

Tipps für eine erfolgreiche Bewerbung

Am Anfang steht das Wort.

Sie haben eine Stellenanzeige gelesen und möchten diesen Job unbedingt haben? Dann los! Wie wir alle wissen, gibt es viele Wege nach Rom, doch nur wenige führen direkt in die HR-Abteilung der Firmen. Wer jedoch clever vorgeht und weder Zeit noch Mühen scheut, der wird belohnt. Der Wettlauf um den Wunschjob beginnt nämlich bereits beim Bewerbungsschreiben. Hier gibt es vieles, was man falsch machen kann und mit Sicherheit vermieden werden soll.

Wer recherchiert, der gewinnt.

Natürlich müssen Sie keine Masterarbeit über die Firma schreiben und niemand verlangt, dass Sie den Geschäftsbericht auswendig lernen. Doch ist eine gründliche Firmenrecherche unumgänglich. In welchem Segment ist das Unternehmen tätig? Wie viele Mitarbeitende beschäftigt es? Für welche Werte steht die Firma und wie lautet die Firmenphilosophie? Dies sind sicherlich Informationen, welche Sie innert Kürze von der Webseite oder aus dem Stelleninserat herausfiltern können. Finden Sie nicht alle Details, welche Sie suchen? Super! Schreiben Sie sich diese als Fragen auf – dies könnte für das Bewerbungsgespräch wichtig sein! Doch nun geht es ans Schreiben. Wie formulieren Sie den Bewerbungsbrief richtig?

Täglich grüsst das Murmeltier.

Tagein, tagaus erhalten Personalverantwortliche eine grosse Menge an Bewerbungsunterlagen – und zu 70 % stehen immer die gleichen Sätze in den Bewerbungen «... Ich habe Ihre Stellenausschreibung in der Tageszeitung gelesen und bin sehr interessiert an der Stelle. Deshalb bewerbe ich mich für die Position als XY.» Ein Satz, der nichts aussagt, dem Lesenden keine Chance bietet auch nur ansatzweise anzunehmen, dass sich der Bewerber oder die Bewerberin wirklich mit der Firma auseinandergesetzt hat. Doch was wollen die HR-Verantwortlichen lesen? Individualität – denn es gibt kein Standard-Bewerbungsschreiben. Jedes Bewerbungsschreiben muss auf die Firma und die Stelle individuell angepasst werden. Der Bezug zur Firma soll bereits im 1. Satz ersichtlich sein und der Leser oder die Leserin soll denken «Wow, diese Person kennt uns, mag uns und möchte bei uns arbeiten.» Wichtige Punkte beim Bewerbungsbrief sind natürlich auch folgende:

- Keine Rechtschreibfehler
- Korrekte Ansprechperson
- Korrektes Datum
- Informative, knackige Details zur Person und zum Werdegang
- Lebenslauf im PDF-Format
- Nummerieren Sie die Seiten, damit auch keine verloren geht
- Schöne, saubere Darstellung

Der Lebenslauf – so wie's im Leben halt so läuft.

Der Lebenslauf ist das Marketingtool schlechthin. Hier soll auf eine schöne Darstellung geachtet werden, im besten Fall bildet er eine Einheit zum Bewerbungsbrief. Natürlich dürfen die Kontaktangaben nicht fehlen und die Berufserfahrungen müssen chronologisch aufgelistet werden. Neben den Angaben zu den absolvierten Weiterbildungen sind auch persönliche Details wie die Angabe der Hobbies wichtig: dies gibt dem Recruiter die Möglichkeit, einen zusätzlichen Eindruck zu erhalten.

Listen Sie bei Ihren Erfahrungen pro Arbeitgeber rund 4 Aufzählungen Ihres Aufgabengebiets auf, so dass die wichtigsten Kompetenzen erkennbar sind. Dies jedoch nur für die letzten 3 Anstellungen. Die übrigen Jobs müssen natürlich aufgelistet werden, jedoch sind Aufzählungen der Aufgaben nicht relevant, diese Infos lassen sich bestens in den beigefügten Arbeitszeugnissen nachlesen.

Ob der Lebenslauf ein Foto enthalten sollte, ist eine persönliche Sache. Wir empfehlen jedoch, ein Bild zu verwenden. Doch auch hier gilt: Weniger ist mehr. Achten Sie auf ein professionelles Foto, welches seriös daherkommt. Auch wenn Ihre Ferien noch so schön waren und Ihre Augen durch das Sonnenlicht am Meer besonders zur Geltung kommen: vermeiden Sie Ferienfotos, Selfies oder schlecht belichtete Bilder.

Haben Sie Lücken in Ihrem Werdegang? Vermeiden Sie diese im Lebenslauf. Überlegen Sie, was Sie in dieser anstellungsfreien Zeit gemacht haben: Vielleicht haben Sie die Zeit für eine Reise genutzt? Oder Sie haben eine Weiterbildung gemacht? Haben Sie intensiv nach einer Stelle gesucht? Dann geben Sie diesen Zeitraum möglichst optimal an, so dass in der Chronologie keine unnötigen Lücken stehen und dies zu unangenehmen Fragen führt.

Denken Sie daran: Sie sind eine Fachperson in dem Bereich, in welchem Sie sich bestens auskennen. «Verkaufen» Sie diese Kompetenz möglichst optimal und freuen Sie sich auf die neue Herausforderung. Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Bewerbungsprozess!

Muster – Lebenslauf

Persönliche Angaben

Name: Max Muster
Geburtsdatum: 01.01.1989
Heimatort: Zürich, CH
Zivilstand: ledig
Nationalität: Schweiz
Telefon: +41 41 999 99 99
E-Mail: m.muster@gmail.com



Berufliche Tätigkeiten

05.2010 – 02.2012

Muster Vertrieb AG

Position:

- Bearbeitung von ...
- Mithilfe bei ...
- ...

08.2004 – 05.2010

Max Technik AG, Zürich

Position:

- Bearbeitung von ...
- Mithilfe bei ...
- ...

Ausbildung/Weiterbildung

03.2012 - Heute

Bachelor of ...

Universität ...

08.2001 – 08.2004

Lehre als

Abschluss EFZ

Muster AG, Zürich

- Bearbeitung von ...
- Mithilfe bei ...
- ...

07.1995 – 07.2001

Matura

Kantonsschule

Sprachkenntnisse

Deutsch	Muttersprache
Englisch	Fließend in Wort und Schrift
Französisch	Verhandlungssicher
Italienisch	Grundkenntnisse

EDV Kenntnisse

Abacus	Grundkenntnisse
MS Office	Sehr gute Kenntnisse
SAP	Gute Kenntnisse

Referenzen

Auf Anfrage

job impuls ag – Ihre ganz persönlichen Bewerbungs-Coaches.