

WiSo-Career Service

Kontakt:

Julia Monzel, M.A. - Projektleitung Career Service der WiSo-Fakultät
Telefon +49 221 470-747 - julia.monzel@uni-koeln.de - www.wiso-career.uni-koeln.de

Bewerbungstipps des ProfessionalCenters der Universität zu Köln

www.professionalcenter.uni-koeln.de

Die schriftliche Bewerbung

Was Sie vor dem Schreiben einer Bewerbung unbedingt tun sollten

Informieren Sie sich gründlich über das Unternehmen, für das Sie sich interessieren, bevor Sie damit beginnen, Ihre Bewerbung zu schreiben. Bei Ihrer Recherche sollten Sie Ihr Augenmerk auf aktuelle Aufgaben, wichtige Projekte und die Ziele Ihres Wunschunternehmens legen.

Vergegenwärtigen Sie sich, welche Probleme und Herausforderungen mit diesen Aufgaben und Projekten verbunden sind. Machen Sie sich klar, wie Sie bei der Verwirklichung der aktuellen und wichtigen Unternehmensziele mitwirken können. Dies sind die ersten Argumente, die für Sie als Bewerber sprechen.

Finden Sie heraus, wer der Ansprechpartner für Bewerbungen in Ihrem Wunschunternehmen ist, um sicherzustellen, dass Ihre Bewerbung die richtige Person erreicht und um Ihr Anschreiben direkt auf eine bestimmte Person zuschreiben zu können.

Der größte Teil der Vorarbeit ist damit erledigt.

Führen Sie sich die Botschaft, die Ihre Bewerbung vermitteln soll, vor Augen, bevor Sie mit der Gestaltung der Bewerbung beginnen. Passen Sie das Layout an diese Botschaft an.

Bestandteile einer schriftlichen Bewerbung

Das Anschreiben

Das Anschreiben dient in erster Linie dazu, alle wichtigen Argumente, die für Sie als Bewerber sprechen, komprimiert und gut formuliert vorzutragen. Es sollte aus vier bis acht überzeugenden Sätzen bestehen, in denen Sie beschreiben, warum Sie sich bei dem Unternehmen bewerben, was Ihr Ausgangspunkt ist und welche Ziele Sie verfolgen. Neben diesen inhaltlichen Aspekten sollten Sie Bezug auf den Text des Stellenangebotes und der dort geforderten Qualitäten nehmen. Bei der richtigen Umsetzung des Anschreibens ist die AIDA-Formel hilfreich:

- **A**ttention: Erzeugen Sie Aufmerksamkeit mit Ihrem Anschreiben.
- **I**nterest: Wecken Sie Interesse an Ihrer Person.
- **D**esire: Lassen Sie beim Adressaten den Wunsch entstehen, Sie zu einem Gespräch einzuladen.
- **A**ction: Sie erhalten eine Einladung zum Vorstellungsgespräch!

Das Deckblatt

Durch die Gestaltung des Deckblattes verleihen Sie Ihrer Bewerbung eine persönliche Note: Sie allein entscheiden, wie das Deckblatt aussehen soll und welche Informationen es enthält. Lassen Sie bei Ihrem Entwurf die Funktion des Deckblattes nicht außer Acht: Es ist in erster Linie ein Titelblatt, welches Lust auf das Weiterlesen vermitteln soll.

Platziert wird das Deckblatt hinter dem Anschreiben, welches lose auf der Bewerbungsmappe liegt. Das Deckblatt bildet damit die erste Seite der Bewerbungsmappe und führt den Leser zu den weiteren Informationen.

Folgende Bestandteile sollten auf einem Deckblatt enthalten sein:

- Überschrift
- Name
- Adresse / Telefonnummer / E-Mail-Adresse
- Bewerbungsfoto

Der Lebenslauf

Das Kernstück Ihrer persönlichen Bewerbungsmappe ist der Lebenslauf. Er enthält die wichtigsten Stationen Ihrer schulischen und beruflichen Laufbahn. Gliedern Sie die einzelnen Informationen im tabellarischen Lebenslauf so, dass dem Leser die relevanten Informationen sofort ins Auge fallen.

Versehen Sie die einzelnen Punkte Ihres Lebenslaufes mit der jeweils passenden Monats- und Jahresangabe. Geben Sie für die einzelnen Stationen Ihrer Schullaufbahn und/oder Ihrer Ausbildung/ Berufstätigkeit immer den vollständigen Namen und Ort der Einrichtung an. Der Ausbildung/ Berufstätigkeit fügen Sie zusätzlich die exakte Bezeichnung und eine kurze Beschreibung Ihrer Tätigkeit zu. Achten Sie dabei darauf, dass Sie Ihre Berufserfahrungen möglichst präzise beschreiben. Dies gelingt Ihnen, indem Sie z.B. neben dem Namen des Unternehmens, des Bereiches und der Abteilung, in der Sie gearbeitet haben, Ihre Tätigkeit in Stichpunkten umschreiben.

Schneiden Sie Ihren Lebenslauf jeweils individuell auf den anvisierten Arbeitsplatz zu, indem Sie Schwerpunkte setzen: Erwähnen Sie vor allem die Punkte Ihres Lebens, die für den potentiellen Arbeitgeber von besonderem Interesse sind. (Es empfiehlt sich, jeweils eine Kopie des Lebenslaufes anzufertigen, den Sie verschicken, damit Sie sich optimal auf ein evtl. folgendes Vorstellungsgespräch vorbereiten können.)

Mögliche Gliederungspunkte eines Lebenslaufes sind:

Persönliche Daten

- Vor- und Zuname
- Anschrift / Telefonnummer / E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum und -ort
- ggf. Religionszugehörigkeit (z.B. für Bewerbungen bei konfessionellen Trägern)
- Familienstand, ggf. Zahl und Alter der Kinder
- ggf. Staatsangehörigkeit (sofern Unternehmenssitz und Heimatland des Bewerbers sich unterscheiden)

Schulbildung

- besuchte Schulen und Arten der Abschlüsse
- besuchte Studiengänge und Arten der Abschlüsse

- ggf. Nennung der Studienschwerpunkte, des Themas der Examensarbeit/Promotion

Ausbildung / Berufstätigkeit

- alle Ausbildungen und Arten der Abschlüsse bzw. Berufsbezeichnungen
- alle Beschäftigungsverhältnisse, Berufsbezeichnungen und Tätigkeitsbeschreibungen
- Verweise auf (berufsbegleitende) Weiterbildungen
- Verweise auf Praktika

Sonderinformationen

- ggf. Auslandsaufenthalte während der Schulzeit / Studium / Berufstätigkeit
- Fremdsprachen-Kenntnisse
- Besondere Kenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- Interessen
- künstlerisches, ehrenamtliches und/oder soziales Engagement / Sport
- Ort, Datum, Unterschrift

Das Foto

Ein Bewerbungsfoto sollte unbedingt von einem Fotografen erstellt werden. Greifen Sie auf keinen Fall auf Urlaubsfotos oder dergleichen zurück. Die klassische Größe eines Bewerbungsfotos beträgt 5,5 x 4 cm, es darf aber auch von der klassischen Form abweichen. Fotografen haben meist unterschiedliche Formate als Anschauungsmaterial bereitliegen. Wählen Sie daraus ein Format, das Ihnen zusagt und das zu Ihrem Bewerbungsvorhaben passt.

Bedenken Sie vor der Aufnahme Ihre Kleiderwahl, Sie sollten Ihre Kleidung passend zum Unternehmen wählen. Schwarzweißfotos sind klassisch und zeitlos und werden deswegen gerne genommen, Farbfotos strahlen Natürlichkeit und Wärme aus. Achten Sie bei Farbfotos auf dezente Farben, sowohl bei Kleidung als auch beim Make-up.

Das Bewerbungsfoto wird entweder oben rechts auf den Lebenslauf geklebt (nicht geklammert oder geheftet) oder in das individuell gestaltete Deckblatt eingearbeitet. Die Rückseite jedes Bewerbungsfotos versehen Sie mit Ihrem Namen. Verzichten Sie darauf das Bewerbungsfoto einzuscannen und es direkt auf dem Lebenslauf auszudrucken.

Die sogenannte „Dritte Seite“

Die sogenannte "Dritte Seite" kommt aus dem amerikanischen Bewerbungsmarkt und beinhaltet die Schlüsselqualifikationen und persönlichen Schwerpunkte, die im Anschreiben und Lebenslauf der Bewerbung nicht deutlich wurden und auf die Sie gerne noch näher in den Bewerbungsunterlagen eingehen wollen.

Auf der „Dritten Seite“ sollte es Ihnen gelingen, in wenigen, kurzen Sätzen (8-16 Zeilen) das richtige Bild von Ihnen zu vermitteln. Hier thematisierter Inhalte sollte im Zusammenhang mit den Aussagen im Anschreiben und im Lebenslauf stehen. Die „Dritte

Seite“ beginnt formal mit einer interessanten Überschrift und wird mit Ihrer Unterschrift (am Besten mit Füllfederhalter) abgerundet.

Die nachfolgenden Fragen geben Ihnen einen Hinweis, welche Informationen auf einer dritten Seite enthalten sein können:

Berufliche Ziele: Wohin möchten Sie sich beruflich entwickeln? Welche Chancen bietet Ihnen die zu besetzende Stelle?

Identifikation mit dem Unternehmen: Warum bewerben Sie sich gerade bei diesem Unternehmen? Was begeistert Sie an dem Aufgabengebiet der zu besetzenden Stelle?

Prägende Erfahrungen und biographische Ereignisse: Welche Erfahrungen haben Sie in Ihrem Leben geprägt? Was waren die Beweggründe für evtl. Lücken in Ihrem Lebenslauf? (überlange Studienzeit, anhaltende Krankheit, Pflege eines Angehörigen, Weltreisen, Faulheit, etc.) Erklären Sie, welche Erfahrungen Sie aus diesen Erlebnissen mitnehmen und welche Einstellung Sie heute dazu haben.

Werte und Motivation: Welche Haltung haben Sie gegenüber Ihren Verpflichtungen? Welcher Motivation folgen Sie?

Persönliche Stärken und Kompetenzen: Welche besonderen Kenntnisse haben Sie, die für die angestrebte Tätigkeit von Vorteil sind? Wie können Sie Ihre Ressourcen gewinnbringend einsetzen?

Fach- und Methodenkompetenz: Welchen Nutzen hat das Unternehmen bezüglich Ihrer Fachkenntnisse?

ACHTUNG:

Eine dritte Seite ist unter Personalverantwortlichen bekannt, jedoch nicht gleichermaßen geschätzt. Überlegen Sie sich, ob Ihre Bewerbung ohne eine „Dritte Seite“ auskommt. Nur um der „Dritten Seite“ Willen lohnt es sich nicht, diese einzufügen. Der ursprüngliche Sinn, sich von anderen Bewerbern mit Hilfe dieser Seite abzuheben, ist nicht mehr gegeben, da die „Dritte Seite“ in Bewerbungsmappen weit verbreitet ist.

Hilfreich kann eine „Dritte Seite“ für folgende Personengruppen sein:

- Auszubildende: Diese können auf der Extraseite schildern, welche Erfahrungen ihnen gezeigt haben, dass der anvisierte Ausbildungsberuf der Richtige ist. Zukünftige Azubis können von ihren Erfahrungen/ Praktika außerhalb der Schule berichten. Diese „Dritte Seite“ ist ein Motivationsschreiben.
- Führungskräfte: Diese können auf der „Dritten Seite“ ihre Tätigkeiten umreißen, um ihren Lebenslauf nicht hoffnungslos zu überladen. Punkte wie Verantwortungsbereiche, Kernaufgaben und Projekte in denen sie mitgewirkt haben, werden stichpunktartig genannt. Diese „Dritte Seite“ ist eine Art „Tätigkeitsbilanz“ oder „Leistungsbilanz“.
- Menschen mit einem Zickzack-Lebenslauf: Diesen hilft die „Dritte Seite“, einen roten Faden in das Durcheinander zu bringen. Sie können aus allen Tätigkeiten die Gemeinsamkeiten herausarbeiten. Diese „Dritte Seite“ ist mit einem „Qualifikations-Profil“ zu vergleichen.

Das Anlagenverzeichnis

Ein Anlageverzeichnis empfiehlt sich besonders dann als Zwischenseite, wenn eine Vielzahl von Unterlagen mitgeschickt wird.

Bei der Reihenfolge der Unterlagen gilt: Je wichtiger die Anlage, desto weiter oben liegt sie. Bei Anlagen, die der gleichen Kategorie angehören, gilt der Grundsatz: Der aktuellste Nachweis liegt oben auf. Verwenden Sie ausschließlich gute und neue Fotokopien, auf keinen Fall Originale.

Die Gestaltung der Bewerbungsunterlagen

Bei der Gestaltung der Bewerbungsunterlagen sollten Sie einige grundlegende Dinge beachten:

- Benutzen Sie gutes, weißes oder dezent getöntes DIN-A4-Papier.
- Verwenden Sie nur beste Druckqualität für den Ausdruck.
- Achten Sie auf eine übersichtliche und klare Gliederung.
- Halten Sie angemessene Seitenränder (4cm links und 3cm rechts) ein.
- Benutzen Sie übersichtliche Bewerbungsmappen.
- Vermeiden Sie Klarsichthüllen.
- Vermeiden Sie Flecken oder Eselsohren.
- Verwenden Sie zum Versand einen stabilen DIN-A4-Umschlag mit kartoniertem Rücken.
- Achten Sie auf eine ausreichende Frankierung.

Die Initiativbewerbung

Unter einer Initiativbewerbung wird das unaufgeforderte Zusenden von Bewerbungsunterlagen verstanden: Sie bewerben sich bei einem Unternehmen, ohne dass es im Vorfeld eine Ausschreibung gegeben hat.

Ihre Vorteile bei einer Initiativbewerbung liegen auf der Hand:

- Sie haben so gut wie keine Konkurrenz.
- Ihre Bewerbung erhält angemessene Aufmerksamkeit und geht nicht in einer Flut von Bewerbungen unter.
- Sie zeigen Eigenschaften, die sich ein Unternehmen wünscht: Selbstbewusstsein, Eigeninitiative und Motivation.
- Sie sind nicht auf eine Stellenausschreibung festgelegt und können Formulierungen in Ihrem Anschreiben frei wählen.

Bevor Sie einem Unternehmen initiativ Ihre Unterlagen zukommen lassen, nehmen Sie Kontakt zur Personalabteilung des Unternehmens auf und sondieren Sie zum einen Ihren potentiellen Ansprechpartner und zum anderen den derzeitigen Personalbedarf des Unternehmens. Auf diesem Wege schließen Sie aus, dass Ihre Initiativbewerbung unerwünscht ist.

Inhaltlich unterscheidet sich die Initiativbewerbung kaum von einer normalen Bewerbung, außer dass in einer Initiativbewerbung die Motivation, gerade bei dem ausgewählten Unternehmen arbeiten zu wollen, im Vordergrund steht.