

Erfolgreich bewerben – was Arbeitgeber erwarten

Hier haben wir für Sie zahlreiche nützliche Informationen zum Thema Bewerben zusammengestellt – und wir beleuchten, was Arbeitgeber von einer erfolgreichen Bewerbung erwarten.

Ganz wichtig ist, dass Bewerben etwas mit „Werben“ zu tun hat. Es geht darum, die eigene Arbeitskraft bei seinen Wunscharbeitgebern zu „vermarkten“. Ähnlich wie bei der Vermarktung eines Produkts brauchen Sie eine klare Vorgehensweise. Sie müssen bei Ihrer Bewerbung aber stets authentisch bleiben.

Denn Übertreibungen, Verstellen oder – noch schlimmer – Lügen bringen nichts. Schließlich wollen Sie in Ihrem neuen Job ja glücklich werden – so wie Sie sind.

Ein weiterer wichtiger Grundsatz: Karriereentscheidungen sind individuelle Entscheidungen. Es gibt nicht die richtige Karriere, sondern nur die zu einem selbst passende Karriere. Und die gilt es beim erfolgreichen Bewerben zu finden.

Arbeitgeber erwarten, dass Sie wissen, was Sie wollen. Daher müssen Sie sich Klarheit über die eigenen Ziele verschaffen.

Der erste Schritt im Bewerbungsprozess ist die Zieldefinition. Nur wenn Sie ganz genau wissen, was Sie wollen, können Sie sich auch erfolgreich bewerben. Entscheiden Sie für sich, welche beruflichen und persönlichen Lebensziele Sie umsetzen wollen und was für Sie wichtig ist (z.B. Partnerschaft, Familie).

Dabei sollten ganz besonders individuelle Interessen berücksichtigt werden. Weitere wichtige Kriterien sollten für Sie sein:

- Für welche Branche interessieren Sie sich?
- Wie groß soll das Unternehmen sein, bei dem Sie arbeiten wollen?
- In welchem Bereich wollen Sie tätig sein?
- Lässt sich der von Ihnen angestrebte Beruf mit Familie vereinbaren?
- Wollen Sie ob lieber in die Wirtschaft oder den öffentlichen Dienst?
- Sind Sie mobil? Und, wenn ja: In welchem Ausmaß?
- Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?
- Wie flexibel sind Sie, was Arbeitszeiten und Entfernung zum Arbeitsplatz angeht?
- Wie soll Ihre Karriere aussehen?
- Welche Unternehmenskultur schätzen Sie?

Arbeitgeber erwarten, dass Sie sich selbst kennen. Analysieren Sie hierfür Ihre Stärken und Schwächen.

Eine eigene Stärken-/ Schwächenanalyse ist die Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung. Wer seine eigenen Stärken und Schwächen kennt, kann sich zielgerichteter auf die ausgeschriebene Stelle bewerben. Hierbei ist eine realistische Einschätzung wichtig. Es sollten persönliche und akademische Qualifikationen analysiert und herausgearbeitet werden.

Zur Vorgehensweise: Man stellt Kriterien zusammen, die häufig in interessanten Stellenausschreibungen als Anforderung formuliert werden. Hierzu gehören z.B. Teamfähigkeit oder Organisationsgeschick. Die Liste mit den Kriterien bewertet man zum einen selbst, zum anderen gibt man sie Kommilitonen, Bekannten, Verwandten, Vorgesetzten etc. – mit der

Bitte um eine ehrliche Bewertung. Dazu lässt sich beispielsweise eine so genannte Fünf-Punkt-Skala heranziehen: 1 = trifft gar nicht zu, 2 = trifft wenig zu, 3 = indifferent, 4 = trifft zu, 5 = trifft sehr stark zu).

Auf diese Weise erhält man eine gute Einschätzung der eigenen Person bezüglich verschiedener Kriterien.

Einige Beispiele für Beurteilungskriterien:

- Wie schätze ich mein analytisches Denkvermögen ein?
- Wie begeisterungsfähig bin ich?
- Kann ich mich durchsetzen?
- Welche besonderen Fachkenntnisse habe ich?
- Welche Fremdsprachenkenntnisse kann ich vorweisen?
- Besitze ich Führungsqualitäten?
- Habe ich die Fähigkeit, vernetzt und kreativ zu denken und zu arbeiten?
- Etc.

Arbeitgeber erwarten, dass Sie bei Ihrer Stellensuche zielgerichtet vorgehen. Recherchieren Sie daher sorgfältig und analysieren die Stellenbeschreibung genau!

Zuerst sollten Sie eine Grobanalyse vornehmen. Können Sie folgende Fragen für sich selbst mit ‚Ja‘ beantworten:

- Würde ich mich selbst einladen, wenn ich das Unternehmen wäre?
- Kann ich meine beruflichen und privaten Ziele in diesem Unternehmen vereinbaren?

Im Anschluss daran sollten Sie mit der Detailanalyse des Anforderungsprofils beginnen. Sammeln Sie dafür möglichst umfangreiche Informationen zum Unternehmen (Branche, Teil eines Konzerns etc.), zur ausgeschriebenen Position und dem darin beschriebenen Aufgabengebiet (Verantwortungsbereich, Trainee-Programm / Direkteinstieg etc.)

Analysieren Sie, welche Anforderungen (Sprachkenntnisse, Zusatzqualifikationen, Mobilität etc.) an den Bewerber gestellt werden und welche davon Sie erfüllen können

Faustregel: Ihre eigenen Qualifikationen sollten sich zu ca. 70 % mit dem Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle decken. Wenn das zutrifft, lohnt es sich in der Regel, sich zu bewerben..

Um den Grad der Übereinstimmung zu ermitteln, können Sie sehr gut die Ergebnisse der Stärken-/Schwächenanalyse heranziehen.

Informieren Sie sich über das Bewerbungsverfahren und die genauen Modalitäten: Welche Unterlagen werden verlangt? Welche Fristen müssen eingehalten werden?

Wichtig: Planen Sie bei den Vorbereitungen Ihre Zeit gut ein! Betrachten Sie die Bewerbungsphase als eine Art ‚Full Time Job‘.

Die Vorbereitungen für eine Bewerbung dürfen nicht unterschätzt werden.

Für die Suche nach geeigneten Stellen und die Vorbereitung auf die Bewerbung (Definition der Ziele, Stärken-/Schwächenanalyse, Analyse der ausgeschriebenen Stelle) sollten Sie ca. 60% der Zeit aufwenden. Die inhaltliche Gestaltung der Bewerbung nimmt rund 30% in Anspruch, die formale Gestaltung die restlichen 10%.

Arbeitgeber erwarten eine vollständige Bewerbung. Überprüfen Sie Ihre Bewerbung sorgfältig!

Soweit nichts anderes angegeben ist, gehören zu einer vollständigen, deutschsprachigen Bewerbung:

- Individuelles Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Geeignetes Foto
- Zeugnisse und Qualifikationsbelege

Arbeitgeber erwarten eine individuelle Bewerbung. Vermeiden Sie ,08/15' Bewerbungen!

Viele Arbeitgeber beklagen die mangelnde Individualität bei Bewerbungen. Damit ist nicht ihre individuelle Gestaltung gemeint, sondern vielmehr dass sie nicht auf die ausgeschriebene Stelle und das Unternehmen zugeschnitten sind.

Wer zahllose einheitliche Bewerbungen per Massenmail an verschiedene Unternehmen verschickt, verfolgt keine wirklich Erfolg versprechende Strategie. Vielmehr sollte man sich auf eine Handvoll Arbeitgeber bzw. freie Stellen konzentrieren, die auch tatsächlich für einen selbst interessant sind – und den Lebenslauf sowie das Anschreiben auf diese zuschneiden.

Achten Sie deshalb darauf, Ihren Lebenslauf – wenn möglich bzw. nötig – für jede Bewerbung neu anzupassen. Denn: Es gibt nicht den einen richtigen Lebenslauf!

Machen Sie sich klar, was dem Unternehmen wichtig ist. Und arbeiten Sie Ihre Qualifikationen, Erfahrungen und Kenntnisse genau heraus.

Verfassen Sie daher individuelle Anschreiben. Denn das Anschreiben übernimmt die Funktion Ihrer persönlichen Visitenkarte. Hier streichen Sie das heraus, was für die Stelle relevant ist. Der Arbeitgeber möchte Ihre Motivation sehen. Beantworten Sie die Frage: Warum bewerbe ich mich für diese Position bei diesem Unternehmen?

Machen Sie deutlich, warum gerade Sie der richtige Kandidat sind und genau zu diesem Unternehmen passen (z.B. *„meine Fähigkeit, im Team zu arbeiten, konnte ich während meiner Mitarbeit ... unter Beweis stellen ...“*)

Vermeiden Sie Floskeln, wie *„Ihre Anzeige interessiert mich...“* Sie sollten auch nicht versäumen zu erwähnen, wie Sie von der Stelle erfahren haben.

Überprüfen Sie jede Information im Lebenslauf und im Anschreiben auf Relevanz und gestalten Sie den Umfang der Information entsprechend.

Arbeitgeber erwarten eine sorgfältige Bewerbung. Vermeiden Sie Fehler!

Geben Sie sich Mühe mit Ihrer Bewerbung. Ob Orthografie, Grammatik oder Ausdruck: Fehler sind tabu. Geben Sie Ihre Bewerbung einem Dritten zum Korrekturlesen. Dass verschmutzte oder abgegriffene Unterlagen bzw. Mappen in einer Bewerbung nichts verloren haben, versteht sich von selbst.

Vergessen Sie nicht, Ihren Lebenslauf zu unterschreiben!

Dieselbe Sorgfaltspflicht gilt auch bei einer Online-Bewerbung. Achten Sie hier darauf, dass die Anhänge nicht zu groß sind.

Arbeitgeber erwarten eine gute Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch. Machen Sie sich klar, worauf es ankommt!

Versuchen Sie, sich deutlich machen, mit welchen Erwartungen das Vorstellungsgespräch geführt wird – von Ihnen und seitens Ihres Gegenübers, Ihrem potenziellen Arbeitgeber.

In der Regel kommen drei bis acht Interview-Kandidaten auf eine Absolventenstelle. Ziel des Unternehmens ist es, den bisherigen Eindruck aus dem Bewerbungsschreiben zu verifizieren und kritisch zu hinterfragen. Ihnen muss bewusst sein, dass das Recruiting von Nachwuchskräften für Unternehmen enorm wichtig ist – und immer mit Entscheidungen von großer Tragweite zusammenhängt.

- Versetzen Sie sich in die Lage Ihres Gesprächspartners!
- Versuchen Sie, das Gespräch als echten Dialog zu führen!
- Bereiten Sie das Gespräch gut vor.

Holen Sie Informationen ein – über das Unternehmen, die offene Stelle und das dazugehörige Anforderungsprofil. Definieren Sie schon vorher Ihre beruflichen Zielvorstellungen. Bereiten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vor. Überlegen Sie sich, was Sie zu diesem Anlass tragen wollen – rechtzeitig! Und sammeln Sie sich auch einige Fragen, die Sie von Ihrem (vielleicht) zukünftigen Arbeitgeber beantwortet haben wollen.

Auf einen Blick: Wichtig für Ihr Bewerbungsgespräch

- Unternehmen, Position, Anforderungsprofil
- Ihre beruflichen Zielvorstellungen
- Ihre Bewerbungsunterlagen
- Angemessene Kleidung
- Ihre Fragen ans Unternehmen

Nützliche Tipps zum Thema: Wie stelle ich mich selbst vor.

- Erläutern Sie, warum Sie Ihr Studienfach ausgewählt haben.
- Nennen Sie die Gründe für die Wahl Ihrer Schwerpunkte.
- Geben Sie Einblicke in Ihr außeruniversitäres Engagement, die absolvierten Praktika und erworbenen Zusatzqualifikationen.
- Versuchen Sie, Ihre Persönlichkeitsmerkmale mit Verhaltensbeispielen zu belegen.
- Zeigen Sie sich interessiert für das Tätigkeitsfeld in dem angestrebten Unternehmen und nennen Sie Ihre beruflichen Zielvorstellungen.
- Seien Sie ehrlich.
- Führen Sie keine Monologe.

Stellen Sie gute Fragen.

Treffen Sie eine Auswahl an Fragen. Vergessen Sie dabei nicht, dass die Qualität Ihrer Fragen eine Menge über Sie aussagt. Sie sollten es vermeiden, sich zu intensiv nach Betriebsinterna zu erkundigen. Im Normalfall sollten Sie im ersten Interview auf Fragen nach Gehalt, Sozialleistungen und Weiterbildung verzichten. Auch hier gilt: Bereiten Sie im Vorfeld einen Fragenkatalog vor – beispielsweise zu:

- Unternehmen und angestrebter Position
- Marktposition des Unternehmens (Wettbewerbsvorteile, Marktanteile etc.)
- Aktueller Marktsituation
- Typischem Arbeitstag
- Grund für die Vakanz
- Unternehmensgrundsätzen, Führungsstil
- Zukünftigen Kollegen (Qualifikationsniveau, Alter etc.)
- Etc.

Auf einen Blick: Häufige Fehler, die Sie vermeiden sollten

- Mangelnde Individualität der Bewerbung.
- Keine oder unzureichende Übereinstimmung zwischen Bewerbung und Vakanz
- Schlampige Bewerbungen, insbesondere bei Online-Bewerbungen
 - Fehlende Personalisierung
 - Orthografische, grammatikalische und Ausdrucksfehler
 - Mangelnde Qualität des Fotos
 - Unvollständigkeit und Schlampigkeit
- Schlechte Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch
- Informationsdefizite hinsichtlich der vakanten Stelle
- Mangelndes Wissen, was die eigenen Stärken und Schwächen angeht

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!