das heißt, dass Sie es nicht einfach offen lassen, was Sie von ihm wollen, sondern indem Sie direkt sind, können Sie viel eher eine positive Antwort erwarten, als wenn Sie ihn hängen lassen.

Es ist auch so, dass manche Firmen viele verschiedene Positionen gleichzeitig ausschreiben und wenn Ihr Anschreiben nicht einmal sagt, auf welche dieser Stellen Sie sich bewerben, dann ist Ihre Chance dahin. Da Sie nicht sagen, welche Position Sie wollen und da der Personalchef ganz sicher das nicht für Sie herausfinden will, ist es sehr wahrscheinlich, dass Ihre Bewerbung abgelehnt wird.

8. Kontaktinformationen.

Es ist besorgniserregend, wie viele Bewerbungen heutzutage verschickt werden, die keinerlei Kontaktdaten beinhalten. Manche Personalchefs bevorzugen Email, während andere den Bewerber per Telefon kontaktieren wollen. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass Sie mindestens sowohl Ihre Email-Adresse, als auch Ihre Telefonnummer reinschreiben. Sollten Sie kein Telefon haben, fragen Sie einen Freund, ob Sie seine

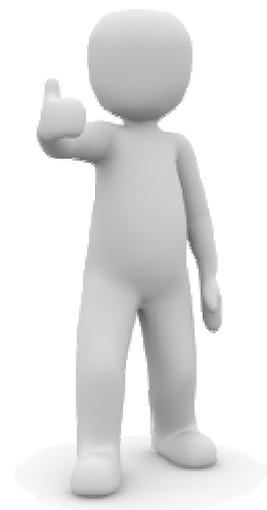
Nummer angeben können, so dass der Verantwortliche Ihnen wenigstens eine Nachricht hinterlassen kann. Wenn Sie noch keine Email-Adresse haben, dann legen Sie sich (notfalls in einem Internet-Cafe) eine bei z.B. Hotmail.com oder Gmail.com eine an.



Denken Sie daran, dass es nicht darum geht, dass der Personalchef es so einfach wie möglich für Sie macht, sondern umgekehrt. Sie wollen etwas von ihm. Eine Faxnummer wird zwar höchstwahrscheinlich nicht benötigt, aber zumindest die beiden genannten Sachen sollten angegeben werden. Diese Angaben sollten sowohl auf dem Anschreiben zu finden sein, als auch auf Ihrem Lebenslauf. Ein Personalchef sollte nicht erst danach suchen müssen.

9. Betonen Sie das Positive: Schmeicheln Sie sich selber.

Wenn Sie sich um einen Job bewerben, sollten Sie sich fragen, warum jemand Sie einstellen sollte. Dies soll jetzt nicht entmutigend sein, aber viele machen sich darüber überhaupt keine Gedanken. Diese denken dann, dass sie überhaupt nichts Besonderes zu bieten haben und dann hoffen sie



einfach, dass sie Glück haben und den Job bekommen. Aber, um aus der Masse herauszuragen, müssen Sie verstehen, was Sie so besonders macht – auch im direkten Vergleich zu all den anderen Bewerbern um die Stelle. Warum sind Sie der beste Kandidat und welche besonderen Fähigkeiten und Talente haben Sie zu bieten?

Die Sache ist die: Viele Leute zögern einfach, sich als „besser“ zu bezeichnen als andere, weil man natürlich nicht irgendwo in seine Bewerbung reinschreiben will, dass es Zeitverschwendung sei, sich mit den ganzen anderen Bewerbern zu beschäftigen oder dass Sie der klügste Kopf sind, den sie je getroffen haben. Selbstgefällig oder hochmütig zu sein, oder auch herablassend gegenüber anderen zu sein, ist etwas, was überhaupt nicht gut ankommt und wobei Sie sich nicht wundern müssten, wenn Ihre Bewerbung in der Mülltonne landet! Wie dem auch sei, das heißt nicht, dass Sie nicht Ihre positiven Seiten hervorheben sollten. Schmeicheln Sie sich selber, ohne es zu übertreiben!

Sehen Sie sich noch einmal Ihre Bewerbung an und denken Sie ernsthaft darüber nach, was Sie darin zu einem Personalchef sagen. Wird dieser sehen, wie fähig Sie sind, wie talentiert Sie sind und was für ein harter Arbeiter Sie sind? Oder klingt Ihre Bewerbung wie die von 50 anderen, die er vielleicht an dem Tag schon durchgelesen hat?

Ihre speziellen Talente und Fähigkeiten müssen wirklich hervorstechen in Ihrer Bewerbung und dies beinhaltet auch Ihre zwischenmenschlichen und persönlichen Charakterzüge. Wenn Sie ein großer Kommunikator, ein kreativer Kopf, ein Problemlöser oder ein Teamspieler sind, dann sollte dies in Ihrer Bewerbung drin stehen. Viele Bewerbungen haben heutzutage einen Anfangsteil, der die besonderen Fähigkeiten des Bewerbers hervorheben soll. Darin könnten dann so Sachen stehen wie Ihre besonderen Computerfähigkeiten oder Ihre Kenntnisse in der Mechanik. Eine große Persönlichkeit und eine gute Arbeitsmoral sind genauso wichtig für einen Personalchef, wie Ihre Ausbildung und Erfahrung – deswegen müssen solche Dinge auch hineingeschrieben und nicht weggelassen werden.

Wenn Sie viel Erfahrung in einem bestimmten Feld oder einer bestimmten Industrie haben, dann können Sie auch das als einen positiven Punkt hervorheben. In Ihrer Bewerbung könnten Sie dann betonen, dass Sie „fast 2

Jahrzehnte Erfahrung in...“ oder „fünfzehn Jahre Erfahrung in der ... Industrie“ haben.

Beachten Sie, dass wenn Sie kein Selbstvertrauen haben oder nichts Besonderes an sich selber sehen, was Ihre Fähigkeiten und Talente betrifft, dann wird der Personalchef genauso denken. Er oder sie wird dann nicht Ihre Bewerbungsmappe nach oben auf den Stapel legen, sondern die Ihres Konkurrenten um den Job. Es ist Ihre Aufgabe, klar zu kommunizieren, warum Sie der Top-Kandidat für die Stelle sind und was Ihre besonderen Eigenschaften sind, diesen Job auch zu meistern.

10. Fragen Sie nach!

Dem Personalchef zu sagen, was er tun soll (“Rufen Sie mich für ein Vorstellungsgespräch an...”) könnte ein wenig dreist klingen, aber das Nachfragen wegen des Vorstellungsgesprächs ist es nicht. Sehr oft kann die Kraft der Suggestion auch bei einem Personalchef Wirkung zeigen. Wenn Sie etwas sagen, wie „Bitte rufen Sie mich wegen des Vorstellungsgesprächs so bald es Ihre Zeit erlaubt an, so dass wir einen Termin ausmachen können“, dann könnte dies tatsächlich so geschehen.



Denken Sie daran, dass in einer Arbeitsumgebung eine direkte, unmissverständliche Art gefragt ist. Diejenigen, die im Verkauf arbeiten, müssen dem Kunden oft vorschlagen, dass er ihr Produkt auswählen soll und manchmal müssen Sie auch Ihren Kollegen gegenüber erklären, was für Ideen Sie haben. Wenn Sie dies nicht bei einem Jobinterview können, wie können Sie dies dann auf Ihrer Arbeitsstelle tun?

Auch dies fällt in die Kategorie, wie ein Interviewer an Sie glauben kann, wenn Sie es selber nicht können. Wenn Sie nicht denken, dass Sie es wert sind, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden, wie kann der Verantwortliche für die Einstellung dies dann tun? Viel zu viele Bewerbungen stapeln sich auf den

Tischen der Personalchefs, die einfach klingen, als ob sie überhaupt nichts bezwecken wollen. Die hören sich dann an, als ob die Bewerber einfach nur Informationen mit dem Personalchef teilen wollen und nicht, als ob die Bewerber wirklich einen Job haben wollen. Wenn Sie ein Vorstellungsgespräch wollen, dann müssen Sie dies auch sagen! Dies sollte üblicherweise einer der letzten Sätze im Anschreiben sein, da Leute sich häufig an das erinnern, was sie zuletzt gelesen haben.

Sagen Sie ihm nicht, was zu tun ist, sondern fragen Sie direkt nach dem Interview. So können Sie am ehesten damit rechnen, dass Ihre Bewerbung bevorzugt behandelt wird, im Gegensatz zu denen, die im Papierkorb landen.

Alles zusammengefasst.

Mit all den Tipps, die wir Ihnen bisher gegeben haben, wie bringen Sie jetzt alles unter einen Hut? Was ist das Wichtigste, woran Sie sich erinnern sollten? Und was garantiert Ihnen am ehesten, dass Sie für Ihren Langersehnten Traumjob zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden?

Es gibt natürlich keine echte „Garantie“, dass Sie diesen Traumjob auch wirklich bekommen, aber hier sind die wichtigsten Punkte, an die Sie denken sollten:

- **Seien Sie positiv.** Betonen Sie Ihre guten Eigenschaften und Qualitäten, die Sie wirklich von anderen abheben oder die unverzichtbar für die Position sind, auf die Sie sich bewerben. Klingen Sie nicht arrogant oder hochmütig und beleidigen Sie nicht Ihre Mitbewerber – das wird nur negativ vermerkt und Sie können keinen Blumentopf damit gewinnen! Wichtig ist, dass Sie an sich selber glauben und dass dies auch in Ihrer Bewerbung zum Ausdruck kommt.
- **Lesen Sie Ihre Bewerbung Korrektur!** Es mag etwas mühsam sein, aber die Zeit, die Sie damit verbringen, Ihre Bewerbung noch einmal auf Fehler zu überprüfen, ist es auf jeden Fall wert. Denken Sie daran, dass Sie nur Ihre Zeit verschwenden, wenn Sie Bewerbungen rauschicken, die Tippfehler oder andere Fehler (beispielsweise grammatikalische) enthalten. Sie können auch einen Freund fragen, ob er sich Ihre Bewerbung noch einmal durchliest und ob ihm etwas dabei auffällt. 4 Augen sehen mehr als 2!

- **Seien Sie persönlich.** Dies bedeutet, dass Sie Ihr Bewerbungsschreiben und Ihren Lebenslauf direkt an die verantwortliche Person adressieren und dass Ihre Angaben sich direkt auf die vergebende Stelle beziehen sollten und nicht einfach nur ganz allgemein gehalten sind. Sie müssen also herauszufinden versuchen, wer für die Einstellungen in der Firma verantwortlich ist. Diesen Namen schreiben Sie dann auf Ihre Unterlagen. Natürlich, wenn in der Stellenanzeige genau angegeben wird, an wen die Bewerbung zu adressieren ist, dann sollten Sie diese Angaben nehmen. Aber bedenken Sie, dass eine allgemeine Anrede auch nur eine allgemeine Antwort bringt – also versuchen Sie, die Bewerbung persönlich zu halten.
- **Seien Sie professionell.** Lassen Sie „Slang“ weg, Abkürzungen und vor allem die nichtssagenden Füllwörter. Kritisieren Sie nicht Ihren jetzigen Arbeitgeber oder Arbeitsplatz. Beschweren Sie sich nicht über die Wirtschaftslage oder sagen Sie nicht, dass Sie Geld brauchen, um Ihre Familie über Wasser zu halten, oder weil Ihre Frau Sie sonst verlässt... Und natürlich achten Sie für Ihre Bewerbung auf professionelle Erfahrung und lassen Sie Hobbys und Interessen weg, es sei denn, diese haben einen direkten Bezug zu der Position, für die Sie sich bewerben. Wenn Sie sich wie ein Profi verhalten, dann werden Sie auch so behandelt.

Es ist ein schwieriger Arbeitsmarkt da draußen, aber es gibt immer noch genügend Jobs, die angeboten werden. Aber, wenn man sich die Konkurrenz ansieht, wie viele sich auf eine Stellenanzeige bewerben, dann ist es wichtig, dass Ihre Bewerbung so gut wie möglich ist. Lassen Sie sich Zeit, eine gute Bewerbung zu verfassen und machen Sie sich Gedanken, wie Sie die wichtigsten Punkte hervorheben können, so dass sich Ihre Bewerbung von den anderen abhebt!

