



10 Tipps: So bewerben Sie sich erfolgreich!

Es kann manchmal ganz schnell gehen: beim Surfen im Internet, durch die Empfehlung einer Bekannten oder durch den Kontakt eines Personalberaters entdecken Sie einen **Job**, der Sie ganz und gar anspricht. Natürlich wollen Sie sich gleich bewerben.

Damit Ihre **Bewerbung** bei den Entscheidern gut ankommt, sollten Sie sicherstellen, dass Sie einen rundum **positiven Eindruck** hinterlassen. Halten Sie sich an folgende Tipps und kommen Sie Ihrem Traumjob ein gutes Stück näher:

1. Vorbereitung und Aufwand: Verursachen Sie keine unnötige Arbeit

Bedenken Sie, dass Mitarbeiter in Personalabteilungen täglich viele Bewerbungen bekommen. Sie müssen in kürzester Zeit entscheiden, welche Bewerbungen in die nächste Runde kommen. Tun Sie deshalb alles, um den Personalern die Arbeit leicht zu machen. Bei heute üblichen E-Mail-Bewerbungen fügen Sie am besten alle Unterlagen zu einem PDF-Dokument zusammen, das man bequem am Bildschirm lesen kann. Schreiben Sie einen deutlichen Betreff, sodass Ihre Bewerbung gut zugeordnet werden kann.

2. Die Anzeige: Halten Sie sich an das, was verlangt wird

Bewerben Sie sich für die Stelle, die konkret genannt ist. Schicken Sie in keinem Fall eine Mappe mit der Post, wenn die Anzeige eine E-Mail-Bewerbung verlangt. Denn wenn Ihre Unterlagen eingescannt werden müssen, um sie intern weiterzuleiten, ist das zusätzliche Arbeit. Wenn nach Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit gefragt wird, nennen Sie sie.

3. Qualität: Arbeiten Sie sorgfältig und fehlerfrei

Von der Qualität Ihrer Unterlagen schließen Personalern automatisch auf Ihre Arbeitsweise. Stellen Sie deshalb sicher, dass Sie nur fehlerfreie Bewerbungen verschicken: Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, Formatierung, Ansprechpartner, Vollständigkeit und Optik – auf all das sollten Sie besonders achten.

4. Ob Foto, E-Mail-Adresse oder Anruf: Seien Sie professionell

Ihre Bewerbung sollte kompetent wirken. Dazu gehört, dass Sie ein **aktuelles** Bewerbungsfoto vom Profi machen lassen und eine klassische E-Mail-Adresse verwenden (zuckerschnute1987@abc.de ist nicht klassisch, michaela.wild@abc.de hingegen schon). Ihre Formulierungen sollten angenehm und nicht flapsig sein. Und wenn Sie anrufen oder per E-Mail nachfragen, sollten Sie dies gut vorbereiten und immer professionell bleiben.

5. Anschreiben: Individuell, persönlich und im Stil des Unternehmens

Nennen Sie den richtigen Ansprechpartner (finden Sie ihn gegebenenfalls telefonisch heraus). Vermeiden Sie allgemeine Phrasen wie „Hiermit bewerbe ich mich...“ und gehen Sie auf den Stil des Unternehmens ein. Eine Bank hat einen anderen Stil als eine Kreativagentur. Beziehen Sie sich zum Beispiel auf eine Aussage in der Anzeige oder auf der Internetseite und bringen Sie diese mit sich selbst in Verbindung. Übrigens: Wenn Sie zu allgemein schreiben, liegt der Verdacht nahe, dass Sie sich „pauschal“ bei mehreren Unternehmen bewerben oder sich zu wenig Zeit genommen haben. Das kann zu einer schnellen Absage führen.



6. Anforderungen der Stelle: Wie erfüllen Sie diese?

Gehen Sie in Ihrem Schreiben auf das Unternehmen und die offene Stelle ein und begründen Sie dann, warum Sie sich für den Job eignen. Wiederholen Sie nicht, was im Lebenslauf steht, sondern gehen Sie konkret auf die Anforderungen in der Anzeige ein. Wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen, seien Sie ehrlich. Das wird man Ihnen hoch anrechnen.

7. Ihr Mehrwert: Was bringen Sie dem Unternehmen?

Personaler wollen nicht wissen, was Sie alles gemacht haben. Sie wollen wissen, was Sie für das Unternehmen konkret tun können und warum. Stellen Sie das nach Möglichkeit auch schon im Bewerbungsanschreiben glaubhaft mit konkreten Beispielen heraus. Dadurch heben Sie sich von den anderen Bewerbern ab.

8. Lebenslauf: Lesbar und verständlich

Bauen Sie Ihren Lebenslauf logisch in Tabellenform auf. Es hat sich durchgesetzt, mit der aktuellen oder letzten Stelle zu beginnen und dann rückwärts die vorherigen Positionen aufzulisten. Schreiben Sie maximal zwei bis drei Seiten und gehen Sie nur auf die Erfahrungen im Detail ein, die für die offene Position wichtig sind.

9. Zeugnisse und Referenzen: Relevant und komplett

Fügen Sie aktuelle Zeugnisse bei und begründen Sie gegebenenfalls Lücken. Wenn Sie schon viele Jahre Berufserfahrung haben, können Sie sehr alte Zeugnisse (und auch Schulzeugnisse) weglassen und anbieten, diese nachzureichen. Wenn nach Referenzen gefragt wird, geben Sie mögliche Referenzgeber an. Stimmen Sie dies aber vorher mit ihnen ab.

10. Bleiben Sie immer Sie selbst

Auch wenn Sie sich noch so sehr verbiegen, um einen Job zu bekommen: irgendwann müssen Sie Ihr wahres Wesen zeigen. Bleiben Sie deshalb von Anfang an möglichst authentisch und ehrlich. Damit ist die Chance, dass Ihr neuer Arbeitgeber zu Ihnen passt - und umgekehrt - am größten.

Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung!

Suchen Sie einen Traumjob? Dann finden Sie ihn vielleicht hier: [aktuelle Stellenangebote von Verena Schiffer Consulting](#)

Über die Autorin:

*Verena Schiffer sucht und findet für Unternehmen aller Branchen erstklassig qualifizierte Assistent*innen der Geschäftsführung, Management-Assistent*innen oder Chefsekretär*innen. Außerdem bringt sie ihre Auftraggeber mit den passenden Executive Assistants oder Mitarbeitern im Office Management zusammen.*

www.vsconsulting.de