

## **Vorwort**

"Ich suche nun schon seit einem halben Jahr einen Job und habe schon mindestens 100 Bewerbungen rausgeschickt... aber keinen Erfolg erzielt...! Noch nicht einmal zum Vorstellungsgespräch hat es gereicht..."

Mit diesem Satz werden Personalberater, Arbeitsvermittler, Karriere Coachs - aber auch Freunde und Bekannte von Menschen, die sich in der Bewerbungsphase befinden, immer wieder konfrontiert.

Die Freunde und Bekannten reagieren tröstend mit den Worten „Du machst das schon, nicht aufgeben, ich glaube an Dich..“ – doch sind es genau die Worte, die den Betroffenen oft noch mehr in den Sumpf der Verzweiflung, sinkenden Selbstwertgefühls und bisweilen auch Depressionen führen.

Im ersten Augenblick noch tapfer lächelnd, ist das Kleinod von Hoffnung mit dem nächsten großen Umschlag im heimischen Postkasten auch schon wieder am Eintrocknen. Mitleid kann nerven...

Professionelle Personalberater, Arbeitsvermittler und dergleichen haben die Aufgabe, diesem Problem auf den Grund zu gehen, überlegen sich mit dem Bewerber Lösungsmöglichkeiten, motivieren im besten Falle dazu, neue Wege zu beschreiten...

Oft liegt es zum einen an der mangelhaften Bewerbungsmappe und der Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch. Lassen Sie sich also inspirieren und neue Ideen entwickeln. SIE sind es, der oder die es in der Hand hat, erfolgreich einen neuen Job zu finden. SIE sind dabei nun ihr eigener „Verkäufer“, „Außendienstler“, „Key Account Manager“. Es gilt, sich Strategien zu überlegen, sich in der Werbe- und Verkaufspsychologie ein wenig auszukennen. Und Kommunikationsgesetze einzuhalten. SIE stehen im Mittelpunkt des Geschehens. Denn:

### **Sie haben sehr viel zu bieten - nämlich Ihr Talent und Ihre engagierte Arbeitskraft!**

Ein Hauptbestandteil dieses Buches ist es, Ihnen Kraft und Motivation zu geben, sich mit dem Thema „Bewerbung“ auseinanderzusetzen und sich immer wieder neu aufzurichten. Aber auch Grundsätzliches zu klären, wie zum Beispiel das Äußere einer Bewerbungsmappe, dessen Inhalte, Verhalten im Bewerbungstelefonat und im Vorstellungsgespräch.

Niemals kann ein Außenstehender garantieren, dass alle die im Folgenden genannten Aspekte in Ihrem konkreten Fall eine Rolle spielen. Auch ist keinesfalls gesagt, dass Sie eine gewünschte Position in Ihrer Wunschfirma garantiert bekommen. Es spielt ja auch die Dringlichkeit der Besetzung sowie die Qualifikation der Mitbewerber eine entscheidende Rolle.

Aber in den Entscheidungsprozess mit einbezogen werden die meisten der genannten Punkte ganz sicher.

Treten Sie also ein in den inhaltlichen und zugleich oft psychologischen Supermarkt dieses Buches. In Ihren Wagen können Sie grundlegende Dinge legen, die ein Muss für jeden Bewerber sind, Dinge, die Sie vielleicht noch gar nicht kennen und unbedingt ausprobieren

möchten. Dinge, die Sie kennen, doch lange nicht mehr benutzt haben. Und letztendlich vielleicht auch Dinge, die Sie kennen, aber nicht mögen. Lassen Sie diese nur im Regal stehen. Nicht für alles gibt es einen Hut, den Sie sich aufsetzen müssen.

## **Inhalt**

### **Bewerbungsarten und -strategien**

#### **Telefonische (mit anschließender schriftlicher) Bewerbung**

#### **Schriftliche Bewerbung in Papierform auf Stellenangebot in Presse, Internet und anderen Medien**

#### **Schriftliche Bewerbung per E-Mail auf Stellenangebot in Presse, Internet und anderen Medien**

#### **Kurzbewerbung vs. ausführliche Bewerbung**

#### **Initiativbewerbung**

#### **Blindbewerbung**

## **I. Bewerbungsarten und -strategien**

Die meisten Bewerbungen werden aus meiner Erfahrung heraus per E-Mail oder in Form von Mappen versendet. Große Unternehmen in Deutschland widmen sich stark dem E-Recruiting auf der eigenen Website, verzichten sogar teilweise ganz auf die Stellenanzeige in der Presse oder in den Jobsuchmaschinen im Internet. Im Mittelstand wird allerdings häufig noch die altbewährte Annonce in der Fach- oder Tageszeitung bevorzugt.

Die Bewerberin und der Bewerber selbst reagiert am liebsten auf genau diese Anzeigen, ob in der Presse oder - falls ein Computer vorhanden ist - im Internet mit schriftlichen Bewerbungsmappen.

Auch die Blind- und Initiativbewerbungen nehmen einen hohen Stellenwert ein. Anhand von Firmennamen, die sich die Bewerber aus den Telefonbüchern, Branchenverzeichnissen, o.ä. heraus suchen, werden Unternehmen ähnlich wie bei einer Lotterie angeschrieben. Natürlich trauen sich auch einige wenige, sich per Telefon vorzustellen oder sich im Vorfeld telefonisch zu vergewissern, ob sich eine Bewerbung überhaupt lohnt. Wenn Sie sich in den bisher genannten Bewerbungsarten wieder finden, sind Sie schon auf Dem richtigen Weg. Und doch sind noch lange nicht alle Möglichkeiten genannt worden.

- **Es wäre ein Fehler, sich auf eine Bewerbungsart zu versteifen!**
- **Experimentieren Sie, probieren Sie neue Strategien!**
- **Überraschen Sie andere und sich selbst!**
- **Setzen Sie klare Ziele**
- **Werden Sie kreativ!**
- **Bleiben Sie immer am Geschehen!**

Schauen Sie natürlich auch denen über die Schulter, die sich erfolgreich beworben haben. Hier geht es nicht nur um die schriftliche Ausarbeitung der Bewerbungsunterlagen, sondern auch um Ihr Auftreten am Telefon, im Vorstellungsgespräch, im Assessmentcenter. Auch Ihr Erscheinungsbild in ihrem Bekanntenkreis ist wichtig. „Networking“ ist und bleibt das „Zauberwort“ im Bewerbungsprozess.

Wie heißt es so schön: Beziehungen schaden nur demjenigen, der sie nicht hat. Jammern verhindert dabei Lösungen.

Positives Denken bringt Sie nach vorne und lässt Sie auch Niederlagen besser verarbeiten. Nutzen Sie also jede noch so kleine Chance, wenn es um Beziehungen geht.

**Fragen Sie in ihren Bekanntenkreis immer mal wieder nach Aushängen an den Schwarzen Brettern oder im Intranet innerhalb der Unternehmen.**

Ein schriftlich ausformuliertes Anschreiben mit den dazugehörigen Unterlagen ist Ihre Visitenkarte, ein Türöffner für Unternehmen - vorher steht das Telefonat! Bis es zum Vorstellungsgespräch kommt, ist es ein weiter oft steiniger Weg. Ihre Unterlagen begleiten Sie über den gesamten Prozess hinweg. Hier können klare Zeichen gesetzt werden, die später möglicherweise in Verhandlungen sehr hilfreich sein können.

In welcher Form Sie sich auch immer bewerben, haben Sie stets ein ansehnliches Bewerbungsanschreiben parat! Ein ausformulierter Lebenslauf ist in den meisten Fällen Pflicht. Zeitweise erwarten die Unternehmen auch „Kurzprofile“. Das heißt: Kurzes Bewerbungsanschreiben (Fünfzeiler) und eine (!) Seite Lebenslauf mit den wichtigsten Punkten Ihres beruflichen Werdegangs. Nicht nur, um Sie in ein gutes Licht zu stellen, sondern auch um Wege kürzer zu machen, Zeit zu sparen und flexibel reagieren zu können.

**Haben Sie stets Ihren Lebenslauf parat, ob in Papierform oder als pdf-Datei. So können Sie schnell reagieren und gewinnen Zeit gegenüber Ihren Mitbewerbern.**

## 1. Die telefonische Bewerbung

Die telefonische Anfrage ist eine sehr bedeutungsvolle Etappe innerhalb des Bewerbungsprozesses!

Natürlich gibt es auch hier unterschiedliche Varianten. Entweder Sie rufen aufgrund einer Stellenanzeige bei dem Unternehmen an, oder Sie versuchen es einfach Ihr Glück. In meinem Dasein als Freiberufler habe ich mich daran gewöhnt, Firmen „einfach so“ anzurufen, um meine Mitarbeit anzubieten.

Bedeutsam ist dabei die eigene Stimmungslage, der richtig getroffene Ton, die Stimme, die Haltung am Telefon - und natürlich auch der richtig gewählte Gesprächsaufbau und -inhalt. Ein zusätzlicher Aspekt ist eine gesunde Prise Neugier und Mut, aber auch Hartnäckigkeit und Durchhaltevermögen, um nach ersten Misserfolgen am Ball zu bleiben. Ein falscher Ansprechpartner, der falsche Zeitpunkt des Anrufs oder eine eigene schlechte körperliche

oder psychische Verfassung kann zu sofortigen Absagen führen.

Das bedarf Übung. Bleiben Sie dran, jedes Gespräch fordert Sie heraus und fördert Ihre Kommunikationsstärke. Bereiten Sie sich auf Telefonate vor, bauen Sie sich einen Gesprächsfaden, legen Sie sich Fragen und Antworten schon im Vorfeld parat.

Halten Sie Ihre Erfahrungen auch mal schriftlich fest.

**Für den gewünschten Erfolg sollte auf ein „Nein“ ein „Jetzt erst recht“ folgen!**

Gemeint sind sowohl Anrufe aufgrund von Stellenanzeigen als auch initiativ geführte.

### **Die Vorteile:**

- Der Ansprechpartner im Unternehmen lernt Sie (und Ihre freundliche Stimme) vorab schon kennen.
- Sie können herausfinden, welche Art von Bewerbung erwartet wird.
- Sie sparen sich Zeit, falls die Stelle schon vergeben wäre.
- Sie haben einen telefonischen Ansprechpartner, an den Sie sich auch später immer wieder wenden können.
- Sie üben sich im geschäftlichen Telefonieren und in der Selbstwerbung.
- Sie können vorab Fragen zu der Tätigkeit stellen und damit herausfinden, ob der Job überhaupt Ihren Wünschen entspricht. Wenn ja, verbauen Sie Informationen geschickt in Ihre Bewerbung.

In manchen Unternehmen wird ein vorheriger Anruf erwartet!

**Der Anruf vor dem aktiven Bewerbungsanschreiben erhöht Ihre Chancen um das Mehrfache und spart Ihnen manchmal Arbeit und Zeit.**

Lernen Sie sich in **Hartnäckigkeit!** Wenn Sie beim ersten Mal niemanden erreichen, versuchen Sie es immer wieder – bis Sie jemanden am anderen Ende haben, der sich mit Bewerbungsfragen auskennt.

Wecken Sie den Vertriebsgedanken in sich. Ein „Nein“ ist für einen Top-Seller erst der Anfang von einer langen Geduldschleife. Hier fängt das Geschäft an, interessant zu werden.

### ***Kinder als Vorbild***

***Neulich zuhause hatten wir wieder einmal Gäste zum Grillen eingeladen. Alles saß gemütlich auf der Veranda. Plötzlich begehrte Lennart, der Sohn des Hauses, vom Süßigkeitenteller im Wohnzimmer einen Schokoladenriegel. Er fragte wohlgezogen seine Mutter: „Darf ich...?“ Seine Mutter sagte rigoros: „Nein, wir essen doch gleich!“ Nun wurde es interessant: Lennart beharrte auf sein Vorhaben und meinte ganz cool: „Wenn schon kein Schokoriegel, dann doch wenigstens einen halben...“ Seine Mutter: „Nein!“ – „Dann aber doch bestimmt einen Bonbon...“ Nachdem es eine Weile so ging, ließ sich die Mutter dann doch überreden und sprach: „Ok, einen halben Müesli-Riegel darfst Du Dir nehmen...“***

Diese kleine Anekdote zeigt, dass uns Kinder mit Ihrer natürlichen Naivität oft weit voraus sind. Sie bleiben oft genug hartnäckig bei der Sache und lassen sich durch erste Misserfolge nicht gleich den Wind aus den Segeln nehmen.

Im übertragenen Sinne heißt das jetzt nicht, dass Sie so lange quengeln sollen, bis der Arbeitgeber Sie endlich zum Gespräch einlädt. Es bedeutet eher, beispielsweise Misserfolge auf den Grund zu gehen, nachzuhaken und nicht gleich die Flinte ins Korn zu schmeißen.

Ein erfolgreicher Vertriebskollege formuliert das so:

„Ein **NEIN** ist für mich die Abkürzung für **Noch Eine Information Notwendig**. Das halte ich mir im Gedächtnis und werde hellwach, wenn ich dieses Wort höre.“

Das Telefonat ist wiederum ein toller **Anknüpfungspunkt für das Bewerbungsanschreiben**, was zeitnah zum Telefonat rausgehen sollte (höchstens eine Woche warten!).

Merken Sie sich beim Telefonieren *immer* den **Namen** des Ansprechpartners! Sie können ihn später gut gebrauchen, zum Beispiel für:

- die Anrede in Ihrem Bewerbungsanschreiben (Sehr geehrte/r Herr/Frau Müller - statt „Sehr geehrte Damen und Herren)
- für den ersten Satz Ihres Bewerbungsanschreibens (Vielen Dank für das informative und freundliche Telefonat...)
- als Referenzangabe im Vorstellungsgespräch
- für Fragen, die zwischendurch auftreten könnten.

## Die Nennung des Namens gilt im Gespräch als Wertschätzungsfaktor Nr. 1

Nutzen Sie dieses Instrument, um überzeugender aufzutreten und sofort einen guten Eindruck hinterlassen. Nennen Sie deshalb immer mal wieder den Namen und Sie werden merken, dass sich Ihr Gegenüber ernst genommen fühlt und Sie immer professioneller Ihre Telefonate führen können.

## Wie baue ich das Telefonat auf?

Stellen Sie sich bitte folgende Situation vor:

Sie haben ein Stellenangebot als Personalreferent bei der Haudegen GmbH in Köln entdeckt - die verantwortliche Ansprechperson Frau Weiß steht mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse dabei.

Sie greifen zum Telefonhörer.... Jetzt wäre die Titelmusik vom „Weißen Hai“ passend... Die Spannung steigt, Ihr Herz pocht, Sie wählen langsam die Nummer bis... das Besetztzeichen ertönt. Sie legen enttäuscht auf.

Noch mal versuchen... die Nummer ist gewählt... Ihr Adrenalinpiegel ist ganz oben angekommen... wieder besetzt... Sie legen enttäuscht auf.

Das kann jetzt noch eine Weile dauern. Geben Sie Ihr Vorhaben nicht auf, sondern überlegen Sie, wann die beste Anrufzeit ist. Meinem Erachten nach sind die meisten Menschen vormittags zwischen 9:00 und 13:00 Uhr am aufnahmefähigsten.

Doch es gibt keine wirkliche Regel, auch an so genannten Brückentagen (Tage vor oder nach Feiertagen) habe ich per Telefon Entscheidungsträger erreicht, die diese Tage oft ausnutzen,

um in Ruhe Dinge abarbeiten zu können. Deshalb sind sie des Öfteren besser gelaunt, weil sie einfach mehr Zeit haben.

Doch dann:

Plötzlich meldet sich eine Stimme laut und deutlich: „**Haudegen GmbH, Sie sprechen mit Frau Schneider, guten Tag...**“

Jetzt sind Sie gefragt! Dank Ihrer perfekten Vorbereitung **melden Sie sich sicher und freundlich (LÄCHELN Sie dabei):**

**„Guten Tag, Frau Schneider, mein Name ist \_\_\_\_\_ (Vorname, Nachname nennen, kurze Sprechpause (ca. 2 Sekunden) einbauen, dem anderen damit die Möglichkeit geben, Ihren Namen zu wiederholen). *Könnten Sie mich bitte mit Frau Weiß aus der Personalabteilung verbinden?*“**

Die erste Runde geht an Sie. Frau Schneider verbindet Sie im schnellsten Fall mit einem verbindlichen „Gerne“ an den Apparat von Frau Weiß. Vielleicht fragt sie auch noch, um was es geht. Eine kurze Erläuterung Ihres Wunsches reicht an dieser Stelle, zum Beispiel so:

**„*Sie haben eine Stelle als Personalreferent im Kölner Abendblatt inseriert. Dafür möchte ich mich gerne bewerben. Aber zuvor benötige ich noch einige Informationen.*“**

Sie sind also in der zweiten Runde: Wie beginne ich nun das Gespräch mit der verantwortlichen Personalverantwortlichen Frau Weiß?

Es gilt allgemein, unterschiedliche Möglichkeiten auszuprobieren. Viele Bewerber kommen über folgenden Satz nicht hinaus:

**„*Guten Tag, mein Name ist..., Sie suchen einen Personalreferenten, ist die Stelle noch frei?*“**

Auf ein „**Ja, ist sie noch**“ wissen viele schon nicht mehr weiter und kommen ins Stocken bei ihrem weiteren Vorgehen.

Beschäftigen wir uns damit genauer:

*Bevor* Sie sich überhaupt an das Telefon setzen, halten Sie sich folgende **Checkliste** vor Augen. Die jetzt gestellten Fragen sollten Sie durchgehend mit „Ja“ beantworten können!

## JA!

- ☺ Bin ich für diesen Augenblick körperlich und geistig fit?
- ☺ Habe ich eine geschickte Anrufzeit gewählt?
- ☺ Habe ich einen freundlichen Gesichtsausdruck? Lächeln kann man hören!
- ☺ Habe ich eine gerade Körperhaltung eingenommen? (Je nach Typ: Wenn Sie stehen oder umher schreiten möchten, gilt auch: Körper gerade halten!)
- ☺ Gibt es um mich herum keinerlei Störungsquellen?
- ☺ Habe ich einen Stift und Papier für Notizen parat?
- ☺ Habe ich einen Ansprechpartner? Wenn nicht, sollte ich ihn gleich zu Beginn des Telefonats herausfinden! („Wer ist denn in Ihrem Hause die verantwortliche Person für Bewerbungsfragen?“)
- ☺ Habe ich meinen Lebenslauf und andere wichtige Unterlagen im Kopf (oder direkt vor mir liegen)?
- ☺ Habe ich die Begrüßung, den Einstieg, die eigenen Fragen und Antworten gut vorbereitet? (siehe vorheriges Kapitel)
- ☺ Wie gestalte ich die Verabschiedung? Was sind die nächsten Schritte und in welchem Zeitrahmen?

### **Welche Fragen stelle ich? Thema: Machtvolle Fragen!**

Warten Sie, bis sich Ihr Gegenüber mit vollem Namen gemeldet hat. Hören sie genau hin, um den Namen in Ihrer Begrüßung (und auch immer wieder später im Gespräch – bis hin zur Verabschiedung) wiederholen zu können.

Die Begrüßung beginnt wie oben, aber anstatt zu fragen „Ist die Stelle noch frei?“ beginnen Sie das Gespräch doch einfach mal anders, zum Beispiel so:

**„Sie haben im ... ein Stellenangebot für die Tätigkeit des ... inseriert (Quelle und genaue Jobbezeichnung angeben!). Die offene Stelle klingt sehr interessant. Was muss ich tun, damit Sie mich in die nähere Auswahl aufnehmen?“**

Diese offene Frageart fordert Ihren Gegenüber auf, eine ausführlichere Antwort zu geben als nur ein Ja oder Nein.

Sie werden überrascht sein, wie positiv diese Frage in den meisten Fällen bei Ihrem Gesprächspartner ankommt.

### **Schriftliche Bewerbung in Papierform auf Stellenangebot in Presse, Internet und anderen Medien**

Der klassische und weit verbreitete Weg, um sich auf die gewünschte Stelle zu bewerben, ist die schriftliche Bewerbung. Inzwischen gibt es lawinenartige Informationen dazu im Internet oder in der Literatur. Und dennoch flattern so oft Unterlagen auf meinen Tisch, die dermaßen unprofessionell sind, dass es zum Haare raufen ist.

#### **Äußerer und erster Eindruck:**

Legen Sie bei Ihren Bewerbungsunterlagen auf diese Dinge gehobenen Wert:

- Den sauberen“ Zustand der Unterlagen (klarer Druck und klare Kopien, keine
- Flecken oder Knicke im Papier, Klebereste vom Foto, Fingerabdrücke, o.ä.)
- Benutzen Sie einen Umschlag mit der exakten Empfänger- und Absenderadresse in sauberer Hand- oder Computerschrift
- eine ordentlicher Bewerbungsordner (Kunststoff oder Karton) - gibt es in jedem
- Fachhandel
- Weißes Papier
- Gleiche Papierart für *alle* Blätter\*
- Es kommt häufig vor, dass die Kopien der Anlagen ein anderes Weiß haben als das Bewerbungsanschreiben und der Lebenslauf. Vermeiden Sie das. Benutzen Sie besseres (90 Gramm-) Papier. Das reicht. Ein Wasserzeichen im Papier ist schick, aber nicht dringend notwendig.
- Achten sie darauf, dass alle Unterlagen vollständig enthalten sind:

## Das Bewerbungsanschreiben

- Neben der fehlerfreien Rechtschreibung fassen Sie sich so kurz und prägnant, dass das Schreiben auf eine DinA4 Seite passt. Halten Sie die Ränder ein.
- **Deckblatt mit Lichtbild/Bewerbungsfoto**
- Benutzen Sie ein aktuelles Bild mit hellem Hintergrund, kein Passfoto. Befestigen Sie das Lichtbild symmetrisch gerade und ohne Klebstoffreste auf das Deckblatt.

## Der ausführlicher Lebenslauf

- Ein Lebenslauf darf - entgegen vielen Annahmen - mehr als eine Seite haben! Ich habe schon sehr gute Lebensläufe gesehen, die sogar mehr als *drei* Seiten hatten. Das ist aber grenzwertig und mit Vorsicht zu genießen. Auf ausdrücklichen Wunsch sind natürlich auch Kurzprofile oder auch handschriftliche Lebensläufe anzufertigen.

## „Bewerbungsprofil“ oder auch „Dritte Seite“ genannt

- Dahinter versteckt sich eine mehr oder minder eine kurze Beschreibung Ihrer Person, Ihrer Stärken und eine persönliche Selbsteinschätzung. Überschriften können lauten „Meine Motivation“, „Was Sie noch über mich wissen sollten“, o.a.
- Das ist eine freiwillige Anlage, die durchaus Eindruck beim Leser erzeugen kann.
- **Alle relevanten Anlagen**

Schulzeugnisse, Studienabschlüsse, Diplome, Gesellen-, Meisterbriefe, Arbeitszeugnisse, Weiterbildungs-Zertifikate, etc. als saubere Kopien, gerne auch in Farbe.

## Sonstige Anlagen

Je nachdem, für welche Tätigkeit Sie sich bewerben möchten, ist es z.B. im kreativen Bereich (Kunsthandwerk, Floristin, Friseur, Grafik-Designer, Innenarchitekt, o.a.) sehr angesehen, wenn Sie „Anschauungsmaterial“ Ihrer bisherige Arbeiten mit in die Bewerbung einbauen. Fotografieren Sie ihre Werke, bauen Sie einen kleinen Katalog mit Auszügen Ihrer Arbeit. Werden Sie kreativ!

**Das Bewerbungsanschreiben wird nie in den Bewerbungsordner eingeklebt, sondern liegt immer oben auf!**

## **Schriftliche Bewerbung per E-Mail auf Stellenangebote in Presse, Internet und anderen Medien**

Eine sehr beliebte Art der Bewerbung hat sich in den letzten Jahren via E-Mail entwickelt. Diese Form ist oft genug nicht nur bei den Bewerbern, sondern auch bei den Unternehmen gefragt. Sie spart lange Wege, Geld und Zeit.

Auch hier gibt es aber inzwischen ungeschriebene Gesetze, die Sie unbedingt beachten sollten. In vielen Fällen wird nur eine Kurzbewerbung verlangt, die im Grunde nur ein kurzes Anschreiben mit angehängtem Lebenslauf beinhaltet.

Natürlich erwarten andere Firmen komplette Unterlagen. Beachten Sie Folgendes: Ein Bewerbungsfoto in guter Qualität ist unerlässlich. Dieses schmückt bei der Kurzbewerbung am besten den Lebenslauf. Ein Deckblatt kann somit gespart werden.

Die Bewerbung, ob kurz oder ausführlich, sollte in einer Datei an die E-Mail angehängt sein, d.h. per pdf-Format - und nicht als Word, PowerPoint o.ä. Datei! Insgesamt nicht mehr als 3 MegaByte Speicherkapazität).

Benutzen Sie einen qualitativ hochwertigen Scanner für die Zeugnisse, Bilder etc.

**Der erste Eindruck entscheidet über „Gut und Böse“. Formale Fehler, Rechtschreibfehler, nicht komplette Unterlagen, schlechte Qualität können den sofortigen Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren bedeuten!**

Die Kurzbewerbung benötigt nicht unbedingt ausführliches Bewerbungsanschreiben - im Gegensatz zu der langen Version. Dort ist das vollständige Anschreiben eher gefragt.

## **Kurzbewerbung vs. Ausführliche Bewerbung**

Letztlich entscheidet sich dieser Punkt entweder schon in der Stellenanzeige (Was wünscht sich das Unternehmen?) oder aufgrund Ihrer telefonischen Anfrage.

Letzteres ist ein Thema für sich. Wenn Sie wirklich professionell an eine Bewerbung herangehen möchten, rufen Sie vorher beim gewünschten Unternehmen an! Gibt es einen Ansprechpartner, wunderbar. Die andere Möglichkeit, die Ihnen bleibt: Fragen Sie nach dem richtigen Ansprechpartner!

Und – ganz wichtig – merken Sie sich dessen Namen! Benutzen Sie diesen Namen in Ihrer Bewerbung. In der Anrede, im ersten Satz („Vielen Dank für das freundliche und informative Telefonat vom... Wie besprochen sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen usw. usw.“). Auch später im Vorstellungsgespräch macht es immer Eindruck, wenn Sie den Zuständigen noch mit seinem Namen ansprechen können.

Den Unterschied zwischen Kurz- und ausführlicher Bewerbung habe ich schon in Punkt 3. erläutert.

### **Initiativbewerbung**

Es gibt einen Unterschied zwischen der Initiativbewerbung und der Blindbewerbung. Initiativ bewirbt sich jemand, der sich im Vorfeld bei dem Wunschunternehmen erkundigt, ob überhaupt Sinn besteht, sich schriftlich vorzustellen. Wenn sie Glück haben, kennen Sie jemanden aus dem Unternehmen und fragen auf diese Weise nach - oder Sie starten wiederum eine telefonische Anfrage.

Wo liegt nun der Unterschied zur Blindbewerbung?

### **Blindbewerbung**

Der „Blindbewerber“ schreibt einfach drauf los. Er jagt die Bewerbungen ohne Rücksicht auf Verluste hinaus. Oft wundert er sich dann, dass so viele Absagen im Postkasten auftauchen, dass keine Antworten kommen und dass manche Firmen es noch nicht einmal für nötig halten, die Bewerbungsordner zurückzusenden...

Ich wundere mich darüber nicht mehr. Aus meiner Erfahrung heraus bringen diese Blindbewerbungen zu 95 % nichts.

Die übrig gebliebenen 5 % widme ich denjenigen, die nie aufgeben wollen und ein dickes Fell haben. Ich möchte Sie nicht entmutigen, denn in einem von tausend Fällen haben Sie ja vielleicht doch Glück.