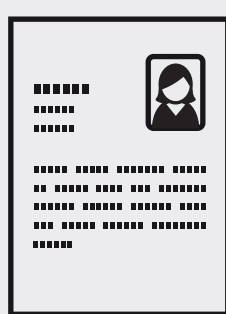


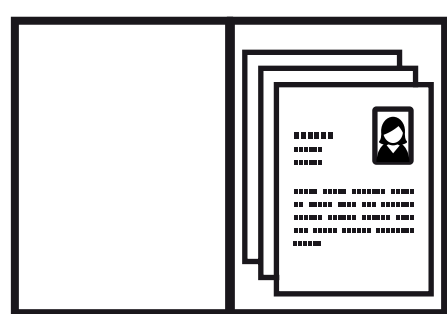
Die Schriftliche Bewerbung: 10 nützliche Tipps für mehr Erfolg

Die schriftliche Bewerbung ist für viele Bewerber eine Hürde. Kein Wunder – denn oft ist es die einzige Chance, eine begehrte Stelle zu ergattern. Nur eine hochwertige und allen Anforderungen gerecht werdende Bewerbung kommt in die engere Auswahl. Wie schaffst du es als Bewerber, die Aufmerksamkeit auf dich und deine Qualitäten zu lenken? Angesichts der hohen Anzahl von Bewerbungen überfliegen viele Personalers die Bewerbungen nur noch. Nur wenn du mit deinem schriftlichen Auftritt überzeugst, hast du die Chancen auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Mit den folgenden Tipps landest du mit deiner Bewerbung einen Volltreffer und gehst Fettnäpfchen aus dem Weg.



Tip 1: Ordnung in der Bewerbungsmappe

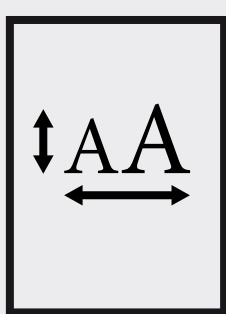
Die Bewerbungsmappe ist das Erste, was nach dem Öffnen des Briefumschlags auf dem Tisch des Personalers liegt. Eine makellose und saubere Mappe garantiert einen guten Einstieg. Beim Kauf der Mappe heißt es: auf hohe Qualität achten und im Zweifel lieber einen Euro mehr in die Hand nehmen. In die Bewerbungsmappe gehören das Deckblatt mit Foto, das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf und die Anlagen. Ein wertiger Eindruck aller in der Mappe enthaltenen Elemente trägt zum positiven ersten Eindruck für die schriftliche Bewerbung entscheidend bei.



Tip 2: Aufmerksamkeit wecken mit dem Deckblatt

Auf dem Deckblatt gibst du Titel, Name, Anschrift und Kontaktmöglichkeiten an. Hier findet auch ein großformatiges Bewerbungsfoto Platz. Im Titel des Deckblatts lässt sich auch der Name des Unternehmens anführen. Der Firmenname stärkt die Individualisierung und optimiert die Ansprache.

In der Regel widmet ein Personaler einer Bewerbung nur 2 bis 5 Minuten. In diesem Zeitraum ist er zu überzeugen, dass du der geeignete Kandidat für die zu besetzende Stelle bist. Wer das berücksichtigt und bereits mit dem Deckblatt einen überzeugenden Einstieg bietet, hat für die schriftliche Bewerbung bereits einen Fuß in der Tür.



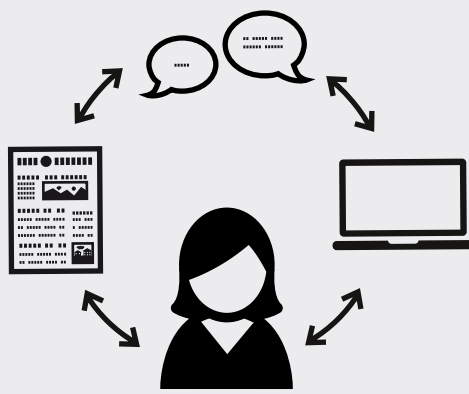
Tip 3: Klares Layout im Bewerbungsanschreiben

Eine gut lesbare Schrift erleichtert das Durchlesen des Anschreibens. Kein Personaler möchte sich mühsam durch Anschreiben und Lebenslauf quälen. Wenn Schrifttyp und Schriftgröße zum Weiterlesen einladen, bleiben die Inhalte besser hängen. Auch eine sinnvolle Gliederung macht das Bewerbungsanschreiben einladender. Handschriftlich geschriebene Bewerbungen sind im 21. Jahrhundert fehl am Platz. Auch kleine Betriebe sortieren eine mit der Hand geschriebene schriftliche Bewerbung aus, da dies auf eine mangelnde Professionalität und Ernsthaftigkeit schließen lässt.



Tip 4: Stichhaltige Argumente für die schriftliche Bewerbung anführen

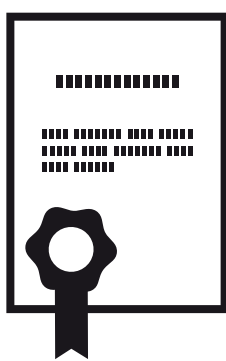
Das Anschreiben ist das wichtigste Element einer Bewerbung, denn hier musst du den Leser von deinen Qualitäten überzeugen. Der formale Aufbau verlangt einen Briefkopf mit Namen, Adresse und Kontaktdaten. Ein bewährter Einstieg in das Bewerbungsanschreiben ist die Begründung, warum du dich bei diesem Unternehmen bewirbst. Mit auf das Unternehmen bezogenen Argumenten vermeidest du den Eindruck, du würdest deine schriftliche Bewerbung als standardisiertes Bewerbungsschreiben in leicht modifizierter Form an einen großen Verteiler schicken. In dem Anschreiben ist auch die Frage zu beantworten, warum du die richtige Person für die ausgeschriebene Stelle bist. Wie decken sich deine Qualifikationen und Fähigkeiten mit dem Anforderungsprofil? Die Argumentation sollte schlüssig und nachvollziehbar sein. Hier kann auch ein Querverweis zu Passagen im Lebenslauf hergestellt werden, wenn es sich anbietet.



Tip 5: Recherche, Recherche, Recherche

Damit du als Problemlöser auftreten und den Personaler überzeugen kannst, musst du über das Unternehmen Bescheid wissen. Daher zählt es zu deinen wichtigsten Vorbereitungen für die schriftliche Bewerbung, umfassende Informationen über das Unternehmen einzuholen. Mit dem so erworbenen Hintergrundwissen hebst du dich von anderen Bewerbern ab und überraschst den Personaler.

Für die Recherche lassen sich Informationen aus dem Internet und dem Presseportal des Unternehmens nutzen. Große Unternehmen bieten auch die kostenlose Zusendung von Informationsmaterial an. Noch mehr Hintergrundinformationen erhältst du über Kontakte zu Mitarbeitern, die dir über nicht der Schweigepflicht unterliegende betriebliche Interna berichten können.



Tip 6: Das eigene Licht nicht unter den Scheffel stellen

Smarte Bewerber stellen ihre Qualifikationen, Abschlüsse und Weiterbildungen deutlich heraus. Auch eine aus Bewerbersicht scheinbar nebensächliche Bildungsmaßnahme kann einen für das Unternehmen nützlichen Querbezug aufweisen und der Karriere dienen. Nach wie vor wird Zeugnissen und Qualifikationen in Österreich ein hoher Stellenwert beigemessen. Am besten ist es, wenn das Unternehmen erkennt, welchen Wert es aus einer bestimmten Ausbildung oder Weiterbildung zieht und inwiefern sich ein Bezug zum Tätigkeitsfeld der ausgeschriebenen Stelle herstellen lässt.



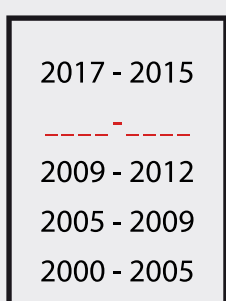
Tip 7: Professionelles Bewerbungsfoto für die schriftliche Bewerbung

Dem Bewerbungsfoto messen viele Personalers eine hohe Bedeutung zu, auch wenn einige Konzerne Vorbildern aus dem Ausland folgen und ihre Bewerber darum bitten, von der Zusendung eines Bewerbungsfotos abzusehen. Das Motiv liegt auf der Hand, denn von der emotionalen Wirkung eines Bewerbungsfotos kann sich kaum ein Personaler freimachen. Ein Bewerbungsfoto kann Sympathie, Aufgeschlossenheit oder auch Unnahbarkeit ausstrahlen. Solange Bewerbungsfotos für die schriftliche Bewerbung von den meisten Unternehmen noch erwartet werden, sollte die Anfertigung einem professionellen Fotografen überlassen werden. Das mit dem eigenen Smartphone geschossene Selfie gehört ebenso wenig in die Bewerbungsmappe wie ein bereits zehn Jahre altes Foto. Ein guter Fotograf weiß Bewerber vorteilhaft in Szene zu setzen und kann aus seiner Erfahrung heraus auch Tipps zur passenden Bekleidung für die schriftliche Bewerbung geben.



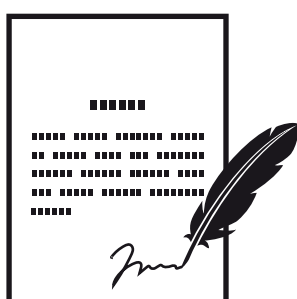
Tip 8: Nicht aus dem Rahmen fallen

In den meisten Fällen ist es ratsam, sich beim Bewerbungsschreiben an Konventionen zu halten und keine Effekthascherei zu betreiben. Eine Ausnahme sind kreativ auftretende Unternehmen, die in der Außenwirkung auf Originalität setzen und eine gewisse Nonkonformität auch von einem Bewerber verlangen. In diesen Fällen können einer Bewerbung originelle Elemente hinzugefügt werden. Diese Ergänzungen sollten aber die Seriosität der gesamten Bewerbung nicht in Frage stellen. Bewirbst du dich bei einem Unternehmen aus einer eher konservativen Branche, halte dich strikt an das konventionelle Format für die schriftliche Bewerbung und nimm keine Abweichungen vor.



Tip 9: Lebenslauf ohne jede Lücke

Beim Lebenslauf hat sich seit vielen Jahren die tabellarische Form durchgesetzt. Der Lebenslauf listet den beruflichen Werdegang mit Ausbildungen, Qualifikationen und Kenntnissen des Bewerbers in chronologischer Folge auf. Eine klare Strukturierung und ein übersichtlicher Aufbau geben dem Personaler innerhalb kurzer Zeit einen Überblick über alle relevanten beruflichen Stationen. Durchgesetzt hat sich der amerikanische Lebenslauf für die schriftliche Bewerbung. Bei diesem Format wird die zuletzt ausgeübte Beschäftigung an oberster Stelle angeführt. Damit kommt du den Bedürfnissen des Personalers entgegen, der in erster Linie an den Anstellungen aus der jüngeren Vergangenheit interessiert ist. Lücken im Lebenslauf sind unbedingt zu vermeiden. Jeder Zeitraum ist für die schriftliche Bewerbung anzugeben und zu beschreiben. Durch eine positive Umschreibung kannst du auch eine Auszeit, eine Krankheit oder häufige Stellenwechsel als für deine persönliche Entwicklung förderlich darstellen. Einen längeren Auslandsaufenthalt kannst du zum Beispiel zum Erweitern deiner Sprachkenntnisse genutzt haben.



Tip 10: Aufforderung zur Kontaktaufnahme

Als kluger Bewerber bietest du am Schluss des Anschreibens an, dich bei Klärungsbedarf und Fragen gern zu kontaktieren. Bitte deinen Ansprechpartner im Unternehmen höflich um eine Kontaktaufnahme zwecks Terminvereinbarung für ein Bewerbungsgespräch. Die Aufforderung signalisiert deine proaktive Herangehensweise und macht dem Personaler deutlich, dass du motiviert und aufgeschlossen für neue berufliche Perspektiven bist. Die händische – und nicht aufgedruckte – Unterschrift schließt das Anschreiben formvollendet ab und ist nicht zu vergessen.

Fazit

Die schriftliche Bewerbung ist nach wie vor eine wichtige Hürde, die von jedem Bewerber zu nehmen ist. Mit einem geschickten Aufbau, einer individuellen Ansprache und einem Auftritt als Problemlöser schaffst du es, die Aufmerksamkeit der Personalabteilung zu wecken.