

Stellenbewerbung

1 Die Vorbereitung

Wenn Sie sich bewerben, stehen Sie nach Hesse/Schrader (2005) vor 2 Herausforderungen. Sie sollten „möglichst genau über sich Bescheid wissen [...] und sich einer anderen Person angemessen [...] präsentieren.“(S.17) Insofern ist eine Bewerbung immer auch eine Prüfungssituation. Allerdings ist das Risiko eines Misserfolgserlebnisses deutlich höher als bei schulischen Prüfungssituationen. Misserfolgserlebnisse müssen verarbeitet werden, sind oft auch Kränkungen, mit denen man nur dann konstruktiv umgehen kann, wenn man darauf vorbereitet ist. Bei Bewerbungen handelt es sich um ein vorgegebenes Ritual, bei dem es darum geht, Menschen von sich selbst zu überzeugen.

Bedeutsam ist die richtige mentale Einstellung. Sie müssen Ihr Ziel kennen und gleichzeitig überzeugt sein, es erreichen zu können. Wenn Sie voller Zweifel ans Vorstellungsgespräch gehen, werden Sie Ihre Misserfolgserwartung beim Gespräch nicht ablegen können. Allerdings wäre es ebenso fatal, in Selbstverblendung zu einem Vorstellungsgespräch zu gehen. Die Gefahr, arrogant zu wirken, wäre gross. Die Kunst besteht darin, sich in einem Vorstellungsgespräch situationsangemessen zu präsentieren und die andern von sich selbst zu überzeugen. Überzeugungskraft schöpfen Sie vor allem aus sich selber. Voraussetzung ist, dass Sie sich möglichst gut kennen. Daher ist es ratsam, vor der Erstellung des Bewerbungsdossiers, für sich selbst eine Bestandaufnahme vorzunehmen. Dazu eignet sich nach Hesse / Schrader (2005, S. 23) die Bearbeitung von vier Fragestellungen:

- *Wer bin ich?*
- *Was kann ich?*
- *Was will ich?*
- *Was ist möglich?*

2 Die schriftliche Bewerbung

Zwar hat sich in der Computerbranche die Onlinebewerbung durchgesetzt. Trotzdem ist die schriftliche Bewerbung in Papierform noch immer die übliche Art der Bewerbung.

2.1 Goldene Regeln einer erfolgreichen Bewerbung

Ihre Bewerbung ist eine Art „Visitenkarte“ und eine Arbeitsprobe, die Sie Ihrem zukünftigen Arbeitgeber unterbreiten, mit der Sie sich gegenüber anderen Bewerberinnen und Bewerbern zu behaupten haben. Daher sollten Sie sie erst dann abschicken, wenn Sie überzeugt sind, dass Ihr Dossier etwas bewirkt. Bevor Sie Ihr Bewerbungsschreiben verfassen, empfiehlt sich eine telefonische Kontaktaufnahme mit der Firma, die eine offene Stelle anbietet. Erkundigen Sie sich über die Unternehmung und die angebotene Stelle und bieten Sie am Schluss an, Ihr Bewerbungsdossier zu schicken. Denken Sie daran, dass Sie mit dem Telefongespräch bereits einen ersten Eindruck hinterlassen, der für den weiteren Verlauf des Auswahlverfahrens einen Einfluss haben kann. Beziehen Sie sich in Ihrem Bewerbungsbrief auf das Telefongespräch. Sie haben damit einen guten Aufhänger. Knüpfen Sie an einem Gesprächselement des Telefonates an und lassen Sie zusätzliche Gedanken einfließen.

Das Bewerbungsdossier muss einerseits den formalen Ansprüchen genügen und sollte andererseits Ihre ganz persönliche Handschrift tragen, da es die Aufmerksamkeit des Lesers / der Leserin gewinnen muss. Es sollte einen nachhaltigen Eindruck über Sie als Persönlichkeit in Bezug auf Ihre spätere Tätigkeit hinterlassen und es muss den Leser / die Leserin von Ihren Kompetenzen hinsichtlich der künftigen Arbeit überzeugen.

Mit der Bewerbung möchten Sie erreichen, dass Sie sich in einem Gespräch vorstellen können. Deshalb erfordert die Vorbereitung Ihrer „Visitenkarte“ höchste Sorgfalt. Sie muss formalen Kriterien genügen, vollständig sein, inhaltlich überzeugen und gestalterisch gewinnen. Senden Sie sie erst nach einer kritischen Überprüfung dieser drei Kriterien ab. (vgl.: Dacorogna-Merki, 2005, S. 73-76)

2.2 Grundsätze zur Gestaltung von Bewerbungsunterlagen

a) Papier:

Verwenden Sie sauberes, weisses Papier (Format A4). Falls Sie Ihre Bewerbung speziell gestalten und dazu unbedingt farbiges Papier verwenden möchten, achten Sie auf helle Farben. In der Regel werden die Bewerbungsunterlagen für die Mitglieder der Anstellungsbehörden kopiert, wofür sich dunkle Farben nicht eignen.

b) Sauberkeit:

Legen Sie Wert auf Sauberkeit. Verwenden Sie für die Handschrift Füllfeder und nicht Kugelschreiber.

c) Sprachliche Korrektheit:

Die sprachliche Korrektheit ist ein Kriterium erster Güte. Orthographie und Zeichenfehler müssen vermieden werden. Deshalb empfiehlt es sich, die Texte von Drittpersonen lesen zu lassen.

d) Ordnung:

Ordnen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen. Legen Sie diese in eine Dokumentenmappe.

2.3 Vollständigkeit: Elemente einer Bewerbung

		notwendig	empfohlen
1	Deckblatt		x
2	Inhaltsübersicht		x
3	Bewerbungsschreiben	x	
4	Lebenslauf	x	
5	Zusätzliche persönliche Darstellungsformen		x
5.1	Selbstdarstellung oder		x
5.2	Qualifikationsprofil oder		x
5.3	Portfolio		x
6	Handschriftprobe	falls verlangt	
7	Photo		x
8	Zeugnisse & Praktikumsbestätigungen	x	
9	Referenzen		x

2.3.1 Das Deckblatt

Das Deckblatt hat die Funktion eines Titelblattes. Es enthält wenig Text, lässt aber Gestaltungsfreiraum, damit Sie ihm eine individuelle und persönliche Note verleihen können. Es bietet Raum für den Titel („Bewerbungsunterlagen“, „Bewerbung für die ausgeschriebene Stelle“, „Bewerbung zu Händen der ...“ usw.), für ein Photo mit Name und Adresse und/oder ein literarisches Zitat.

In der Gestaltung des Deckblatts sind Sie zwar weitgehend frei, denken Sie aber daran, dass das Deckblatt den ersten Eindruck Ihres Dossiers ausmacht und beim Leser / bei der Leserin Neugierde wecken sollte.

Beispiele von Deckblättern:

Deckblatt: Beispiel 1	Deckblatt: Beispiel 2	Deckblatt: Beispiel 3
<p style="text-align: center;">Wendelin Wedekind</p> <p style="text-align: center;">Bewerbungs- unterlagen</p>	<p style="text-align: center;">Bewerbung</p> <p style="text-align: center;">als Betriebsökonomin für die Düdal Leichtmetall Giesserei AG in Düdingen</p> <p style="text-align: center;">Wendelin Wedekind</p>	<p style="text-align: center;"><i>„Erfolg besteht darin, dass man genau die Fähigkeiten hat, die im Moment gefragt sind.“ Henry Ford</i></p> <p style="text-align: center;">Wendelin Wedekind</p> <p style="text-align: center;">BEWERBUNGSDOSSIER</p>

2.3.2 Die Inhaltsübersicht

Eine weitere Variante, mit der Sie Aufmerksamkeit erzielen können, ist eine Inhaltsübersicht, ähnlich der aus Büchern. Für Bewerbungsdossiers, die nur etwa zehn Seiten umfassen, ist sich allerdings zu überlegen, ob ein Inhaltsverzeichnis sinnvoll ist.

2.3.3 Bewerbungsschreiben und seine Elemente

Das Bewerbungsschreiben ist das erste zusammenhängende Schriftstück, das der/die Adressat/in Ihres Bewerbungsdossiers liest. Sorgen Sie in Form und Inhalt dafür, dass der erste Eindruck gewinnend ist (Vgl. Büchi, 2000, S.77). Verfassen Sie es in einem sachlichen Ton. Es sollte zudem nicht allzu lang sein (etwa 1 Seite). Gleichzeitig muss es aber auch das Interesse des Lesers / der Leserin wecken.

Das Bewerbungsschreiben muss zwingend auf die Ausschreibung eingehen:

- Wo haben Sie die Ausschreibung gelesen?
- Worum geht es bei der freien Stelle?

Es muss massgeschneidert auf diese Stelle in einem persönlichen Stil geschrieben sein:

- Warum interessieren Sie sich gerade für *diese* Stelle?
- Warum sind *Sie* die geeignete Bewerberin / der geeignete Bewerber für diese Stelle?
- Warum möchten Sie gerade gerne an *diesem Ort* arbeiten? Verbinden Sie irgendwelche Affinitäten damit?
- Welches ist Ihre Motivation für die ausgeschriebene Stelle?
- Zeigen Sie, dass Ihre Qualifikationen mit den Anforderungen und dem Profil der Stelle übereinstimmen.
- Führen Sie Ausbildungsschwerpunkte und besondere Fähigkeiten auf, die Sie für die ausgeschriebene Stelle prädestinieren.
- Legen Sie Ihre Berufsauffassung dar.

Beziehen Sie sich zudem auf das Gespräch, falls Sie vorgängig mit dem Adressaten / der Adressatin Ihres Bewerbungsschreibens telefoniert haben. Ihr Bewerbungsdossier soll Ihnen die Türe zum Bewerbungsgespräch öffnen. Signalisieren Sie deshalb am Schluss Ihres Bewerbungsschreibens, dass Sie sich sehr gerne in einem Gespräch näher vorstellen würden.

Die Elemente des Bewerbungsschreibens in tabellarischer Form:

	notwendig	empfohlen
Richtige Adresse	x	
Korrekte Anrede	x	
Betreffhinweis / Überschrift	x	
Bezugnahme (Inserat, Ausschreibung, Telefongespräch, Fachbereich, Profil etc.) (Sie)	x	
Bewerbung um die Stelle <ul style="list-style-type: none"> Begründung Ihres Interesses an der Stelle Angabe Ihrer Motivation für diese Stelle Eingehen auf das erwartete Profil: Aufzeigen der Übereinstimmung zwischen den Anforderungen und Ihren Qualifikationen, Ausbildungsschwerpunkten und besonderen Fähigkeiten (Ich) 	x	
Spezielle Interessen (für eine Region, für einen Aufgabenbereich, für Zusatzaufgaben etc.)		x
Verstärkung eines oder mehrerer Elemente gemäss Lebenslauf		x
Bereitschaften signalisieren		x
Bereitschaft und Freude für ein Vorstellungsgespräch ausdrücken (Wir)	x	
Unterschrift	x	
Beilagen aufführen, falls zu Beginn kein Inhaltsverzeichnis beigefügt wird		x

Bis vor kurzem wurde das Bewerbungsschreiben (als einziges Dokument des Dossiers) von Hand geschrieben. In neuerer Zeit aber hat sich der Trend durchgesetzt, auch das Bewerbungsschreiben mit dem Computer zu verfassen. Eine Handschriftprobe ist nur dann beizulegen, wenn sie ausdrücklich verlangt ist. In diesem Falle ist sich zu überlegen, die Selbstdarstellung als Handschriftprobe zu verfassen.

2.3.4 Der Lebenslauf

Im Curriculum Vitae (CV) fassen Sie die wichtigsten Informationen zu Ihrem Lebens- und Ausbildungsweg zusammen. Die tabellarische Form wird bevorzugt, sie hat sich als Standard etabliert. Der Lebenslauf sollte ein knapper, sachlicher Text sein, der alle möglichen Fragen zu ihrem Werdegang klar beantwortet. Er wird nie von Hand geschrieben.

Die Erstellung des Lebenslaufs stellt eine entscheidende Etappe im Prozess der Arbeits- bzw. Ausbildungssuche dar. Häufig ist der Lebenslauf das Erste, was ein potenzieller künftiger Arbeitgeber von Ihnen zu Gesicht bekommt. Er muss deshalb die Aufmerksamkeit des Lesers von der ersten Sekunde an fesseln und klar vermitteln, weshalb man Sie zu einem Vorstellungsgespräch einladen sollte.

Wichtig! Ein Arbeitgeber nimmt sich bei der Vorauswahl der Bewerber für die Durchsicht eines Lebenslaufes in der Regel nicht mehr als eine Minute Zeit. Schaffen Sie es nicht, in dieser Phase zu überzeugen, dann ist die Chance vergeben.

Die Elemente eines Lebenslaufes können Sie dem Dokument „Europäisches Curriculum“, zu finden auf der Webseite unter der Rubrik Bewerbung entnehmen. Am gleichen Ort finden Sie im Dokument „Europäisches Curriculum Instruktion“ einen Leitfaden für die Verwendung des Europass Lebenslaufes, der nützliche Hinweise für den Aufbau und die Gestaltung eines Curriculum Vitae enthält.

2.3.5 Zusätzliche persönliche Darstellungsformen

2.3.5.1 Die Selbstdarstellung

Falls Sie Vollzeitstudierende/r sind und direkt nach der Matura Ihre Ausbildung begonnen haben, können Sie kaum Arbeitszeugnisse vorlegen und auf längere Erfahrungen verweisen. Infolgedessen ist es empfehlenswert, eine Extraseite zu verfassen, die eine Botschaft in Ihrer eigenen Sache enthält. Vermitteln Sie in wenigen Sätzen ein prägnantes Bild von Ihren Stärken. Daraus sollte hervorgehen, inwiefern Sie sich besonders für die ausgeschriebene Stelle eignen. Beachten Sie, dass die Selbstdarstellung nicht zu umfangreich wird (Text: maximal 1 Seite, bei Beilage von Fotografien maximal 3 Seiten).

Auch allzu persönlich sollte Ihre Selbstdarstellung nicht sein. Beziehen Sie sich nicht auf Äusserlichkeiten. Abzuraten ist von Sätzen wie: „Ich liebe es, mich adrett zu kleiden“. Wirken Sie nicht süsslich und überzeichnen Sie sich nicht. Machen Sie kurz und prägnant einige Aussagen über sich, die einen Bezug zu Ihrem künftigen Berufsfeld haben. Erwähnen Sie beispielsweise Erfahrungen, die Sie als Praktikant, als Juniorentainer, als Blauringleiterin etc. geprägt haben.

Beispiel einer Selbstdarstellung aus Hesse / Schrader, 2005, S. 187

Das sollten Sie über mich wissen ...

über mich persönlich

Von meinem Mitmenschen werde ich als sehr kontaktfreudig und kommunikativ eingeschätzt. Tatsächlich macht mir alles Spass, was mit Menschen zu tun hat: durch ruhiges, verständnisvolles Zuhören den Menschen mit seinen Zielen und Interessen kennen lernen, ihn für neue Ideen öffnen, einen Ausgleich bei differierenden Interessen herstellen, Informationen verständlich und überzeugend vermitteln. Der Wunsch einen engeren und intensiveren Kontakt zum Mandanten zu pflegen, war ausschlaggebend, nach meiner Ausbildung als Diplom-Finanzwirtin ein betriebswissenschaftliches Studium mit dem Ziel der Berufstätigkeit in einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zu beginnen.

über meine Einstellung zur Arbeit

Eine zielorientierte, gut strukturierte Arbeitsweise ist mir sehr wichtig. Sie ermöglicht eine fundierte Problemanalyse und bildet den Ausgangspunkt für eine kreative Entwicklung von Lösungsstrategien. Eigenverantwortliches, selbständiges Handeln, eingebunden in den Wissensaustausch eines Teams sowie ständige Bereitschaft zum Weiterlernen kennzeichnen wichtige Aspekte meiner Arbeitshaltung.

über meine Motivation

Durch meine Ausbildung, mein Studium und meine bisherige praktische Tätigkeit habe ich die Überzeugung gewonnen, dass der Bereich der Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung genau das richtige Berufsfeld für mich ist. Daher möchte ich mich auf diesem Gebiet weiterentwickeln und meine Fähigkeiten, Kenntnisse und Ideen in Ihre erfolgreiche, expandierende und international ausgerichtete Gesellschaft einbringen.

2.3.5.2 Das Qualifikationsprofil

Statt einer Selbstdarstellung können Sie auch ein Qualifikationsprofil erarbeiten. Büchi (2000, S. 45) bezeichnet es als „eine Darstellung der beruflich relevanten Fähigkeiten, Kenntnisse und Eigenschaften auf einem Blatt und eine Antwort auf die Frage: „Was bringen Sie mit?“ Zudem ist das Qualifikationsprofil eine ausgezeichnete Vorbereitung für das Bewerbungsgespräch. Nach Büchi (2000, S. 45) deckt es sich „weitgehend mit den Stärken [...]. Die Formulierung ist aber beim Qualifikationsprofil ausführlicher und so abgefasst, dass Sie Dritten gezeigt werden kann.“

2.3.5.3 Das Portfolio

Das Portfolio ist eine systematische Sammlung von Unterlagen zum eigenen Lern- und Ausbildungsweg mit dem Ziel, bewusst an seinen Stärken und Schwächen zu arbeiten, indem Lernspuren visualisiert und dadurch gesichert werden. Es enthält Dokumente aus der Aus- und Weiterbildungszeit (Zeugnisse, Diplome, verfasste Reflexionen und dergleichen), aus beruflichen und ausserberuflichen Tätigkeiten (Arbeitszeugnisse, Arbeitsbestätigungen, Bestätigungen von geleisteter Jugendarbeit etc.) und persönliche Dokumente wie Standortbestimmungen, Entwicklungsziele, Tagebuchauszüge, bis hin zum Lebenslauf und zum Curriculum Vitae.

2.3.6 Die Handschriftprobe

Eine Handschriftprobe müssen Sie nur beilegen, wenn Sie verlangt wird. Es bieten sich zwei Dokumente Ihres Bewerbungsdossiers für die Handschriftprobe an: Die Selbstdarstellung oder das Bewerbungsschreiben. Die folgenden Hinweise mögen Ihnen bei der Anfertigung einer Handschriftprobe dienlich sein:

✓	Verwenden Sie weisses, unliniertes Schreibpapier im A4 - Format.
✓	Achten Sie auf eine leserliche Schrift und eine Darstellung, die sich an ein gedrucktes Dokument anlehnt.
✓	Rechtschreibfehler, durchstreichen, radieren oder verbessern sind unzulässig.

(vgl. Dacorogna-Merki, 2005, S. 78)

2.3.7 Das Porträtfoto

Ihr Passfoto können Sie an verschiedenen Stellen Ihres Bewerbungsdossiers anbringen. Eine Möglichkeit ist das Deckblatt, eine andere Möglichkeit der Lebenslauf, eine dritte Variante ist die Seite Ihrer Selbstdarstellung. Mit der Standortwahl Ihres Fotos verleihen Sie Ihrer Bewerbung Ihre persönliche Note. Beachten Sie jedoch die folgenden Hinweise:

✓	Kleben Sie Ihr Passfoto oben rechts auf
✓	Verwenden Sie keine privaten Fotos oder Fotos vom Passbildautomaten
✓	Verwenden Sie ein Porträtfoto mit seriöser Kleidung
✓	Schauen Sie nett, freundlich, gepflegt mit einem leichten Lächeln in die Kamera
✓	Achten Sie auf das Vermeiden von Lichtspiegelungen in der Brille und von fettiger Haut
✓	Falls Sie das Foto einscannen und mit einem (Farb-)Laserdrucker ausdrucken, muss die Bildqualität der eines richtigen Bewerbungsfotos entsprechen
✓	Vermeiden Sie es, die Fotografie mit Büroklammern zu befestigen oder lediglich mit einem Leimstift aufzukleben
✓	Sie können die Fotografie auch auf dem Inhaltsverzeichnis anbringen. Wichtig: Achten Sie unbedingt darauf, dass das Foto lediglich Passfotogrösse aufweist. Unabhängig davon, auf welchem Dokument Sie es anbringen, es ist immer oben rechts aufzukleben.

2.3.8 Die Zeugnisse und Diplome

Legen Sie das Zeugnis der zuletzt besuchten Schule bei. Nach Erwerb des Bachelors der HSW brauchen Sie das Maturitätszeugnis nicht mehr hinzuzufügen. Legen Sie von Zeugnissen, Diplomen und Bestätigungen keine Originaldokumente bei, sondern nur Kopien. Diese müssen beste Qualität aufweisen. Umgekehrt verwenden Sie für alle anderen Dokumente und Nachweise nur Originale. Kopieren Sie auf keinen Fall den Lebenslauf!

2.3.9 Die Referenzen

Mit der Erwähnung der Referenzpersonen geben Sie Ihr stillschweigendes Einverständnis, dass man die genannten Personen anfragen darf. Nennen Sie zwei bis drei Personen, die Ihre Arbeitsweise gut kennen. Fragen Sie diese Personen vorher an, ob Sie sie als Referenzgeber/-in aufführen dürfen. Empfehlenswert sind Referenzpersonen aus folgenden Bereichen:

✓	Unternehmung: Arbeitgeber können Aussagen über Ihre Berufseignung machen
✓	Ausbildung: Dozenten können Ihre Fähigkeiten und Ihre Motivation beurteilen
✓	Ausserschulische Tätigkeiten wie Jugendarbeit, Musikverein etc.

Vergewissern Sie sich, dass die Angaben Ihrer Referenzpersonen aktuell sind. Überprüfen Sie insbesondere Telefonnummern und Adressen. Es zeugt von unsorgfältiger Arbeitsweise, wenn Adressen und Telefonnummern unvollständig, veraltet oder falsch sind. Damit der Lebenslauf nicht überfrachtet wird, ist es auch zulässig, Referenzen auf Anfrage vorzulegen.

3 Worauf Anstellungskommissionen auch noch achten

Perfekte und doch persönlich gestaltete Bewerbungsunterlagen sind noch keine Garantie für eine erfolgreiche Stellenbewerbung, wohl aber eine sehr gute Basis. Mit dem Bewerbungsdossier machen Sie auf sich aufmerksam und im besten Fall motivieren Sie die Anstellungsbehörde dazu, Sie einzuladen. Es lohnt sich deswegen, viel Energie in das Verfassen der Bewerbungsunterlagen zu investieren. Beachten Sie unbedingt die schon genannten formalen Kriterien: Die Bewerbung muss vollständig, sauber, formal korrekt und sprachlich gut formuliert sein. Daneben achten Anstellungskommissionen auch auf:

- Auslassungen (Lücken im Lebenslauf)
- Begründungshinweise (Rückschlüsse auf Berufsverständnis, Haltungen, Erwartungen, Persönlichkeit ...)
- Motivation (vordergründig / hintergründig)
- Beschränkung auf das Wesentliche (Profil)
- mögliche Bereitschaften

4 Online - Bewerbungen

Bei der Onlinebewerbung gelten nach Dacorogna (2005, S. 64) „die gleichen Grundsätze wie bei der schriftlichen Bewerbung: Sie ist ein offizielles Schreiben und muss die korrekte Form wahren. „Guets Tägli“ ist ebenso daneben wie keine Anrede oder „Hallo“. Hingegen hat die moderne Anrede „Guten Tag“ und Grüezi“ im Internet und selbst im Briefverkehr Einzug gehalten. Kurz: Sie geben mit Ihrer Onlinebewerbung eine erste Arbeitsprobe ab.“ Es hat sich durchgesetzt, dass alle Dokumente eingescannt sind und im pdf-Format gesendet werden. Umfang und Gestaltung der Bewerbung ist mit der Papierform gleichzusetzen.

5 Schlussbemerkungen

Ein sorgfältig erarbeitetes und gestaltetes Bewerbungsdossier erhöht Ihre Chancen auf Erfolg. Nun brauchen Sie noch das notwendige Quentchen Glück. Baumgartner (2001) definiert Glück „als das Zusammentreffen einer guten Vorbereitung mit dem Zufall, wobei Zufall das wäre, was einem im Leben zu einem bestimmten Zeitpunkt zufällt oder zufallen muss.“ (S.127) Stellt sich die Frage, wem das Glück zufällt. Gemäss dem gleichen Autor begünstigt das Glück „die Vorbereiteten“, die, welche „daran arbeiten“, jene, „die ihrer inneren Stimme folgen“, die, welche „in Alternativen“ denken und schliesslich jene, „die ihre „Perlen“ auch zeigen“. (Vgl. Baumgartner, 2001, S.127)