



## Das Bewerbungsschreiben im Überblick

**Haben Sie schon einige Bewerbungsbücher durchstöbert, um die für Sie richtige Bewerbung zu schreiben? Sie haben viele Anregungen gefunden, aber keine Bewerbung mit genau Ihrem Werdegang, die Sie nur leicht verändern müssen? Sie investieren viel Zeit in eine Bewerbung, aber der große Wurf ist Ihnen noch nicht gelungen?**

Mit diesem Artikel geben wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre Bewerbung Stück für Stück zu betrachten und zu verbessern. Sie benötigen keine seitenstarken Bewerbungsbücher, sondern nur sich selbst, um Ihre Bewerbung aussagekräftiger zu gestalten und somit auch erfolgreicher zu werden. Landen Sie mit Ihrer Bewerbung auf dem richtigen Tisch beim richtigen Ansprechpartner und nicht auf dem großen Haufen.

Ganz ehrlich - gehen Sie zur Zeit Ihrem Hauptberuf nach? Dem Suchen einer Arbeitsstelle? Wenn man arbeitslos ist, so stellt das Suchen einer Arbeitsstelle einen Fulltime-Job dar, der Sie von morgens bis abends einspannt. Sie selber sind für sich in der Verantwortung, Ihre Stelle zu finden. Kein Anderer, keine schlechte wirtschaftliche Situation, keine politische Partei, kein Mitstudent - kurzum nur Sie sind in der Verantwortung!

### **Ständige Neubesetzungen von Stellen**

Jeden Monat besetzen Unternehmen zig-tausende von Positionen neu – entweder durch neues Personal von außen oder durch interne Bewerbungen. Ständig sind Arbeitsstellen in Bewegung, also müssen sich alle bewegen. Egal, ob Sie sich verändern möchten aus Ihrem Job heraus oder nach Abschluss Ihres Studiums. Selbst wenn die Arbeitslosenstatistik eine hohe Zahl an Arbeitslosenstellen aufweist, so fragen sie sich einmal: "Sind es immer die gleichen Personen, die in dieser Statistik erfasst sind oder sind es ständig andere?" Die Wahrheit liegt irgendwo dazwischen.

### **Warum viele Bewerbungen gut sind ...**

Werden Sie Stück für Stück besser. Mit jeder Bewerbung, die Sie gezielt schreiben, werden Ihnen Ihre Ziele immer klarer. Je klarer ein Ziel ist, umso besser können Sie es formulieren. Je besser und treffender Sie formulieren, umso

interessanter wird Ihre Bewerbung. Alle Bewerbungen, die Sie bis jetzt geschrieben haben helfen Ihnen ein Stückchen weiter, den richtigen Arbeitsplatz zu finden.

Haben Sie bereits 20 Bewerbungen geschrieben? Dann haben Sie ja schon einen riesigen Schritt in Richtung Arbeitsstelle gemacht! Die 20. Bewerbung ist mit Sicherheit viel ausgereifter als die erste, bei der 20. Bewerbung sind Sie vielfältiger in den Darstellungsmöglichkeiten Ihrer Fähigkeiten. Der ständige Abgleich zwischen den Anforderungen an den Bewerber und Ihren persönlichen Einschätzungen wird Ihnen immer deutlicher machen, was Sie können und was Sie wollen. Fangen Sie an, Ihre Stärken auszubauen und darzustellen. Denken Sie nicht an vermeintliche Schwächen, wenn Sie Bewerbungen schreiben.

Nutzen Sie alle Möglichkeiten, die Ihnen die Arbeitswelt bietet: Berufe sind vielfältig. Wir haben einen laufenden Wandel in den Berufsbildern. Die Ausbildungsberufe der Vergangenheit sind einem starken Wandel unterzogen und müssen laufend an die neuen Anforderungen angepasst werden. Neue Bereiche bieten auch immer neue Möglichkeiten. Auch für Sie?

### **Hilft positiv denken bei der Bewerbung?**

Eine positive Grundeinstellung beeinflusst sowohl die Aussage einer Bewerbung wie auch das Unterbewusstsein. Infizieren Sie sich mit dem Bewerbungsvirus. Denken Sie viel darüber nach, welche Möglichkeiten Sie durch Ihre Kenntnisse und Ihr Studium erhalten haben.

Beschreiben Sie Ihre Anforderungen an die Stelle positiv, damit es das Unterbewusstsein auch richtig aufnimmt. Bei positiver Formulierung arbeitet das Unterbewusstsein für Sie, das heißt, es wird nach Berufen suchen, die für Sie interessant sein können.

### **Welche Möglichkeiten der Stellensuche habe ich?**

Sie kennen die üblichen Informationsquellen: Zeitungen wie FAZ, Stuttgarter Zeitung, Hamburger Abendblatt, Jobbörsen im Internet, Homepages der Firmen und das Arbeitsamt. Kennen Sie auch Bücher, in denen Sie gezielt nach Internetadressen für bestimmte Fachbereiche nachschlagen können? Nehmen Sie sich einmal ein solches Buch - wie zum Beispiel „1 Million Jobs online“ - zur Hand. Sie werden neue Ideen entwickeln.

Haben Sie auch schon bei öffentlichen Stellen Informationsmaterialien angefordert oder Beratungsstellen in Anspruch genommen? Sie haben von Bekannten gehört, dass diese nichts bringen?

Nun, dann stellen Sie sich doch einfach mal folgende Fragen:

- Verläuft jedes Beratungsgespräch gleich?
- Wie hat sich der Bekannte vorbereitet?
- Hat er gewusst, in welche Richtung er tätig werden will?
- Hat er Adressen, die er bekommen hat, optimal genutzt?
- Hat er bei der Firma, deren Adresse er bekommen hat, aktiv angerufen oder sich passiv verhalten und nur eine Bewerbung zu der Firmageschick?

Ob ein Gespräch positiv oder negativ gewertet wird hängt sehr stark von der Erwartungshaltung des Gesprächspartners ab. Möchte er eine (unmögliche) Patentlösung zu seiner Situation haben, wird er ein Gespräch oft als negativ einschätzen ....

## **Das Bewerbungsanschreiben**

### **Das eigene Adressfeld/Anschriftenfeld**

Das eigene Anschriftenfeld wird nicht mehr ausschließlich auf der linken Seite des Bewerbungsschreibens notiert. Sie können hier zum Beispiel auch die Kopfzeile oder die ersten Zeilen des Schreibens auf der rechten Seite verwenden. Beurteilen Sie, ob Ihnen das Layout gefällt. Finden Sie es ansprechend, so wird es auch vielen Personalverantwortlichen gefallen. Es gibt wenige Studienabgänger, wie zum Beispiel Architekten, die sich ganz besondere Aufmachungen bei den Bewerbungen einfallen lassen müssen, da die Bewerbungsmappe als Konstruktion gesehen wird.

*In das Adressfeld gehören neben der kompletten Anschrift auch die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer. Wenn Sie tagsüber nicht unter Ihrer Telefonnummer zu Hause erreichbar sind, so können Sie in dieses Feld auch Folgendes hineinschreiben:*

*Telefon tagsüber .... (mit Angabe der Nummer).*

### **Anschriftenfeld der Firma**

Das Anschriftenfeld der Firma steht auf der linken Seite des Bewerbungsanschreibens. Die Position des Anschriftenfeldes sollte der des Sichtfensters eines DIN A 4 Umschlags entsprechen. Die vollständige Bewerbung wird aufgrund des Umfangs jedoch in einem Umschlag ohne Fenster verschickt. In dieses Anschriftenfeld gehören in der folgenden Reihenfolge:

- Firmenname
- Ansprechpartner/in
- Straße
- Leerzeile
- Postleitzahl und Ort

Im Adressenfeld muss die Person stehen, die in der Anrede des Briefes genannt wird, damit die Bewerbung zügig an den Ansprechpartner weitergeleitet werden kann. Setzen Sie vor den Namen keinen Zusatz wie "z.H." (zu Händen). Dies ist zumindest zur Zeit nicht modern.

### **Die Betreffzeile**

Die Betreffzeile ist bereits der Einstieg in den Haupttext. Fragen Sie sich: Beschreibe ich den Grund für das Schreiben und die Inhalte des Haupttextes? Ein Personaler hat nicht immer die Möglichkeit, die ganze Tagespost komplett vorsortiert zu erhalten. Aus der Betreffzeile muss er erkennen, worum es geht. Ist es ein Angebot für die Lieferung einer Maschine, ein Vertragsabschluss oder eine Bewerbung für den Bereich einer ausgeschriebenen Stelle oder eine Blindbewerbung.

Hat eine Firma mehrere Ausschreibungen in verschiedenen Zeitungen geschaltet, so haben die nach stehenden Betreffzeilen verschiedene Aussagekraft:

1. Stellenausschreibung
2. Ihre Stellenausschreibung in der FAZ
3. Personalreferent - Ihre Ausschreibung in der FAZ
4. Personalreferent - Ihre Annonce in der FAZ vom 17.11.
5. Kurzbewerbung für den Bereich Versandleiter
6. Initiativbewerbung für die Position des Versandleiters.

Beschreiben Sie in dieser ersten Zeile des Betreffs möglichst genau, worauf Sie sich bewerben. Verwenden Sie aber nicht das Wort „Betreff“ in dieser Zeile:

*Betreff: Bewerbung für den Bereich Konstruktion/ FAZ vom 30.11.02*

In der Betreffzeile muss unbedingt ein im Vorfeld der Bewerbung geführtes Telefonat erwähnt werden. Ein Telefonat verbindet und schafft einen bleibenden Eindruck beim Gesprächspartner. Telefonieren Sie, wenn immer möglich im Vorfeld und stellen Sie Fragen zu der ausgeschriebenen Position. Fragen werden sich immer ergeben, da eine Stellenausschreibung nur eine kurze Beschreibung eines Arbeitsplatzes ist und niemals eine komplette Beschreibung.

Nehmen Sie sich einmal Stellenausschreibungen der aktuellen Tagespresse zur Hand und lesen Sie diese aufmerksam. Je nachdem welche Position zu besetzen ist, erhalten Sie von verschiedenen Berufsfeldern Eindrücke der Aktivitäten in diesen Bereichen. Aus diesen ergibt sich ein Zusammenspiel der Berufsfelder und schafft neue Ideen, was für den eigenen Berufsweg interessant sein könnte. Erfragen Sie die Möglichkeiten, die eine Position bietet im Telefonat. Je mehr Sie von der Stelle erfahren und je mehr Interesse Sie an der Stelle haben, umso zielgerechter schreiben Sie die Bewerbung.

Nennen Sie dann in der zweiten Zeile des Betreffs das Datum des Telefonats und Ihren Gesprächspartner:

**Personalreferent - Ihre Annonce in der FAZ vom 17.11.02**

Telefonat mit Herrn Müller vom 19.11.02

Die erste Betreffzeile sollten Sie in Fettschrift darstellen, die zweite Zeile in normaler Schrift. Dieses Vorgehen unterstreicht die unterschiedlichen Informationen, die gegeben werden.

Achten Sie darauf, dass der Betreff nicht die ganze Zeile des Blattes einnimmt. Betreffzeilen sollten kurz und bündig sein. Drei Zeilen sind nicht zulässig. Nennen Sie hier auch Stellennummern, die in der Annonce genannt wurden.

**Inhalt und Aufbau des Bewerbungstextes**

Der Bewerbungstext ist ein Verkaufstext, in dem der Bewerber der ausschreibenden Firma ein detailliertes Angebot für den Einkauf einer Dienstleistung - hier die Arbeitsleistung - unterbreitet. Entsprechend ist dieser Text mit größter Sorgfalt zu erstellen. Jede Firma möchte ein auf sich maßgeschneidertes Angebot für eine Dienstleistung erhalten. Es ist somit unmöglich, exakt die gleiche Bewerbung an verschiedene Firmen zu schicken. Mit einer Einheitsbewerbung werden Sie nie den Anforderungen der Stelle gerecht. Auch wenn die Bewerbung noch so ausgeklügelt ist, wird ein Personalchef immer den Allround-Einsatz der Bewerbung erkennen. Im schlimmsten Falle fragt er sich: "Warum soll der Mitarbeiter nach seiner Einstellung von seinem scheinbaren Grundprinzip, nur einen minimalen Einsatz zu zeigen, abweichen?"

**Die Verkaufsstrategie der Bewerbung**

Stellen Sie sich einmal die Situation vor, dass Sie Besuch von einem Vertreter für Lebensversicherungen haben. Sie hatten diesen eingeladen, da Sie sich ganz allgemein informieren möchten. Welches Ziel hat der Vertreter?

- Ihnen alle Vorteile und Nachteile aufzuzeigen?
- Sie eingehend zu beraten?
- Einen Vertrag abzuschließen?
- Eine gute Beratung durchzuführen um im Laufe der Zusammenarbeit mehrere Verträge abzuschließen?

Letzteres ist sicherlich optimal. Oberstes Ziel wird aber immer sein, Ihnen die positiven Möglichkeiten einer Police darzustellen und Sie zum Vertragsabschluss zu bewegen.

Dieses muss auch Ihr Ziel bei der Bewerbung sein. Sie sollten sachlich darstellen, welche Möglichkeiten Sie dem Unternehmen bieten und natürlich auch, was Sie vom Unternehmen erwarten.

### **Was haben Sie mit einem Vertreter gemeinsam?**

Beide stellen die Vorteile des "Produktes" dar und werden ein positives Gefühl beim potentiellen Vertragspartner bewirken. Ferner wird die Strategie so aussehen, dass Sie das ganze Gespräch/Ihre Bewerbung so aufbauen, dass ihr Gegenüber immer mit ja antworten muss.

Beispiel: *„Hallo und guten Tag Herr Schmidt. Sie hatten mich gebeten, heute bei Ihnen vorbeizukommen, damit ich Ihnen die Möglichkeiten einer Altersversorgung mittels einer Lebensversicherung darstellen kann, nicht wahr?“* *„Ja sicher, darüber möchte ich gerne mehr erfahren.“* (eventuell mit eifrigem Kopfnicken)

*„Bei einer Lebensversicherung bestehen die Möglichkeiten der Anlage nach dem Muster A oder nach dem Muster B. Ich möchte Ihnen beide Varianten vorstellen und mit dem Muster A beginnen. Ist das für Sie in Ordnung?“*

*„Ja gerne.“*

*„An welchen monatlichen Betrag denken Sie für die Einzahlung in die Lebensversicherung?“*

*„Ich dachte so an 100 Euro.“*

*„Wollen wir dann die Lebensversicherung mit Muster A anhand Ihrer Vorstellung der Einzahlung von 100 Euro im Monat einmal durchrechnen?“*

*„Ja...“*

Das ganze Gespräch wird so geführt, dass der Vertragspartner die Fragen immer mit „Ja“ beantworten kann, oder auch muss. Dies führt dazu, dass er jeden einzelnen Schritt mit seiner Zustimmung "Ja" genehmigt. Der Versicherungsnehmer wird auch während des ganzen Gespräches dazu veranlasst zu bekunden, dass die Versicherung ihm Vorteile und Sicherheit bringt. Wenn während des gesamten Gespräches alle Fragen und Informationen bejaht wurden, kann man kaum die Frage: „Möchten Sie diese Versicherung abschließen?“, mit „Nein“ beantworten.

Diesen Grundsatz sollte man auch bei der Bewerbung berücksichtigen. Der Personalverantwortliche der Firma muss von Beginn an im Haupttext mit "Ja" die einzelnen Bausteine der Bewerbung befürworten.

## **Wie fängt man konkret an?**

*Sehr geehrter Herr Personalentscheider,*

*mit Interesse habe ich Ihre Annonce in der Stuttgarter Zeitung vom 17.11. gelesen. Die ausgeschriebene Stelle interessiert mich sehr, da sie voll und ganz meinen persönlichen Neigung entspricht.*

So - oder so ähnlich - fangen sehr viele Bewerbungen an. Von Ihrer Seite her gut gemeint, da Sie Ihr Interesse kundtun und zeigen, dass Sie bei dieser Stelle Ihre Neigungen, sprich Ihre Stärken, voll einsetzen könnten. Leider sind Sie nicht die einzige Person, die diese Einleitungswörter wählt. Nehmen Sie an dieser Stelle einmal die Rolle des Personalverantwortlichen ein und führen Sie einen Perspektivwechsel durch:

Sie haben aufgrund Ihrer Stellenannonce heute 100 Bewerbungen erhalten, darüber hinaus 20 Blindbewerbungen. Jede Bewerbung anzusehen dauert vorsichtig geschätzt fünf Minuten. Dieses bedeutet, dass Sie insgesamt 600 Minuten, das heißt volle 10 Arbeitsstunden zur Durchsicht der Bewerbungen benötigen. Große Firmen erhalten täglich über 100 Bewerbungen, es ist Ihnen also gar nicht möglich, alle Bewerbungen mit der gleichen Sorgfalt zu betrachten. Sie werden sich auf die Bewerbungen konzentrieren, die Ihnen aufgrund des Textes, des Aufbaus, des Aussehens oder aufgrund eines Vorgesprächs interessant erscheinen. Die Bewerbungen mit dem Vorgespräch nehmen Sie sich zuerst zur Hand. Sie erkennen dieses ja aufgrund der entsprechenden Betreffzeile.

Sie fangen an zu lesen. Die erste Bewerbungen lesen Sie von Beginn an, einschließlich des eingangs beschriebenen Textes. Diesen lesen Sie vielleicht auch noch bei den nächsten beiden Bewerbungen. Bei der vierten Bewerbung lesen Sie nur noch den Anfang "Mit Interesse...". Sie meinen nach diesen beiden Worten genau zu wissen, welcher Text kommt "...habe ich Ihre Annonce...". Also überspringen Sie diesen Absatz und lesen den mittleren Teil der Bewerbung.

Also: Warum sollten Sie einen Text schreiben, der nicht gelesen wird? Verfassen Sie doch lieber einen Text, der dem Personalverantwortlichen etwas Neues bietet. Einen Text, mit dem Sie beschreiben, welche Anforderungen Sie und die Firma an die Stelle haben. Die Anforderungen der Firma finden Sie in der Stellenausschreibung, weitere Informationen können Sie oft aus dem Internetauftritt der Firma gewinnen. Viele Firmen haben bereits eine Seite, in der die Firmenphilosophie beschrieben wird.

Arbeiten Sie aus der Internetseite und der Annonce heraus, was der Firma in Ihrer Außenwirkung wichtig ist und welche Eigenschaften ein Mitarbeiter mitbringen soll.

Folgende Eigenschaften einer Firma werden oft genannt:

- Erfolgreiches Unternehmen
- Dienstleistungsbereich
- Führend auf dem Weltmarkt

Anforderungen an den Bewerber

- verantwortliche Leitung
- Kommunikationsfähigkeit
- Kundenkontakt
- Zielstrebigkeit
- Teamfähig

Nutzen Sie diese Eigenschaften, um die Einleitung zu erstellen. Der Bewerbungseinstieg könnte wie folgt aussehen:

*Um als Firma seine führende Position auf dem Weltmarkt zu erhalten und auszubauen bedarf es leistungsbereiter Mitarbeiter, die gemeinsam die Unternehmensziele zielstrebig umsetzen, ohne dabei die Kundenbedürfnisse aus den Augen zu verlieren. Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen.*

Durch diesen Einstieg erreichen Sie, dass der Personalvertreter seine Firma wiedererkennt. Er wird innerlich bestätigen, dass diese Eigenschaften den optimalen Mitarbeiter beschreiben. Durch das innerliche Kopfnicken schaffen Sie eine gemeinsame Ebene. Als zweites zeigen Sie auf, dass Sie diese Anforderungen auch wirklich bei der Mitarbeit im Unternehmen wiederfinden wollen.

Übrigens: Mit dieser Eingangsbeschreibung fällt es Ihnen auch leichter, das Bewerberprofil in der Bewerbung möglichst vollständig wiederzugeben.

### **Ihr beruflicher Werdegang**

Im nächsten Abschnitt gehen Sie auf Ihren Werdegang ein. Wichtig ist in diesem Abschnitt, dass Sie herausheben, welche Gemeinsamkeiten zwischen Ihrem bisherigen Werdegang und der ausgeschriebenen Stelle bestehen. Nehmen Sie sich also unbedingt Zeit, die Gemeinsamkeiten herauszuarbeiten und notieren Sie diese.

Gehen Sie davon aus, dass es optimal wäre, sie hätten als Baby in der Wiege die Augen aufgeschlagen und ihr größtes Ziel war es sofort, genau diese Anforderungen in Ihrem Leben umzusetzen. Notieren Sie auch die Positionen von denen Sie meinen „das war ja nichts Besonderes“. Nichts Besonderes beinhaltet oft viele Erfahrungen. Manchmal muss man sich darüber im Klaren werden, wie viele Erfahrungen man mit einer "unwichtigen" Sache wirklich gesammelt hat!

### Setzen Sie Ihre Erfahrungen ins rechte Licht!

Beginnen Sie nun den nächsten Teil der Bewerbung, in dem Sie Ihren Abschluss nennen und die Positionen des Studiums erwähnen, die für die Stelle interessant sein können. Beschreiben Sie sich und Ihre Stärken und Eigenschaften.

Haben Sie Kunsthistorik studiert und die Firma legt Wert auf den Kommunikationsbereich? Überlegen und formulieren Sie, welche Überschneidungen es zwischen Ihrem Studium und dem Bewerberprofil gibt. Haben Sie an der Universität oder Fachhochschule oder während eines Praktikums Ausstellungen organisiert? Haben Sie Änderungen von Arbeitsabläufen geplant und umgesetzt? Haben Sie neue Ideen eingebracht, die umgesetzt wurden? Waren Sie in Gremien tätig? Haben Sie Befragungen durchgeführt?

In allen vor stehenden genannten Bereichen sind die Kommunikation und das persönliche Auftreten von besonderer Bedeutung. Viele Menschen sind beispielsweise sehr skeptisch, wenn neue Arbeitsabläufe geplant sind, da die gewohnten und sicheren Wege verlassen werden. Um möglichst viele Personen mit in einen neuen Entwicklungsprozess einzubeziehen, bedarf es oft sehr viel Fingerspitzengefühl.

### Beschreiben Sie diese erfolgreiche Umsetzung in der Bewerbung!

In diesem Abschnitt sollten Sie auf kurze Sätze achten. Ein Satz über mehr als zwei Zeilen, ist schwierig zu lesen. Eine Verschachtelung von mehreren Sätzen verwischt dann womöglich die Kernaussage des Satzes.

Treffen Sie in diesem Abschnitt klare Aussagen. Vermeiden Sie Sätze wie " ich könnte mir vorstellen, meine Erfahrungen gewinnbringend in ihr Unternehmen einzubringen." Haben Sie die Einstellung: Das was ich kann - das kann ich! Unabhängig davon, wie viel Sie in einem Bereich können. Als Berufseinsteiger erwartet keiner von Ihnen, dass Sie alles können. Man würde sonst keinen Berufseinsteiger sondern ausdrücklich einen Bewerber mit langjähriger Berufserfahrung suchen! Dieser verlangt auch entsprechend mehr Gehalt!

### **Wie beschreibe ich Fehlzeiten oder längeren Urlaub?**

Der Werdegang verläuft nicht immer geradlinig. Abschluss des Studiums nach der Mindeststudienzeit, beste Prüfungsergebnisse, Arbeiten zur Finanzierung des Studiums in nur studienrelevanten Bereichen und sofortiger Einstieg in den Traumjob nach dem Studium sind natürlich Vorstellungen, die in der Praxis nicht vorkommen.

Wartesemester, Studienwechsel, Aushilfstätigkeiten und längere Bewerbungsphasen nach dem Studium sind keine Seltenheit. Ebenso steht oft ein längerer Auslandsaufenthalt nach dem Studium auf der Tagesordnung. Dass alles nicht immer reibungslos verläuft wissen Firmenvertreter sehr wohl - es ist ein fester

Bestandteil Ihrer täglichen Arbeit.

### **Wie sollten Ausfallzeiten in der Bewerbung aufgenommen werden?**

Ob Ausfall- oder Wartezeiten mit ins Bewerbungsschreiben aufgenommen werden müssen, hängt mit der Art des Ausfalls zusammen. Handelt es sich um einen Krankheitsfall, zum Beispiel einem Unfall mit anschließendem Aufenthalt in einer Reha-Klinik, so sollte man auf diesen im Lebenslauf eingehen. Sie sollten zum Ausdruck bringen, dass Ihre Gesundheit wieder vollkommen hergestellt ist.

Beispiel: 03/01 bis 07/01 - Genesungsphase nach einem Unfall. Meine Gesundheit ist wieder zu 100% hergestellt.

Bei Aushilfstätigkeiten in den Semesterferien, die nichts mit dem Studium zu tun haben, sollten Sie im Lebenslauf schreiben, dass dieses zur Finanzierung ihres Studiums diente: Mitarbeit im Lager der Lufthansa am Flughafen Stuttgart zur Finanzierung des Studiums.

Mit Aufhalten im Ausland kann das Interesse für andere Länder und Kulturen beschrieben werden. Je nach der Anforderung an den Bewerber kann diese Position als Auslandserfahrung mit in den Lebenslauf aufgenommen werden.

### **Wie sollten Sie mit einem Studienwechsel umgehen?**

Ein Studienwechsel kann unterschiedliche stark ausgeprägt sein. Wenn Sie als Maschinenbauer in den Bereich Wirtschaftsingenieur wechseln, besteht ein Zusammenhang zwischen diesen beiden Studiengängen. Maschinenbau ist zum Beispiel ein Fachbereich des Wirtschaftsingenieurs. Haben Sie vom Maschinenbau-Studium auf Psychologie gewechselt, ist kein direkter Zusammenhang erkennbar.

Haben Sie einen Grund gehabt, Änderungen an Ihrem ursprünglichen Studienplan vorzunehmen? Sicherlich, denn sonst hätten Sie diesen Schritt nicht getan. Stehen Sie dazu, egal wie unpopulär Sie diese Entscheidung halten, wenn Sie Ihr Bewerbungsschreiben verfassen.

Im ersten Fall können Sie in der Bewerbung zum Ausdruck bringen, dass Sie diesen Schritt gewählt haben, um die Unternehmung ganzheitlich zu erfassen. Sie haben sich somit die Möglichkeiten geschaffen, sich Ihren Zielen entsprechend auch fach- und somit abteilungsübergreifend in ein Unternehmen einzubringen. Dies zeigt ein breites Interesse und die flexiblen Einsatzmöglichkeiten.

Der Wechsel zu einer ganz andern Studienrichtung - Maschinenbau zu Psychologie - zeigt einen verantwortungsvollen Umgang mit Ihrer Zukunft. Sie haben vielleicht erst nach vier Semestern diesen Schritt gewagt - besser nach vier Semestern als nie. Nichts ist doch schlimmer, als eine bestehende Situation, die man ändern möchte, nicht zu ändern. Auch ein Unternehmen trifft notwendige

Entscheidungen um den Erfolg der Unternehmung für die Zukunft zu sichern. Warum sollten Sie dieses nicht tun? Nach Ihrem Studium streben Sie an, noch ungefähr 30 Jahre in Ihrer Studienrichtung tätig zu sein. Möchte Sie eine Arbeitsstelle haben, die Ihnen gar nicht gefällt? Also haben Sie mit dem Wechsel die richtige Entscheidung getroffen. Stehen Sie zu Ihrem Mut.

Ihr Interesse an der Psychologie wird Sie schon vor Ihrem Studium der Fachrichtung Maschinenbau interessiert haben. Im Studium lernen Sie viele Personen und ihre Eigenschaften, ihre Stärken und Schwächen kennen. Wen verwundert es, dass Sie in diesem Umfeld den Wunsch hegen, dieses Fach zu studieren? Bei vielen Studienwechslern wird auch durch die guten Noten des ersten Studiums unterstrichen, dass der Wechsel keine Notenentscheidung war, sondern eine Interessensentscheidung.

Im Bewerbungsschreiben könnten Sie formulieren, dass Sie im Studium erkannt haben, dass ein wichtiger Punkt in der erfolgreichen Zusammenarbeit von Personen die Bildung von Teams und zwischenmenschlichen Beziehungen ist. Aufgrund Ihres persönlichen Interesses haben Sie sich daraufhin für den Wechsel entschlossen.

### **Allgemeine Informationen zum Mittelteil des Bewerbungsschreibens**

Dieser Abschnitt nimmt den größten Teil der Bewerbung ein, da Sie hier Ihren Werdegang beschreiben und zum Ausdruck bringen, warum gerade Sie der richtige Bewerber sind. Treffen Sie in der kompletten Bewerbung immer klare Aussagen.

*Schreiben Sie nicht:*

*ich könnte mir vorstellen, dass...."*

*sondern*

*"mein Ziel ist es...."*

Vermeiden Sie Wörter wie könnte, würde, möchte. Oft lesen sich diese Sätze in der Form, dass sich dahinter eine Unsicherheit verbirgt, ob Sie der Aufgabe wirklich gewachsen sind. Häufig werden in Bewerbungen, die sich auf Aufgabenbereiche mit Führungsverantwortung beziehen, Konjunktive benutzt. Wer führen will, muss aber eine klare Aussagen treffen. Deshalb überprüfen Sie Ihre Bewerbung dahingehend noch einmal.

Überlegen Sie sich, ob den Personalverantwortlichen der Firma wirklich im ersten Schritt alles interessiert, was Sie im Anschreiben erwähnen. Wenn die Führung von Teams Bestandteil der Stelle ist, so interessiert die Firma, welche Erfahrungen Sie mit welchem Personenkreis haben. Es ist auch interessant, dass Sie sich mit Fortbildungen weiterqualifizieren. Unwichtig ist aber, in welcher Stadt Sie an der

Fortbildung teilgenommen haben. Versetzen Sie sich hier nochmals in die Lage des Personalers und denken Sie an die Zeit, die er für jede Bewerbung im ersten Schritt zur Verfügung hat.

Schreiben Sie nur die Informationen, die Ihre Person widerspiegeln. Dick auftragen kann problematisch sein, wenn die Angaben nur halbwahr sind. Denken Sie daran: der Gesprächspartner wird beim Vorstellungsgespräch Ihre komplette Bewerbungsmappe dabei haben. Wenn Sie dann denken, hoffentlich kommt er nicht auf diesen oder jenen Punkt zu sprechen, fühlen Sie sich unwohl in Ihrer Haut. Im schlimmsten Fall schwirrt Ihnen diese "ungenauere Beschreibung" die ganze Zeit im Kopf herum.

### **Angabe des Gehalts in einer Bewerbung**

In einigen Stellenanzeigen wird gefordert, den Gehaltswunsch in der Bewerbung mit anzugeben. Die Firma möchte mit dieser Frage zum einen abschätzen, ob der Bewerber überhaupt aufgrund des Gehaltswunsches in Frage kommen kann. Liegen die Beträge zu weit auseinander, so ist nicht davon auszugehen, dass beide Vertragsparteien sich einigen können. Entsprechend findet kein persönliches Gespräch statt.

Die Frage dient auch der Einschätzung, welche Verantwortung erkennt der Bewerber hinter dieser Position. Je mehr Verantwortung übernommen wird, umso höher sollte auch das Gehalt sein.

Wenn die Gehaltsangabe gefordert wird, so ist es in vielen Fällen kein K.O.-Kriterium, wenn Sie diese nicht nennen. In diesem Fall müssen Sie aber darauf Bezug nehmen, warum Sie die Gehaltsvorstellung nicht angeben. Gründe können sein, dass Sie in einem persönlichen Gespräch weitere Informationen einholen möchten, um den genauen Aufgabenbereich und Verantwortungsbereich kennen zu lernen.

Nennen Sie immer nur einen festen Betrag, keine Gehaltsspanne. Warum? Stellen Sie sich vor, Sie möchten etwas einkaufen und fragen nach dem Preis. Der Verkäufer sagt Ihnen: "Ich möchte als Verkaufspreis zwischen 3 und 5 Euro erzielen." Worauf spekulieren Sie als Käufer?  
Anders: Wie würden Sie sich verhalten, wenn der Verkäufer einen Preis von 4 Euro nennt?

Sollte Ihre Angabe dem Unternehmen zu hoch sein, aber noch in dem Bereich liegen, dass Sie zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden, so können Sie in diesem Gespräch viel besser Einfluss auf die Gesprächspartner nehmen und ausloten, was wirklich machbar ist. Wenn die Frage nach dem Gehalt erst im Vorstellungsgespräch erfolgt, so nennen Sie nicht gleich den Betrag. Beschreiben Sie noch einmal den Aufgabenbereich und die Verantwortung, die mit dieser Position verbunden ist. Nennen Sie dann erst den Betrag. Aus dieser

Beschreibung wird noch einmal deutlich, wie Sie auf den von Ihnen gewünschten Betrag kommen.

### **Der Abschlusssatz**

Ein häufig verwendeter Satz zum Abschluss der Bewerbung lautet:

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch, in dem wir weitere Details besprechen könnten, würde ich mich sehr freuen.

Dieser Satz ist höflich, aber passiv. Formulieren Sie den Abschlusssatz aktiv. Je nachdem, wie stark Sie diesen Satz formulieren möchten, haben sie zum Beispiel die folgenden Alternativen:

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf das gemeinsame Gespräch.

Sie sind sich selber etwas wert. Sie betrachten Ihre Bewerbung als Angebot an die Firma, Ihre Fähigkeiten und Ihr Know-how einzukaufen. Wenn diese Firma es nicht einkaufen möchte, so bieten Sie Ihre Dienstleistung einer anderen Firma an. Eine noch stärkere Variante des Satzes ist: Gewinnen Sie mit mir einen Mitarbeiter, der seinen Teil zum Unternehmenserfolg beitragen wird. Ich freue mich auf das gemeinsame Gespräch. Dieser Satz ist kräftiger formuliert als der erste Satz. Nicht jeder Bewerber traut sich zu, eine solche Aussage in der Bewerbung zu schreiben. Wichtig ist, dass Sie nicht blass werden, wenn der Personalchef Ihnen gegenüber sitzt und sagt: "Sie schreiben hier in Ihrer Bewerbung zum Schluss: Gewinnen Sie mit mir...". Formulieren Sie deshalb alle Sätze der Bewerbung so, dass Sie voll dahinter stehen können. Wenn der Personalchef in Ihre Sätzen mal zuviel hinein interpretieren sollte, als Sie aussagen wollten, so können Sie dieses im persönlichen Gespräch korrigieren. Sie sollten aber nie übertreiben oder die Unwahrheit schreiben.

*Vermeiden Sie Formulierungen wie:*

*In Erwartung Ihrer Nachricht verbleibe ich mit freundlichen Grüßen.*

Diese Formulierung wird in vielen Geschäftsbriefen benutzt. In der Bewerbung kann dieser Satz schnell als Floskel interpretiert werden. Floskeln gehören nicht in ein Bewerbungsschreiben.

**Überarbeiten Sie Ihre Bewerbung mit diesen Anregungen. Sie werden sehen, dass Sie mit Ihrem Bewerbungsschreiben zufriedener und erfolgreicher sein werden!**

**Viel Erfolg bei der Bewerbung und natürlich auch in Ihrem neuen Job wünscht Ihnen Ihr CoachAcademy-Team!**