

www.readup.de/on/bewerbung



E-BOOK
RATGEBER

RICHTIG BEWERBEN

1	Richtig bewerben	3
2	Stellenangebote interpretieren: So lesen Sie Anzeigen richtig	4
3	Bewerbungsschreiben/Bewerbungsanschreiben	5
3.1	AIDA-Formel	5
3.2	Formulierung eines Bewerbungsschreibens	6
3.3	Deckblatt für die Bewerbung	7
3.4	Die dritte Seite der Bewerbung	8
3.5	Format, Farben, Papier, Umschlag, etc.	8
3.6	Checkliste	9
4	Lebenslauf	9
4.1	Form	10
4.2	Gliederung und Inhalt	10
4.3	Lebenslauf Varianten	11
4.4	Checkliste	12
5	Bewerbungsfoto	13
6	Anlagen	13
7	Online Bewerbung	15
8	Kreative Ideen	16
8.1	Kreative Ideen passend zum Job	16
8.2	Bewerbungshomepage	17
8.3	Videobewerbung	18
8.4	Kreative Gestaltungsideen	19
8.5	Kreative Zusatzseiten	19

1 Richtig bewerben

Im Laufe seines Lebens kommt jeder mehrmals in die Lage, sich bewerben zu müssen. Dies fängt bei den meisten bereits unmittelbar nach dem Schulabschluss an, wenn es darum geht, eine passende Lehrstelle in einem Ausbildungsberuf zu finden, der möglichst genau den persönlichen Neigungen, Fähigkeiten und Interessen entspricht.

Später ist es entweder ein Jobverlust oder der Wunsch nach einer beruflichen Verbesserung, der zu einer beruflichen Neuorientierung führt. In dieser Situation sollte es nicht nur darum gehen, eine Bewerbung zu schreiben, sondern auch eine genaue Ist-Soll-Analyse der persönlichen und beruflichen Situation durchzuführen. Dabei sollte auch die Frage geklärt werden, ob eine neue berufliche Tätigkeit im bisher ausgeübten Beruf angestrebt werden soll oder ob es besser wäre, etwas völlig Neues auszuprobieren. Eventuell kann auch eine Weiterbildung oder eine Umschulung dabei helfen, die Chancen auf einen neuen Arbeitsplatz deutlich zu erhöhen.

Manchmal steht hinter einer Bewerbung aber auch ganz einfach der Wunsch, einmal etwas Anderes auszuprobieren oder die eigenen Chancen auf dem freien Arbeitsmarkt zu testen. Letzteres könnte vor allem dann bedeutsam sein, wenn Sie sich schon längere Zeit auf dem gleichen Arbeitsplatz befinden.

Was auch immer die Gründe für eine Bewerbung sein mögen, in jedem Fall kommt es darauf an, dass Sie sich richtig bewerben können und dass Sie dabei vor allem wissen, wie Sie eine Bewerbung zu schreiben haben. Schon das Deckblatt einer Bewerbung kann darüber Ausschlag geben, ob Sie die ausgeschriebene Stelle bekommen oder nicht. Wenn das Bewerbungsanschreiben fehlerhaft ist oder wenn wichtige Unterlagen fehlen, werden Sie in der Regel gar nicht erst zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Hier haben Sie nur dann eine Chance, wenn sowohl die inhaltlichen als auch die formellen Anforderungen an eine Bewerbung erfüllt werden.

Richtig bewerben bedeutet, dass für den Arbeitgeber der Wille erkennbar sein muss, dass Sie die Stelle bekommen. Worauf es außerdem noch ankommt und welche konkreten Erwartungen an die Bewerber gestellt werden, hängt zu einem ganz erheblichen Teil von der zu besetzenden Stelle und vom Unternehmen selbst ab. Deshalb lohnt es sich vor einer Bewerbung immer, hier bereits im Vorfeld genaue Erkundigungen einzuholen. Dies geht natürlich nur so weit, wie Ihnen das möglich ist.

Grundsätzlich legen alle Unternehmen großen Wert darauf, dass nicht nur die fachlichen Fähigkeiten, sondern auch die Persönlichkeitsmerkmale des Bewerbers genau zum Unternehmen und zur ausgeschriebenen Stelle passen. Gern gesehene Eigenschaften sind Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein. Wer diese Eigenschaften in der Vergangenheit bereits unter Beweis stellen konnte, hat in der Regel gute Chancen bei

der Bewerbung. Auf der formalen Seite legen die meisten Arbeitgeber großen Wert auf ein gutes Bewerbungsfoto, einen korrekten, meist tabellarischen Lebenslauf sowie auf ein fehlerfreies Bewerbungsanschreiben. Wichtige Inhalte des Bewerbungsanschreibens dürfen niemals den im Lebenslauf gemachten Aussagen widersprechen.

Bei den Bewerbern um einen Ausbildungsplatz wird es darüber hinaus vor allem auf gute Schulnoten und bei den Bewerbern um eine Arbeitsstelle auf ein gutes Arbeitszeugnis des letzten Arbeitgebers ankommen. Bei Lücken im Lebenslauf ist es entscheidend, diese möglichst gut zu kaschieren oder aber entsprechend zu erklären. Bei Hochschulabsolventen legen die Unternehmen in der Regel großen Wert auf ein zügig abgeschlossenes Hochschulstudium und gute Noten.

2 Stellenangebote interpretieren: So lesen Sie Anzeigen richtig

Bevor Sie daran gehen, ein Bewerbungsschreiben zu formulieren, ist es unbedingt erforderlich, dass Sie die Stellenanzeigen richtig interpretieren. So können Sie bereits im Voraus klären, ob Sie überhaupt als Bewerber für die entsprechende Stelle infrage kommen. Ganz wichtig ist es, ein Bewerbungsanschreiben erst dann ins Auge zu fassen, wenn Sie geklärt haben, was Sie wollen und was nicht. Außerdem sollten Sie sich bewusst machen, was Ihre Talente und Stärken, aber auch was Ihre Schwächen sind, denn was nützt es Ihnen, wenn Sie sich um eine auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt sehr gefragte Tätigkeit bewerben, Ihnen aber dafür die persönliche Eignung fehlt. In diesem Falle dürfte Ihre Bewerbung kaum von Erfolg gekrönt sein und wenn doch, werden Sie an ihrer neuen beruflichen Tätigkeit vermutlich keine Freude haben.

Neben der Analyse Ihrer eigenen Fähigkeiten ist auch eine genaue Analyse des Arbeitsmarktes und des jeweiligen beruflichen Umfeldes wichtig. Wenn Sie verschiedene Stellenanzeigen auswerten, kommt es ganz besonders darauf an, herauszufinden, welche Erwartungen die einzelnen Unternehmen an die Bewerber stellen. Ist dies alles geklärt, können Sie daran gehen, Ihre Bewerbung, Online Bewerbung oder E-Mail Bewerbung möglichst optimal auf die einzelnen Anforderungen einzustellen. Jede Stellenanzeige kann generell in fünf unterschiedliche Informationsblöcke unterteilt werden.

An erster Stelle stehen dabei Informationen zum Unternehmen, zur Größe, zur Branche, zum Standort und zur Reichweite, aber zum Beispiel auch darüber, ob eine nationale oder gar internationale Ausdehnung des Unternehmens besteht. Anschließend folgen konkrete Informationen zur zu besetzenden Stelle einschließlich der vom Stelleninhaber künftig zu erfüllen Aufgaben. In den meisten Fällen erfolgt diese Beschreibung jedoch aus Platzgründen nur in Kurzform. Hier sollte bereits ein genauer Abgleich mit der eigenen Leistungsbilanz erfolgen. Dieser Schritt kann dabei helfen, eventuelle Parallelen zwischen dem eigenen

Können und den Anforderungen des Arbeitgebers zu finden. An dritter Stelle formulieren die Arbeitgeber ihre konkreten Erwartungen an die künftigen Bewerber.

Die Anforderungen an den Wunschkandidaten können dabei unterteilt werden in Muss- und in Kann-Anforderungen. Die Muss-Anforderungen sind dabei grundsätzlich ohne Wenn und Aber zu erfüllen, bei den Kann-Anforderungen gibt es hingegen viele Differenzierungen. Hierbei sollten Sie wissen, dass sich eine Bewerbung oft auch dann noch lohnen kann, wenn Sie nur einige der Kann-Anforderungen erfüllen. Dies trifft jedoch niemals auf die Muss-Anforderungen zu. Hierbei gilt der Grundsatz, dass eine Bewerbung immer dann zwecklos ist, wenn Sie nur eine dieser Muss-Anforderungen nicht erfüllen.

Der vierte Teil der Stellenanzeige umfasst Angaben darüber, welche konkreten Leistungen das Unternehmen dem Stellenbewerber zu bieten hat. Diese Angaben können sich sowohl auf die Einarbeitungszeit als auch auf verschiedene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten beziehen. Am Ende jeder Stellenanzeige finden sich schließlich die Kontaktmöglichkeiten mit dem Unternehmen. Unter diesem Punkt ist die Adresse und der Name eines konkreten Ansprechpartners für alle Bewerber zu finden. Oft wird hier auch mitgeteilt, ob eine eventuelle E-Mail Bewerbung oder eine Online Bewerbung möglich ist. Ist dies der Fall, wird die E-Mail Adresse des Unternehmens mit angegeben. Eine gründliche Auswertung jeder Stellenanzeige ist Voraussetzung für eine passende Bewerbung. Ist alles geklärt, kann es an das Bewerbungsanschreiben und an das Deckblatt für die Bewerbung gehen.

3 Bewerbungsschreiben/Bewerbungsanschreiben

Das Bewerbungsschreiben oder Bewerbungsanschreiben bildet den wichtigsten Teil jeder Bewerbung. Grundsätzlich erfährt der Empfänger durch ein korrekt formuliertes Bewerbungsanschreiben erst einmal, dass es sich überhaupt um eine Bewerbung handelt. Jedes Bewerbungsanschreiben liefert einen ersten Eindruck vom Bewerber und kann auch als seine Visitenkarte oder als seine erste Arbeitsprobe gelten. Jede gute Bewerbung soll Interesse wecken, persönliche und fachliche Stärken herausstellen und auf bisherige relevante Tätigkeiten eingehen. Grundsätzlich ist das Bewerbungsanschreiben immer auf einer weißen DIN A4 Seite anzufertigen.

3.1 AIDA-Formel

Die AIDA-Formel ist ein wichtiger Bestandteil der Werbepsychologie. Da es sich bei jeder Bewerbung auch um eine Werbung in eigener Sache handelt, kann diese Formel grundsätzlich auch bei jedem Bewerbungsanschreiben Anwendung finden.

Der erste Buchstabe A steht dabei für Attention, was so viel bedeutet wie Aufmerksamkeit. I ist gleichbedeutend mit Interest. Dies heißt dann ganz konkret, dass mit jedem Bewerbungsanschreiben Interesse an der Person des Bewerbers geweckt werden soll. D steht für Desire und soll im Arbeitgeber den Wunsch wecken, dass er den jeweiligen Bewerber kennenlernt. Das A am Ende der AIDA-Formel soll schließlich zum Handeln auffordern und dazu führen, dass das Unternehmen den Bewerber einlädt. A steht hier für Action.

Wenn Sie sich bei Ihrem Bewerbungsanschreiben an die AIDA-Formel halten, dann haben Sie damit bereits eine wichtige Grundlage für Ihre erfolgreiche Bewerbung gelegt und haben außerdem verstanden, dass Sie dazu in der Lage sind, sich richtig zu bewerben. Jedes Bewerbungsanschreiben bildet eine Plattform für die überzeugende und individuelle Vorstellung einer Person und damit auch ihres Könnens und ihrer Fähigkeiten. Sie sollten als Bewerber deutlich zum Ausdruck bringen, was Sie von Ihren Mitbewerbern unterscheidet und was Ihre ganz konkreten persönlichen Stärken sind. Diese sollten Sie dann auch überzeugend präsentieren können. Dabei kann der Gedanke hilfreich sein, dass Sie eine Ich-Firma sind, die ihre eigene Arbeitskraft optimal vermarkten will.

Die Beachtung der AIDA-Formel ist deshalb so wichtig, weil die meisten Personalverantwortlichen oft innerhalb von nur wenigen Augenblicken darüber entscheiden, ob der Bewerber überhaupt eine Chance hat und so in die engere Auswahl für die zu besetzende Stelle kommt. In der Stellenanzeige zeigt sich das Problem des Personalverantwortlichen. Als Bewerber sollten Sie nun versuchen, dem Betrieb klarzumachen, dass Sie genau die Person sind, die dieses Problem verstanden hat und darüber hinaus auch noch lösen kann.

3.2 Formulierung eines Bewerbungsschreibens

Jeder Text eines Bewerbungsschreibens beginnt grundsätzlich kleingeschrieben und besteht aus einem Einleitungssatz, einem Hauptteil und einem Schluss. Das Bewerbungsschreiben muss auf die jeweilige Stelle abgestimmt sein. Der Einleitungssatz besteht aus einem Absatz mit 2 bis 3 Sätzen. Er muss unbedingt die Bezeichnung der ausgeschriebenen Stelle, die Aufgabengebiete und die stichwortartige Aufzählung der persönlichen Kenntnisse enthalten. Begonnen werden könnte zum Beispiel mit solchen Formulierungen wie „Mit großem Interesse habe ich gelesen ...“. Möglichst vermeiden sollten Sie hingegen Floskeln aller Art. Diese hatten in früheren Zeiten durchaus ihre Berechtigung, heute gelten sie jedoch längst als veraltet und überholt. Ihre Verwendung zeugt von wenig Professionalität und lässt Sie als Bewerber in kein gutes Licht rücken. Falls Sie im Vorfeld der Bewerbung bereits Kontakt mit dem jeweiligen Arbeitgeber per E-Mail oder per Telefon aufgenommen haben, sollten Sie dies unbedingt im Bewerbungsanschreiben erwähnen.

Der Hauptteil eines Bewerbungsschreibens dient dazu, sowohl den persönlichen Werdegang als auch besondere Kenntnisse und Fertigkeiten überzeugend darzustellen. Darüber hinaus sollten Sie es auf keinem Fall versäumen, auf die in der Stellenanzeige genannten Anforderungen einzugehen. Alle Kenntnisse, Interesse, Fähigkeiten und Qualifikationen müssen aufgezählt werden. Darüber hinaus sollte jeder Bewerber genau erklären können, warum gerade er besonders gut für die ausgeschriebene Stelle geeignet ist. Damit das Bewerbungsanschreiben übersichtlich bleibt, ist es ratsam, nach jeweils drei Sätzen einen neuen Absatz zu beginnen. Dabei ist es besonders wichtig, auf jede der gestellten Anforderungen einzugehen und gleichzeitig Übertreibungen zu vermeiden. Für jeden Bewerber ist es außerdem empfehlenswert, ein bis zwei Kenntnisse zu nennen, die zwar in der Stellenanzeige nicht erwähnt wurden, jedoch für die neue berufliche Tätigkeit durchaus nützlich sein können.

Nicht fehlen sollte auch eine Aussage darüber, was die wichtigsten Merkmale der jetzigen Tätigkeit sind und wie die Vorstellungen für die angestrebte Stelle lauten. Eventuell könnten noch weitere Angaben folgen. Diese können sich zum Beispiel auf die Gehaltsfrage oder den frühestmöglichen Eintrittstermin beziehen. Bei Letzterem ist es jedoch ratsam, grundsätzlich keinen festen Termin, sondern nur einen Zeitraum zu nennen. Mit dieser Vorgehensweise demonstrieren Sie ein gewisses Maß an Flexibilität. Wenn Sie sich derzeit noch in einem festen Arbeitsverhältnis befinden, sollten Sie den potentiellen Arbeitgeber darum bitten, die Bewerbung möglichst vertraulich zu behandeln. Auf diese Weise können Sie vermeiden, dass der neue Arbeitgeber Erkundigungen über Sie bei Ihrem jetzigen Arbeitgeber einholt, was sich im Falle einer erfolglosen Bewerbung eventuell sehr negativ auf Sie auswirken könnte. In einem Abschlussatz dürfen Sie dann gern den Wunsch nach einem Vorstellungsgespräch äußern.

Dies könnte zum Beispiel mit den Worten: „Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen...“ geschehen. Dabei sollten Sie es jedoch unbedingt vermeiden, dass der Arbeitgeber unter Druck gesetzt wird. Dies wäre besonders dann der Fall, wenn Sie solche Sätze verwenden würden wie: „Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?“. Am Ende des Textes folgt dann nach einer Leerzeile die Grußformel. Hierfür eignet sich am besten die Formulierung „Mit freundlichen Grüßen“. Anlagen werden grundsätzlich nicht mehr einzeln aufgelistet. Es folgt nur noch das möglichst fettgedruckte Wort Anlagen am Ende des Bewerbungsschreibens. Hierfür müssen mindestens drei Zeilen Abstand zur Grußformel eingehalten werden.

3.3 Deckblatt für die Bewerbung

Das Deckblatt verleiht jeder Bewerbung ihre ganz besondere Note. Es bietet dem Bewerber die Möglichkeit, sich deutlich von seinen Mitbewerbern abzugrenzen. Gleichzeitig ist das Deckblatt jedoch nicht verpflichtend. Ob Sie ein Deckblatt für Ihre Bewerbung verwenden,

liegt bei Ihnen. Grundsätzlich gehört das Deckblatt für die Bewerbung immer hinter das Anschreiben. Es ist die erste Seite der Bewerbungsmappe. Außerdem soll das Deckblatt Neugier und Sympathie beim Leser wecken. Der Titel des Deckblattes könnte zum Beispiel mit den Worten beginnen: „Bewerbung als ...“. Unterhalb der Überschrift muss dann das Lichtbild angebracht werden. Weiterhin gehören auch der Vor- und Zunahme, die vollständige Anschrift sowie die Kontaktmöglichkeiten auf das Deckblatt der Bewerbung. Bezüglich der zu verwendenden Schriftarten gibt es beim Deckblatt der Bewerbung keine besonderen Vorschriften. Dies gilt auch für die Schriftgröße und die Textanordnungen.

3.4 Die dritte Seite der Bewerbung

Von der Möglichkeit, eine dritte Seite in die Bewerbungsunterlagen einzufügen, sollten Sie wirklich nur dann Gebrauch machen, wenn Sie dem Arbeitgeber noch etwas Wichtiges mitteilen möchten, was Sie nicht auf einer anderen Seite der Bewerbung unterbringen können. In allen anderen Fällen ist es immer besser, auf eine dritte Seite zu verzichten. Im ungünstigsten Fall kann sich das Einfügen einer solchen Seite sogar negativ auf Ihre Chancen bei der Bewerberauswahl auswirken. Grundsätzlich müssen Sie immer davon ausgehen, dass der Arbeitgeber keine dritte Seite erwartet und sie gerade deshalb immer besonders aufmerksam lesen wird.

Als Überschrift sollte ein aussagekräftiger Titel wie zum Beispiel: „Über mich“, „Zu meiner Person“ oder „Meine Motivation“ gewählt werden. Der gesamte Text der dritten Seite sollte nicht mehr als höchstens 15 Seiten umfassen und muss die Botschaft auf den Punkt bringen. Mit der Angabe von Datum und Ort sowie mit der Unterschrift des Bewerbers endet dann die dritte Seite. Mögliche Inhalte des Textes auf der dritten Seite könnten die Motivation zur Bewerbung, spezielle Aussagen zur Person, persönliche und fachliche Informationen, besondere Kompetenzen und Qualifikationen oder mögliche Argumente für eine Einstellung sein.

3.5 Format, Farben, Papier, Umschlag, etc.

Wenn Sie eine Bewerbung schreiben, dann müssen Sie bestimmte formale Anforderungen beachten. Grundsätzlich sollte für ein Bewerbungsschreiben oder ein Bewerbungsanschreiben nur weißes Multifunktionspapier im Format A4 verwendet werden. Als Standardmaße sollten eingehalten werden: Seitenrand links: 24,1 mm, Seitenrand rechts: mindestens 8,1 mm, Seitenrand unten: 16,9 mm, Seitenrand oben: ebenfalls 16,9 mm. Als Schriftarten können grundsätzlich alle Standardschriftarten verwendet werden. Besonders geeignet sind jedoch Arial oder Times New Roman. Diese sind sehr leicht und gut zu lesen. Verschnörkelte Schriftarten sollten Sie unbedingt vermeiden. Als Schriftgröße sind 12 Punkt obligatorisch. Auch an die Silbentrennung müssen Sie grundsätzlich immer denken.

Der Kopf des Anschreibens hat folgende Angaben zu enthalten: Absender, Empfänger, Betreff und Anrede. Der Absender wird im Block links oben platziert und muss den Namen, die Straße, die Haus-Nr., die Postleitzahl, die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse enthalten. In der gleichen Zeile, wo auch der Name steht, muss das Datum und der Ort rechtsbündig geschrieben werden. Für das Datum kann dabei sowohl die numerische als auch die alphanumerische Schreibweise benutzt werden. Numerische Formen sind dabei zum Beispiel 20.06.2011 oder 2011-06-20, die alphanumerische Form wäre 20. Juni 2011.

Nach dem Absender werden vier Zeilen frei gelassen, danach folgt der Empfänger. Die Empfängerangabe muss den Namen des Unternehmens und seine Rechtsform, die Abteilung oder den Namen des Personalverantwortlichen enthalten, darüber hinaus auch noch die Straße, die Hausnummer, das Postfach, die Postleitzahl und den Ort. Anschließend werden wieder vier Zeilen freigelassen und es folgt der Betreff. Dieser muss immer einen Bezug zur aktuellen Stellenanzeige herstellen. Keinesfalls sollte er nur das Wort Bewerbung enthalten. Wenn Sie bereits angerufen haben, dann können Sie im Betreff auch einen Bezug zum Telefonat herstellen. Das Gleiche gilt für einen E-Mail-Kontakt.

Nach dem Betreff werden zwei Zeilen freigelassen und es folgt die Anrede. Ist der Ansprechpartner bekannt, sollten Sie schreiben: „Sehr geehrte Frau ...“ oder „Sehr geehrter Herr...“, ansonsten: „Sehr geehrte Damen und Herren“. Auf keinem Fall dürfen hier eventuell vorhandene akademische Titel vergessen werden. Nach der Anrede und einer Leerzeile folgt dann der Text mit Einleitungssatz, Hauptteil und Schluss.

3.6 Checkliste

Sie sollten alle Bestandteile der Bewerbungsmappe überprüfen und dabei besonders darauf achten, dass das Bewerbungsschreiben lose beigelegt ist und nicht abgeheftet wird. Dies hat vor allem rechtliche Gründe, denn grundsätzlich ist das Bewerbungsschreiben an den Arbeitgeber gerichtet und geht nach dem Erhalt in sein Eigentum über. Die Bewerbungsmappe gehört hingegen immer Ihnen. Alle dem Bewerbungsschreiben beigelegten Unterlagen müssen grundsätzlich vollständig und auf dem neuesten Stand sein. Eine Bewerbung wird grundsätzlich immer auf dem normalen Postweg und nicht per Einschreiben verschickt. Besondere Bedingungen gelten bei einer Online Bewerbung.

4 Lebenslauf

Wenn Sie sich korrekt und richtig bewerben wollen, müssen Sie auch ganz genau wissen, wie Sie Ihren Lebenslauf zu schreiben haben. Dies ist vor allem deshalb sehr wichtig, weil der Lebenslauf neben dem Bewerbungsschreiben den Hauptteil einer jeden Bewerbung bildet und deshalb vom Arbeitgeber besonders genau gelesen wird. Nicht selten bildet der

Lebenslauf sogar die entscheidende Grundlage für die Beurteilung der Persönlichkeit des Bewerbers. Er soll dem Leser einen ersten Überblick über den schulischen und beruflichen Werdegang des Bewerbers verschaffen. Grundsätzlich gibt es verschiedene Formen des Lebenslaufes. Am bekanntesten und auch am häufigsten gebräuchlich ist der tabellarische Lebenslauf. Falls der Arbeitgeber nicht ausdrücklich eine andere Form wünscht, ist der tabellarische Lebenslauf bei jeder Bewerbung zu bevorzugen.

4.1 Form

Jeder Lebenslauf soll im Idealfall eine vollständige, übersichtliche und harmonische Darstellung des eigenen Werdeganges sein. Der tabellarische Lebenslauf kann sowohl chronologisch als auch antichronologisch aufgebaut werden. Ein antichronologischer Lebenslauf wird vor allem dann empfohlen, wenn die letzte berufliche Position von großem Interesse ist. Diese Vorgehensweise dürften besonders dann sinnvoll sein, wenn Sie sich aus einer festen Arbeitsstelle heraus bewerben. Arbeitslose sollten hingegen eher die chronologische Abfolge wählen, da es sich in der Praxis wohl kaum als vorteilhaft herausstellen dürfte, eine momentane Arbeitslosigkeit an die erste Stelle und damit in den Mittelpunkt des Interesses zu rücken. Zeiten der Arbeitslosigkeit sollten jedoch generell positiv dargestellt werden.

Wenn Sie zum Beispiel eine Weiterbildung absolviert haben, ehrenamtlich tätig waren oder einer Nebentätigkeit nachgegangen sind, dann dürfen Sie dies auch erwähnen. Diese Angaben können dazu beitragen, Ihren beruflichen Werdegang in ein positiveres Licht zu rücken, auch wenn Sie davon ausgehen können, dass eine Arbeitslosigkeit heute in den meisten Fällen nicht mehr als Makel angesehen wird. Durch die verschiedensten Aktivitäten während der Arbeitslosigkeit demonstrieren Sie Ihrem Gegenüber, dass Sie in dieser Zeit nicht untätig waren und dass Sie etwas Sinnvolles getan haben. Weiterbildungen sollten grundsätzlich auch dann erwähnt werden, wenn Sie nicht arbeitslos waren. In diesem Falle ist bei den Angaben im Lebenslauf jedoch auf das richtige Verhältnis von beruflicher Tätigkeit und Weiterbildung zu achten.

4.2 Gliederung und Inhalt

Jeder Lebenslauf sollte einen Umfang von ca. 1 bis 2 DIN A4 Seiten haben. Wichtige Angaben darin sind der Vor- und Zuname, die Anschrift, das Geburtsdatum, der Geburtsort, der Familienstand und die Zahl der Kinder. Bei den Angaben zur Schulbildung ist es ausreichend, wenn Sie Ihren höchsten Schulabschluss und das entsprechende Jahr erwähnen. Falls Sie eine Berufsausbildung absolviert haben, müssen Sie in Ihrem Lebenslauf sowohl die Art der Ausbildung als auch die Ausbildungsstätte und die Art des Abschlusses korrekt angeben. Auch der Beginn und das Abschlussjahr müssen grundsätzlich immer mit erwähnt werden.

Bei einem Hoch- oder Fachschulstudium müssen Sie die Art und Richtung Ihres Studienganges sowie den Namen Ihrer Bildungseinrichtung angeben. Von entscheidender Bedeutung für jeden Arbeitgeber ist die Frage, ob Sie Ihr Studium beendet oder ob Sie es vorzeitig und ohne Abschluss abgebrochen haben.

Wenn das Thema Ihrer Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit in einem direkten Zusammenhang mit der jetzigen oder der anzustrebenden Tätigkeit steht, dann sollten Sie dies unbedingt entsprechend erwähnen. Weitere wichtige Bestandteile des Lebenslaufes sind die Angaben über die bisherige Berufspraxis sowie über Weiterbildungen und besondere Qualifikationen. In diese Kategorien fallen zum Beispiel auch die Fremdsprachen- oder EDV Kenntnisse. Ehrenamtliches Engagement sollten Sie nur dann erwähnen, wenn es passend zur angestrebten Stelle ist.

Hobbys können Sie grundsätzlich mit aufführen. Dabei sollten Sie jedoch darauf achten, dass Sie es nicht übertreiben. Wenn Sie in Ihrem Lebenslauf zum Beispiel zehn Hobbys angeben, könnte sich mancher Arbeitgeber schon fragen, ob Ihnen Ihr Beruf oder Ihre Hobbys wichtiger sind. Besondere Vorsicht ist immer dann geboten, wenn Sie Hobbys ausüben, die der Arbeitgeber als gefährlich oder gar riskant einstufen könnte, wie dies zum Beispiel bei bestimmten Extremsportarten der Fall wäre.

Niemand kann ihnen diese Sportarten verbieten, sie sollten sie jedoch generell nicht im Lebenslauf oder gar im Bewerbungsschreiben erwähnen. An Ihren Hobbys kann der Arbeitgeber auch leicht erkennen, ob Sie eher ein Einzelgänger oder ein Teamplayer sind. Von Letzterem wird er vor allem dann ausgehen, wenn Sie bestimmte Ball- oder Mannschaftssportarten ausüben. Wenn Sie hingegen Marathonläufer oder Triathlet sind, dann zeichnen Sie sich vermutlich vor allem durch einen starken Willen und ein überdurchschnittliches Maß an Ausdauer und viel Ehrgeiz aus.

4.3 Lebenslauf Varianten

Neben dem tabellarischen gibt es noch den funktionalen, den komprimierten und den ausführlichen Lebenslauf. Der funktionale Lebenslauf fasst bestimmte Berufstätigkeiten und Ausbildungen in Blöcken zusammen, der ausführliche Lebenslauf ist meist handgeschrieben und muss in Absatzform verfasst werden.

Ein funktionaler Lebenslauf ist besonders dann sinnvoll, wenn die berufliche Karriere nicht geradlinig verlaufen ist und wenn der Bewerber im Laufe seines bisherigen Lebens zahlreiche unterschiedliche Arbeitgeber aus verschiedenen Branchen hatte. Brüche und Lücken im beruflichen Werdegang können mit einem funktionalen Lebenslauf viel besser kaschiert werden als mit einem tabellarischen Lebenslauf.

Wer sich für diese Form des Lebenslaufes entscheidet, sollte auf der linken Seite die Stichwörter aufführen und sie dann auf der rechten Seite näher erläutern. Alternativ dazu

wäre es jedoch auch möglich, die Stichwörter als Überschrift zu wählen und die Erläuterungen dann darunter zu setzen.

Der komprimierte Lebenslauf ist die gekürzte Form des chronologischen Lebenslaufes und stellt nur die wesentlichen Stationen des beruflichen Werdeganges dar. Er sollte nur dann angefertigt werden, wenn es das Unternehmen ausdrücklich wünscht. Ein komprimierter Lebenslauf dient oft nur der Vorauswahl geeigneter Bewerber. Wer diese Vorauswahl besteht, muss dann weitere Unterlagen einreichen, zu denen dann meist auch ein tabellarischer oder ausführlicher Lebenslauf gehört.

Bei einem ausführlichen Lebenslauf müssen die einzelnen Punkte nicht nur in Stichpunkten, sondern immer in ganzen Sätzen ausgeführt werden. Auch wenn ein ausführlicher Lebenslauf per Computer geschrieben werden kann, wird oft die handschriftliche Form bevorzugt.

Die Gründe, aus denen heraus die Arbeitgeber von ihren Bewerbern einen ausführlichen Lebenslauf anfordern, können sehr vielfältig sein. Oft geht es ihnen vor allem darum, sich ein Bild von der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit des Bewerbers zu machen. Bei einem ausführlichen Lebenslauf geht es darum, dass der Bewerber nicht nur die einzelnen Fakten seiner beruflichen und privaten Entwicklung aufzählen kann, sondern auch, dass er ganz bewusst sein Leben reflektiert. Jeder ausführliche Lebenslauf muss aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss bestehen. Vor dem Beginn eines neuen Gedankenganges ist jeweils ein neuer Absatz empfehlenswert. Auf diese Weise wird der ausführliche Lebenslauf gut strukturiert und kann vom Arbeitgeber schneller erfasst und besser gelesen werden.

4.4 Checkliste

Bei jedem Lebenslauf sollten Sie sich einige wichtige Punkte vergegenwärtigen. So müssen Sie sich grundsätzlich fragen, ob Ihrem Lebenslauf anzusehen ist, dass Sie ihn selbst verfasst haben und ob er andere neugierig macht und zum Lesen einlädt. Darüber hinaus ist es entscheidend, dass die Länge Ihres Lebenslaufes in einem angemessenen Verhältnis zu Ihrer Berufserfahrung und zur angestrebten Stelle steht. Jeder Lebenslauf, egal ob nun tabellarisch, komprimiert, funktional oder ausführlich, sollte ansprechend formuliert sein. Alle Gliederungspunkte müssen deutlich gekennzeichnet sein. Eine fehlerfreie Rechtschreibung und Zeichensetzung müssen bei jedem guten Lebenslauf selbstverständlich sein. Natürlich soll die Form, der Inhalt und die Gestaltung zur ausgeschriebenen Stelle passen und den Wünschen des Arbeitgebers entsprechen.

5 Bewerbungsfoto

Wenn Sie eine Bewerbung schreiben möchten, gehört auch ein ansprechendes Bewerbungsfoto dazu. Dieses ist sogar ein ganz wesentlicher Bestandteil jeder Bewerbung. Deshalb sollten Sie bei der Auswahl eines geeigneten Bewerbungsfotos immer ganz besondere Sorgfalt walten lassen. Grundsätzlich tabu sind alle Automatenfotos. Darüber hinaus sollten Sie auch keine selbst angefertigten Fotos verwenden. Jedes gute Bewerbungsfoto ist grundsätzlich immer von einem professionellen Fotograf anzufertigen und sollte nicht älter als höchstens ein Jahr sein. Aufgrund der großen Bedeutung, der dem Bewerbungsfoto zukommt, sollten Sie sich bei der Auswahl eines passenden Fotografen genügend Zeit lassen.

Am besten ist es, wenn Sie auf dem Foto eine souveräne Ausstrahlung zeigen und möglichst lächeln. Dies signalisiert sowohl Offenheit als auch Freundlichkeit. Grundsätzlich ist jedes gute Bewerbungsfoto immer etwas größer als ein Passfoto. Das übliche Format ist dabei ca. 4,5 x 6,3 cm. Selbstverständlich muss ein Bewerbungsfoto in Farbe angefertigt werden. Sie müssen sich deshalb aber auch sehr genau überlegen, welche Kleidung Sie auf dem Foto tragen. Am besten ist es, wenn sie auf den künftigen Arbeitsplatz abgestimmt ist. Jeder gute Fotograf versteht es dann meist auch, einen zu der Kleidung passenden Hintergrund zu wählen, sodass Sie und Ihre Persönlichkeit auf dem Bild optimal zur Geltung kommen. Wenn Sie später aufgrund Ihrer Bewerbung zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, sollten Sie unbedingt darauf achten, dass Sie dabei nicht die selbe Kleidung wie auf dem Bewerbungsfoto tragen.

Das Bewerbungsfoto muss entweder auf dem Deckblatt oder auf dem Lebenslauf rechts oben angebracht werden. Auf die Rückseite sollten Sie immer ihren Namen und Ihre Adresse schreiben, damit es zu keinen Verwechslungen mit anderen Bewerbern kommt. Grundsätzlich darf das Bewerbungsfoto nur mit Klebepunkten oder Klebeband befestigt werden. Sie sollten hier niemals Büroklammern verwenden.

Generell ist der Stellenwert eines Bewerbungsfotos relativ hoch. Offiziell soll es zwar nicht ausschlaggebend sein, die Realität sieht jedoch oft anders aus. Rechtlich gesehen wären Sie nicht einmal dazu verpflichtet, Ihrer Bewerbung ein Bewerbungsfoto beizulegen. Dann können Sie jedoch davon ausgehen, dass Ihrer Bewerbung keine allzu großen Chancen eingeräumt werden.

6 Anlagen

Zu jeder guten und vollständigen Bewerbung gehören auch entsprechende Anlagen. Dabei wird es sich in der Regel vor allem um die unterschiedlichsten Zeugnisse handeln. Diese

können grob unterteilt werden in Arbeitszeugnisse, Zwischenzeugnisse, Tätigkeitsbeschreibungen, Zeugnisse der Berufsausbildung sowie sonstige Zeugnisse und Leistungsnachweise. Alle diese Zeugnisse sollen Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen sichtbar und eindeutig dokumentieren können. Bei einem Bildungsabschluss gilt dabei der Grundsatz, dass dieser umso interessanter ist, je höher und aktueller er ist.

Arbeitsproben sind in einigen Branchen durchaus üblich, sollten aber von Ihnen nur dann angefertigt werden, wenn sie vom künftigen Arbeitgeber ausdrücklich gewünscht werden. Am häufigsten werden sie in kreativen oder wissenschaftlichen Berufen gefordert. Auch Handschriftenproben oder Referenzen gehören nur dann in Ihre Bewerbungsmappe, wenn Sie ausdrücklich darum gebeten werden. Wenn Sie sich richtig bewerben wollen, ist die Einhaltung dieser Grundsätze sehr wichtig.

Bei jeder Bewerbung müssen Sie sich ganz genau überlegen, ob Sie nur einfache oder lieber qualifizierte Arbeitszeugnisse beilegen. Einfache Arbeitszeugnisse enthalten meist nur Angaben zur Person sowie zur Art und zur Dauer der Beschäftigung. Sie geben jedoch keinerlei Infos zu den übertragenen Aufgaben, zu den ausgeführten Tätigkeiten oder zur Leistungsbewertung.

Qualifizierte Arbeitszeugnisse enthalten hingegen alle detaillierten Angaben zu den Arbeitsbereichen und zur Beurteilung der Leistungen. Dabei wird der Grad der Zufriedenheit des Arbeitgebers mit dem Arbeitnehmer in Schulnoten ausgedrückt. Besonders wichtig ist es dabei, dass Sie den Geheimcode der Arbeitgeber kennen.

Die Note Eins wurde immer dann vergeben, wenn der Arbeitgeber schreibt, dass der Arbeitnehmer alle ihm übertragenen Aufgaben stets zur vollsten Zufriedenheit ausgeführt hat. Die Note Zwei bedeutet, dass er alle Aufgaben stets zur vollen Zufriedenheit ausgeführt hat. Bei der Note Drei tat er dies nur noch zur vollen Zufriedenheit. Wenn nur noch die Formulierung vorhanden ist, dass der Arbeitnehmer seine Aufgaben zur Zufriedenheit des Arbeitgebers erfüllt hat und wenn dies weder zur vollsten noch zur vollen Zufriedenheit war, dann können Sie davon ausgehen, dass es sich bei diesem Arbeitszeugnis nur um die Note Vier handelt. Wenn der Arbeitgeber im Großen und Ganzen zufrieden war, hat er lediglich die Note Fünf vergeben und wenn sich der Arbeitnehmer bemüht hat, heißt dies ganz konkret, dass er nur eine ungenügende Leistung erbracht hat.

Auch weitere Formulierungen im Zeugnis unterliegen oft einem besonderen Geheimcode. Eine gesellige Person, die zur Verbesserung des Betriebsklimas beigetragen hat, ist zum Beispiel niemand anderes als ein Arbeitnehmer der oft und übermäßig dem Alkohol zugesprochen hat. Großes Selbstbewusstsein im Arbeitszeugnis bedeutet in der Realität vor allem Überheblichkeit.

Grundsätzlich ist es sehr wichtig, dass Sie mit diesen Geheimcodes vertraut sind. Nur so können Sie die einzelnen Formulierungen in Ihrem Arbeitszeugnis richtig deuten. Sind Sie mit

den Inhalten Ihres Arbeitszeugnisses nicht einverstanden, haben Sie das Recht, sich dagegen zu wehren.

Wenn Sie sich derzeit in einem festen und ungekündigten Arbeitsverhältnis befinden und Sie nicht möchten, dass Ihr derzeitiger Arbeitgeber von Ihren Wechselabsichten Kenntnis erlangt, verfügen Sie in der Regel auch über kein Arbeitszeugnis oder Zwischenzeugnis. Hier können Sie dann auch eine Tätigkeitsbeschreibung beilegen. Diese muss grundsätzlich immer von Ihnen selbst verfasst werden.

Weitere Nachweise, die Sie Ihrer Bewerbung beilegen können, sind zum Beispiel Zeugnisse über verschiedene Fort- und Weiterbildungen, über Sprach- und Computerkenntnisse oder Nachweise über besondere soziale Kompetenzen.

7 Online Bewerbung

Viele Betriebe bestehen inzwischen darauf, dass Sie Ihre Bewerbung als Online Bewerbung versenden. Wenn es sich bei Ihrem künftigen Arbeitgeber um einen Betrieb aus der IT Branche handelt, dann ist eine Online Bewerbung oder eine E-Mail Bewerbung sogar absolut obligatorisch. Andere Betriebe stellen es Ihren Bewerbern hingegen meist frei, ob Sie sich lieber auf klassischem Wege oder mit einer E-Mail Bewerbung vorstellen möchten. Grundsätzlich hat eine Online Bewerbung für das Unternehmen zahlreiche Vorteile. So ist die E-Mail Bewerbung leicht zu handhaben, gut weiterzuleiten und muss auch nicht an den Absender zurückgeschickt werden. Die E-Mail Bewerbung oder die Online Bewerbung ist einfach, schnell und billig. Oft stellen die Betriebe dafür auch spezielle Bewerbungsformulare bereit, wo die Bewerber dann nur noch ihre persönlichen Daten eingeben müssen. Ist dies geschehen, kann die Online Bewerbung sofort abgeschickt werden. Werden von den Firmen eigene Online Bewerbungsformulare vorgegeben, müssen die Bewerbungsdateien

dann noch als Anhang zu einer E-Mail Bewerbung versendet werden. Für das Bewerbungsanschreiben und für den Lebenslauf sind dabei Textverarbeitungsdateien zu verwenden. Grafik- oder PDF Dateien eignen sich hingegen besonders für eingescannte Zeugnisse, Bewerbungsfotos und alle sonstigen Unterlagen.

Grundsätzlich ist eine E-Mail Bewerbung nur dann möglich und auch nur dann wünschenswert, wenn die E-Mail Adresse des Betriebes in der Stellenanzeige bekannt gegeben wurde. Im Zweifelsfalle sollten Sie lieber einmal mehr telefonisch nachfragen, ob der Betrieb eine Online Bewerbung oder eine E-Mail Bewerbung wünscht oder nicht.

Inhalt einer jeden E-Mail Bewerbung sollte ein kurzer Betreff, ein Anschreiben und eine Grußformel am Ende sein. Der Aufbau und der Inhalt unterscheiden sich dabei nicht

wesentlich von einer herkömmlichen Bewerbung im Papierformat. Nicht fehlen darf bei einer Online Bewerbung der Hinweis auf die Bewerbungsunterlagen im Anhang.

Jede E-Mail Bewerbung muss grundsätzlich individuell auf das betreffende Unternehmen zugeschnitten werden. Wenn konkrete Ansprechpartner bekannt sind, dann sollten Sie diese auch direkt anreden. Grundsätzlich dürfen Sie bei einer Online Bewerbung nur Ihre private E-Mail Adresse und nicht etwa die E-Mail Adresse Ihres bisherigen Arbeitgebers verwenden.

8 Kreative Ideen

Generell ist es immer positiv, wenn Sie den Wunsch haben, sich durch eine besonders originelle Bewerbung von Ihren Konkurrenten um eine bestimmte Stelle abzuheben. Dabei sollten Sie jedoch daran denken, dass hier immer gewisse Grundlagen zu beachten sind. Wenn Sie zu sehr auf Kreativität setzen und dies vom künftigen Arbeitgeber gar nicht gewünscht ist, können Sie mit dieser Vorgehensweise nicht punkten und oft sogar ganz leicht ihre Chancen auf den neuen Job verspielen. Deshalb sollten Sie im Vorfeld einer kreativen Bewerbung daran denken, dass diese zum jeweiligen Job und zur Branche passen muss. Nicht zuletzt spielt auch Ihre eigene Persönlichkeit eine Rolle. Sind Sie zum Beispiel eher zurückhaltend, dann sollten Sie sich fragen, ob eine Videobewerbung oder eine knallbunte Bewerbungsmappe wirklich ideal für Sie wäre. Selbst dann, wenn Sie sich dazu entscheiden, kreative Gestaltungselemente in Ihre Bewerbung einfließen zu lassen, sollten Sie unbedingt beachten, dass der Inhalt im Vordergrund stehen muss. Der Arbeitgeber sollte wissen, warum Sie sich gerade auf diese eine Stelle bewerben und was Ihre besonderen beruflichen Fähigkeiten und Ihre besonderen Persönlichkeitsmerkmale sind.

Kreative Gestaltungsideen lassen sich zum Beispiel durch die Wahl einer bestimmten Farbe, verschiedener Materialien oder durch ungewöhnliche Formulierungen verwirklichen.

8.1 Kreative Ideen passend zum Job

Sie können immer davon ausgehen, dass kreative Bewerbungen nicht in allen Branchen willkommen sind. Wenn Sie sich zum Beispiel als Bankkauffrau oder Bankkaufmann, Buchhalter oder Steuerberater bewerben möchten, ist eine kreative Bewerbung in der Regel völlig fehl am Platze. Hierbei sollten Sie sich ganz auf seriöse und konservative Bewerbungsmappen konzentrieren. In künstlerischen Berufen oder bei Werbeagenturen sind kreative Bewerbungen hingegen ein Muss.

Die allgemeinen Grundsätze, wie Sie eine Bewerbung schreiben müssen und wie Sie sich richtig bewerben, gelten auch bei jeder kreativen Bewerbung.

So ist es zum Beispiel unbedingt erforderlich, dass sowohl das Bewerbungsanschreiben als auch der Lebenslauf fehlerfrei sind. Auch ein professionelles Bewerbungsfoto gehört in jede kreative Bewerbung hinein. Bei dem Bewerbungsanschreiben sollten Sie generell keine kleinen Schriftgrößen verwenden. Darüber hinaus ist es auch sehr wichtig, dass möglichst nicht zu viel Text auf einer Seite untergebracht wird. Beides könnte den Personalverantwortlichen oder den Leser der Bewerbung leicht überfordern. Auch bei einer kreativen Bewerbung sollten grundsätzlich solche Standardschriften wie Helvetica, Arial oder Times New Roman bevorzugt werden. Diese lesen sich sehr leicht und in der Regel auch problemlos.

Auch bei einer Online Bewerbung oder E-Mail Bewerbung gilt der Grundsatz, dass die wichtigsten Regeln des schriftlichen und professionellen Geschäftsverkehrs eingehalten werden müssen. So sollten Sie zum Beispiel darauf verzichten, alle Wörter klein zu schreiben oder die Grußformel abzukürzen.

8.2 Bewerbungshomepage

Das Prinzip der Bewerbungshomepage ist relativ einfach. Mit ihrer Hilfe kann die Erstellung umfangreicher Materialien zu jeder einzelnen Bewerbung weitgehend vermieden werden. Dies spart ganz erheblich Zeit und Kosten ein. Bewerber, die im Besitz einer eigenen Bewerbungshomepage sind, müssen bei jeder Bewerbung nur noch ein Bewerbungsanschreiben verfassen und dem Personalverantwortlichen einen Link zu ihrer eigenen Homepage nennen. Eine gute Bewerbungshomepage sollte möglichst alle wichtigen persönlichen und beruflichen Qualifikationen enthalten. Sie ist jedoch grundsätzlich nicht für jeden Bewerber und für alle Berufe zu empfehlen.

Wenn Sie sich selbst die Frage stellen, ob eine Bewerbungshomepage für Sie sinnvoll wäre, sollten Sie ganz genau das Für und Wider abwägen. Auch dann, wenn eine Bewerbungshomepage vorhanden ist, darf nicht auf ein individuelles Bewerbungsanschreiben und einen auf das jeweilige Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle zugeschnittenen Lebenslauf verzichtet werden.

Auf diese Weise kann sichergestellt werden, dass die Bewerbungsunterlagen auch dann wichtige Aussagen über die Person des Bewerbers enthalten, wenn der Personalverantwortliche nicht auf die Bewerbungshomepage klicken kann. Meist fehlt ihm einfach die Zeit dazu. Dies ist vor allem durch die Tatsache bedingt, dass sich auf eine einzige ausgeschriebene Stelle nicht selten Hunderte von Personen bewerben.

In vielen Fällen wird die Erstellung einer Bewerbungshomepage angeraten und in der IT Branche kann sie sogar als obligatorisch gelten. Hier wird ganz einfach vorausgesetzt, dass der Bewerber in der Lage ist, sich selbst und seine Fähigkeiten im Internet optimal zu präsentieren. Programmierer, Web Designer und Spezialisten für das Online Marketing

können auf ihrer Bewerbungshomepage auch gern eigene Arbeitsproben hinterlassen. Dies ist für die genannten Berufsgruppen sogar ganz ausdrücklich zu empfehlen.

Die wichtigsten Inhalte der Bewerbungshomepage sind allgemeine Informationen zur Person, ein firmenunabhängiges Bewerbungsschreiben, ein Lebenslauf, ein Bewerbungsfoto sowie verschiedene Arbeitsproben und Qualifikationsnachweise.

Nicht vergessen dürfen Sie auch Ihre Kontaktmöglichkeiten. Auf jeder guten Bewerbungshomepage sollte eine E-Mail Adresse, eine Telefon- oder Handynummer sowie eine postalische Anschrift zu finden sein.

Generell sollte eine Bewerbungshomepage immer so aufgebaut sein, dass sich der Personalverantwortliche dort leicht und ohne Probleme zurechtfinden kann. Dies können Sie am ehesten dadurch erreichen, dass Sie die Homepage übersichtlich gestalten und klar gliedern.

8.3 Videobewerbung

Wenn Sie eine Bewerbung schreiben möchten, könnten Sie sich auch überlegen, ob es eventuell sinnvoll wäre, ein Video beizulegen. Mit Hilfe einer Videobewerbung ist es möglich, dass der Personalverantwortliche einen persönlichen Eindruck von Ihnen gewinnt, wie er allein mit einem Bewerbungsanschreiben, einem Lebenslauf oder einer E-Mail Bewerbung nicht möglich wäre.

Grundsätzlich sollte ein Bewerbungsvideo nie von einem Amateur, sondern nur von einem Profi erstellt werden. Bei einem guten und professionellen Video können Sie immer davon ausgehen, dass sowohl ihr Auftreten als auch Ihre Mimik und Ihre Gestik gut zur Geltung gebracht werden.

Um eine optimale Wirkung auf dem Bewerbungsvideo zu erzielen, sollten Sie sich immer im Stehen präsentieren. Jede Videobewerbung ist immer eine Kurzpräsentation Ihrer Person und Ihrer Fähigkeiten. Deshalb ist es wichtig, dass sie nie länger als 2 oder höchstens 2,5 Minuten dauert. Die Kleidung sollte möglichst klassisch und vor allem passend zum künftigen Job gewählt werden. Auch eine Videobewerbung kann unterteilt werden in eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss.

In der Einleitung sollten Sie Ihren Namen, Ihren Vornamen und Ihr Alter nennen. Im Hauptteil ist dann Platz für Ihren beruflichen Werdegang, Ihre Ausbildung und für Ihre persönlichen Stärken. Um sich mit einem Video richtig zu bewerben, sollten Sie Ihre Kurzpräsentation mit dem Wunsch nach einem Vorstellungsgespräch und der Aussage beenden, warum Sie die Idealbesetzung für den Job sind.

8.4 Kreative Gestaltungsideen

Bei kreativen Gestaltungsideen gilt, dass sie grundsätzlich bei fast jeder Bewerbung erlaubt sind. Sie müssen jedoch zur ausgeschriebenen Stelle passen. Wenn Sie eine Bewerbung für die Gastronomie schreiben, könnten Sie zum Beispiel eine Speisekarte beilegen, auf der Sie Ihre besonderen Vorzüge, Ihre Fähigkeiten und Ihre Talente präsentieren. In anderen Branchen können Sie sich durchaus auch mit einem Bewerbungsflyer richtig bewerben.

Darüber hinaus gibt es noch unzählige andere kreative Gestaltungsideen, um Ihre Bewerbung zu schreiben. Diese reichen von farbigen Seiten über die Beilage von Produktproben bis hin zur Versteigerung der Arbeitskraft bei E-Bay.

Ihre Bewerbung schreiben können Sie grundsätzlich auch im Postkartenformat. Diese bietet sich vor allem bei zahlreichen Blindbewerbungen an. Auf diese Weise erzielen Sie immer Aufmerksamkeit und sparen darüber hinaus auch noch Kosten. Auf der Postkarte sollten Sie Ihre persönlichen Eigenschaften, Stärken und Qualifikationen vorstellen und Ihren beruflichen Werdegang kurz anschnitten.

8.5 Kreative Zusatzseiten

Wenn Sie die Absicht haben, Ihre Bewerbungsmappe durch kreative Zusatzseiten zu ergänzen, dann bieten sich dafür vor allem das Deckblatt der Bewerbung und die dritte Seite an.

Bildquelle: © Benjamin Thorn – Fotolia.com