



*Mag. Brigitte Larcher
Leiterin Personalentwicklung
Österreichische Lotterien*

Richtig bewerben – aber wie? Bewerbungstipps aus der Praxis

Bewerben heißt, in eigener Sache aktiv werden – für sich werben. Ein Diplom in der Tasche genügt nicht, es geht darum, sein Produkt „Arbeitsleistung“ zu bewerben und zu verkaufen. Wem das zuviel Aufwand scheint, hat bereits den Start versäumt.

Andererseits wird die Suppe nicht so heiß gegessen, wie sie gekocht wird. Fachliche Zusatzqualifikationen hin oder her, die Persönlichkeit, die Motivation eines Bewerbers ist den Unternehmen oft mehr wert als die fünfte Fremdsprache. Um all dies abzuklären nehmen Sie rechtzeitig Kontakt mit den Unternehmen auf, idealerweise schon zu Zeiten eines Praktikums.

Mentale Vorbereitung

Je konkreter Sie Ihr Karriereziel definieren, je zielgerichteter Ihr Studium und Praktikum, umso kompetenter erscheinen Sie bei der Bewerbung. Nur wenn Sie wissen, wohin Sie selbst wollen, können Sie die entsprechenden Schritte setzen. Bereiten Sie sich auch mental auf den Berufseinstieg vor.

Bevor Sie auf Jobmessen gehen oder Stellenanzeigen lesen analysieren Sie sich selbst. Wie sehen Sie sich in Ihren Stärken und Schwächen anhand folgender Dimensionen?

Auffassungsvermögen,
Motivationsfähigkeit,
Begeisterungsfähigkeit, Eigenmotivation,
Belastbarkeit, Teamfähigkeit,
Kontaktfähigkeit, Flexibilität, Mobilität,
Fachwissen, Zusatzqualifikationen.

Beantworten Sie sich folgende Fragen:

- Welche berufliche Vorstellung haben Sie?
- Welche Branchen bieten Ihnen Einstiegsmöglichkeiten?
- Welche Branchen davon interessieren Sie?
- Was erwarten Sie sich von einem Unternehmen?
- Wo wollen Sie in 5 Jahren stehen?

Ein Praktikum ist die beste Möglichkeit, Ihre Vorstellungen in der Praxis zu überprüfen – wählen Sie es sorgfältig.

Stellenanzeigen

Analysieren Sie Stellenanzeigen genau und nehmen Sie in Ihrer Bewerbung darauf Bezug. Halten Sie sich an die gewünschte Art der Bewerbung.

Eigeninitiative Bewerbungen

Erkundigen Sie sich vorher über die Firma und scheuen Sie nicht den Kontakt zur Personalstelle um an Informationen heranzukommen: wer ist der Ansprechpartner, wann ist ein guter Zeitpunkt für Bewerbungen, worauf kommt es dem Unternehmen besonders an etc. Seien Sie gewappnet, so mancher Personalist nutzt einen solchen Kontakt bereits zu einem Kurzinterview.

Verarbeiten Sie diese Informationen in Ihrer Bewerbung, um sich von Mitbewerbern zu unterscheiden. Beschreiben Sie was Sie sich vorstellen, nur so kann die Personalstelle einschätzen, ob eventuell eine passende Position vorhanden ist. Rechnen Sie bei Blindbewerbungen mit einer höheren Ausfallquote.

Was umfasst eine Bewerbung?

Bewerbungsschreiben

Es gibt keine Standardbewerbung – jede Bewerbung ist individuell auf eine konkrete Stellenanzeige, eine bestimmte Firma, eine spezifische Tätigkeit zugeschnitten. Vergessen Sie Massenaussendungen! Versetzen Sie sich in die Lage des Lesers und verpacken Sie Ihre Verkaufsargumente geschickt.

Grundsätze für das

Bewerbungsschreiben:

- Erstellung am PC; handschriftlich nur dann, wenn dies ausdrücklich gewünscht wird
- dezente, übersichtliche Gestaltung und grafische Aufbereitung
- vermeiden Sie Tipp- oder Rechtschreibfehler und achten Sie auf Kongruenz Ihrer Aussagen. Kontrollieren Sie Ihre Unterlagen genau und verlassen Sie sich nicht auf die Rechtschreibprüfung Ihres PC's
- für Lebenslauf und Bewerbungsschreiben reicht jeweils eine Seite
- achten Sie auf einwandfreie Druck- oder Kopierqualität
- Ihr Motto sollte einfach, klar, übersichtlich und aussagekräftig sein
- beziehen Sie sich auf ein etwaiges Telefonat
- ersparen Sie dem Leser lange, unnötige Formulierungen, wiederholen Sie nicht die Stellenanzeige, sondern stellen Sie Ihre besondere Eignung für diese Position in den Vordergrund. Halten Sie sich an die Wahrheit, aber vermeiden Sie negative Darstellungen.

Lebenslauf

Ist die tabellarische, übersichtliche und chronologische Darstellung Ihrer persönlichen Daten, Ausbildung, Abschlüsse, praktischen Erfahrung, spezifischen Kenntnisse, Hobbys.

„Lücken im Lebenslauf“

Zeitliche Lücken sind für den Bewerber oft ein unangenehmes Thema (z.B. Krankheit, Schulabbruch,

Drogenentzug,...). Trotzdem sind sie kein K.O.-Kriterium, sie müssen nur begründbar sein. Überlassen Sie es nicht den Personalisten, möglicherweise falsche Schlüsse zu ziehen, sondern sprechen Sie von sich aus Lücken offen und selbstsicher an. Schließlich ist es Ihr Leben, zu dem Sie stehen sollten, und nur dann wirken Sie auch authentisch.

Foto

Viele Unternehmen wollen sich ein „Bild“ von einem Bewerber machen und verlangen auch ausdrücklich ein Foto. Schicken Sie nicht irgendein Urlaubs- oder Automatenfoto, sondern ein ansprechendes Bild von einem Fotografen, das einen sympathischen, angenehmen Eindruck vermittelt.

Zeugnisse

Es genügt, Kopien der Abschluss- und Dienstzeugnisse beizulegen und die Originale zu einem Vorstellungsgespräch mitzubringen.

Auch wenn für die meisten Personalisten Noten nicht alles sind, machen sie sich doch gerne einen Eindruck von Ihrer Schulleistung.

Auswahlverfahren

Vorstellungsgespräch

Bereiten Sie sich darauf vor - es ist die Chance, sich zu präsentieren.

Erkundigen Sie sich über das Unternehmen, hier ist das Internet eine hervorragende Quelle, da die meisten Unternehmen bereits über eine eigene Homepage verfügen. Überlegen Sie sich für welche Position Sie sich beworben haben und was das Charakteristische daran sein könnte. Haben Sie sich z.B. für eine Marketing- oder Verkaufsposition beworben, kaufen Sie - falls möglich - das Produkt dieser Firma, probieren Sie das Getränk, verwenden Sie das Waschmittel oder besorgen sich zumindest ein Prospekt.

Zur Vorbereitung gehört auch die Terminbestätigung, schriftlich oder telefonisch und finden Sie heraus, wo die Firma liegt und wie Sie dorthin kommen. 10 Minuten vor dem Termin einzutreffen ist günstig, um nicht abgehetzt zu sein

bzw. Pufferzeiten für Empfangsmodalitäten einzuräumen. Kleiden Sie sich dem Anlass entsprechend, aber vor allem so, dass Sie sich damit wohl fühlen.

Stellen Sie sich darauf ein, sich selbst gut und authentisch zu präsentieren, aber übertreiben Sie dabei nicht. Überlegen Sie worauf es in der Stelle ankommen könnte, welches Fachwissen und persönliche Stärken Sie dafür mitbringen. Rechnen Sie damit, dass Ihre Aussagen überprüft werden, z.B. durch ein Fachgespräch, einen Test, ein Assessment Center.

Überlegen Sie sich in Ruhe:

- Warum wollen Sie diesen Beruf ausüben und welche beruflichen Ziele haben Sie?
- Warum interessieren Sie sich für dieses Unternehmen?
- Warum glauben Sie für diese Position geeignet zu sein?
- Was sind Ihre Stärken und Schwächen?
- Gründe für etwaige Wechsel von Schule oder Studienrichtung etc.
- Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?

- Was möchten Sie vom Unternehmen wissen: Geschäftsabsichten, Rahmenbedingungen, Gestaltung der Einarbeitungszeit, Weiterbildung, Aufstiegschancen u.ä.

Zeigen Sie Ihrem Gesprächspartner, dass Sie Interesse an der Stelle und am Unternehmen haben, hören Sie zu und stellen Sie durchaus auch Fragen. Wer keine Fragen zum Unternehmen oder zur Stelle hat, vermittelt nicht den Eindruck, tatsächlich interessiert zu sein.

Gehen Sie so ruhig und selbstsicher in das Gespräch wie möglich. Versuchen Sie nicht, etwas vorzugeben, denn nur Ihre Authentizität überzeugt. Treten Sie Ihre Schwächen nicht breit, das lässt Sie in einem schlechten Licht erscheinen, aber geben Sie gar nicht erst vor, keine zu haben.

Lassen Sie sich von Absagen nicht entmutigen, sondern bitten Sie um Feedback, um daraus zu lernen.

Das Wichtigste jedoch bleibt ganz einfach: „Seien Sie Sie selbst!“

