

# Die 15 besten Tipps für Arbeitssuche und die perfekte Bewerbung

---

Gerade in heutigen Zeiten suchen immer mehr Menschen verzweifelt nach Arbeit. Oft genug jedoch kommen Arbeitssuchende und Chefs einfach nicht zusammen – nicht zuletzt deshalb, weil die Bewerbungen völlig falsch gestaltet werden. Hinzu kommt, dass es den meisten Bewerbern an Selbstbewusstsein fehlt. Sie kommen als Bittsteller und sollten eigentlich so auftreten, dass jedem klar wird: „Hier kommt einer, der der Firma Nutzen bringt“. Denken Sie daran: Wenn Sie gut in Ihrem Job sind, braucht die Firma Sie und nicht umgekehrt! Lesen Sie deshalb unsere 15 Tipps für die Arbeitssuche und die perfekte Bewerbung.

## *Suchen Sie an verschiedenen Orten*

Beschränken Sie sich nicht auf die Stellenanzeigen in der Zeitung und warten Sie auch nicht auf ein passendes Angebot Ihres Arbeitsberaters. Sie müssen selbst aktiv werden, wenn Sie nicht nur einen Job finden wollen, sondern auch bestimmen wollen, um was für einen Job es sich handelt. Forsten Sie im Internet, klappern Sie Firmen ab und kaufen Sie Jobzeitschriften. Sie müssen auch nicht zwingend nach einer Stelle suchen, für die Sie rein ausbildungstechnisch prädestiniert sind. Wagen Sie einen Neuanfang und versuchen sie den Job zu bekommen, den Sie schon immer machen wollten. Wenn dazu eine Umschulung nötig ist, dann fragen Sie Ihre Fallmanagerin, ob dies möglich ist. Sollte sie ablehnen, dann schöpfen Sie Ihre Möglichkeiten aus, zur Not gehen Sie bis vors Sozialgericht. Wenn die Chancen auf einen Job mit einer Umschulung höher sind als jetzt, dann haben Sie ein Anrecht darauf!

### *Mut zur Veränderung*

Denken Sie darüber nach, ob Sie nicht vielleicht auch im Ausland arbeiten können. In vielen Fällen wird Ihr Job dort vermutlich besser bezahlt und es besteht auch Verwendung dafür. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Arbeitsamt nach aktuellen Stellenangeboten im Ausland. Eventuell können Sie sogar zwischen verschiedenen Ländern wählen. Viele wählen diesen Schritt und werden in den meisten Fällen glücklich. Besonders die Schweiz ist ein beliebtes Auswandererland, da dort nicht nur die Arbeit besser bezahlt wird, sondern auch geschätzt wird.

### *Zeigen Sie Initiative*

Nur Bewerbungen schreiben, ist nicht die beste Wahl. Werden Sie selbst vorstellig. Gehen Sie in die Firmen, reden Sie mit den Personalchefs oder fragen Sie vorab telefonisch nach einem Ansprechpartner. Wer Initiative zeigt, nicht aufgibt und selbstbewusst seine Eignung für diese Arbeit betont, wird belohnt werden. Sie haben absolut keinen Grund, sich und Ihre Fähigkeiten zu verstecken. Seien Sie selbstbewusst und werden Sie sich über Ihren Wert klar. Wenn Sie der Meinung sind, Sie haben keinen besonderen Wert für irgendeine Firma, dann erhöhen Sie Ihren Wert.

### *Weiterbildung*

Bilden Sie sich immerzu weiter, selbst wenn Sie noch in Lohn und Brot stehen. Kaum etwas bringt Ihnen heutzutage mehr Erfolg im Berufsleben als konsequente Weiterbildung. Nutzen Sie die Angebote und fragen Sie Ihren aktuellen Chef, sofern vorhanden, nach einer Kostenbeteiligung. Je öfter Sie sich weiterbilden, umso wichtiger werden Sie für Ihr Unternehmen. Und umso leichter finden Sie einen Arbeitsplatz, wenn Sie einen benötigen.

## *Überwinden Sie Ihren inneren Schweinehund*

Viele Menschen, die arbeitslos geworden sind, betrachten diese Situation erst einmal als eine Art Auszeit oder Urlaub und rutschen dann unmerklich in eine Lethargie. Bald können Sie sich kaum noch aufraffen, überhaupt Bewerbungen zu schreiben oder stellen fest, dass sie auch mit den finanziellen Einbußen irgendwie über die Runden kommen. Doch das ist ein großer Fehler! Sobald Sie wissen, dass Sie demnächst arbeitslos werden, bewerben Sie sich. Seien Sie von Anfang an aktiv, das sichert Ihnen die größten Erfolgchancen. Sollten Sie jedoch schon länger arbeitslos sein, dann kommen Sie aus Ihrem Tief heraus. Gehen Sie unter Leute, machen Sie sich zurecht und klappern Sie dann die Türen der Personalbüros ab. Nur tun Sie etwas, sonst kommen Sie aus dieser Situation kaum noch heraus. Vielleicht hilft Ihnen auch ein Coaching. Fragen Sie Ihren Berater, ob so etwas bezahlt wird.

## *Die erste Kontaktaufnahme*

Nach reiflicher Überlegung und Durchforsten der Stellenanzeigen sind einige passende Firmen gefunden. Doch wie geht es weiter? Sollen Sie nun direkt eine schriftliche Bewerbung schicken oder lieber erst anrufen und sich informieren? Die beste Entscheidung liegt in jedem Fall darin, zunächst anzurufen oder gleich persönlich vorbeizugehen. Hemmungen sollten hier fehl am Platze sein. Ganz im Gegenteil – so oft Sie Hemmungen und Ängste überwinden, umso selbstsicherer und stärker werden Sie auch auftreten. Personalberater wissen es zu schätzen, wenn sich potenzielle Bewerber überwinden und das persönliche Gespräch suchen. Große Firmen reagieren allerdings positiver auf eine Emailanfrage. Mit einem freundlichen Anruf können Sie aber auch beweisen, dass sie kommunikationsstark sind. Kommunikationsfähigkeit ist eine wichtige Voraussetzung für eine gute Zusammenarbeit. Entsprechend hoch bewerten Personaler und Chefs es, wenn sich jemand am Telefon oder im

persönlichen Gespräch gut ausdrücken kann. Proben Sie das Gespräch, damit Sie sicherer werden und sich nicht verhaspeln. Vielleicht kann Ihnen jemand Tipps geben oder den Personalberater spielen. Je sicherer Sie „rüberkommen“ umso besser.

### *Die Bewerbungsmappe*

Plastik- oder Pappversion? Farbige oder klassisch weiß bzw. schwarz? Die gute Bewerbungsmappe sollte ganz einfach schlicht sein.

Die Personalreferenten werden Ihnen Hinweis geben, dass sie Ihre Bewerbungsmappe im Fall einer Absage vernichten dürfen, dankbar annehmen. Dieses Zugeständnis Ihrerseits kann sogar zu Ihrem Vorstellungsgespräch führen, denn Sie zeigen, dass Sie mitdenken und ein Gefühl für organisatorische Abläufe haben. Die Bewerbungsunterlagen sollten vollständig sein. Alle zusätzlichen Qualifikationen, Weiterbildungen etc. müssen zwingend enthalten sein.

Folgende Bestandteile sollten in der Bewerbungsmappe enthalten sein (Angegebene Reihenfolge beachten):

- ein Anschreiben
- einen Lebenslauf
- die Zeugnisse der letzten beiden Schulhalbjahre bzw. Arbeitszeugnisse
- Nachweise: Weiterbildung, Praktika etc.

Grundsätzlich gilt: Alles, was für Sie als Bewerber spricht, sollte auch in Ihrer Mappe zu finden sein.

## *Das Bewerbungsfoto*

Das Foto ist gleich nach dem Lebenslauf der wichtigste Bestandteil einer jeden Bewerbung. Es gilt, sich möglichst sympathisch auf dem Bild zu präsentieren. Lächeln Sie, statt ernst und gar bedrückt in die Kamera zu schauen. Auf keinen Fall dürfen Sie ein Automatenfoto oder ein ähnlich billig wirkendes Bild aus dem Bahnautomaten oder einen Schnappschuss aus dem letzten Urlaub nehmen. Ein Besuch bei einem professionellen Fotografen lohnt sich, denn nur er weiß, welche Pose und welcher Gesichtsausdruck am besten wirkt, wie Ihre Haare liegen sollten und wie Sie möglichst sympathisch wirken. Die Kleidung, die Schminke und die Frisur sollten zu dem angebotenen Job passen. Frauen sollten zwingend auf tiefe Ausschnitte verzichten.

Ein eher ungewöhnliches Format bringt Ihnen volle Aufmerksamkeit. Um aus der Masse der Bewerber herauszustechen, sollten Sie sich nicht scheuen, ungewöhnliche Fotoformate zu wählen. Nehmen Sie am besten ein quadratisches Bild oder ein Foto im Querformat.

## *Lebenslauf*

Der Lebenslauf ist das Wichtigste an der Bewerbung. Er sollte übersichtlich, vollständig und maximal vier Seiten lang sein. Zu den Standardangaben gehören Name, Geburtsdatum (beides an erster Stelle), Adresse, Foto, die Schullaufbahn und -abschlüsse, Berufslaufbahn und -abschlüsse. Die Regel: Aktuelles kommt zuerst.

Auf keinen Fall darf Ihre Unterschrift fehlen. Mit ihr garantieren Sie dafür, dass Sie zu Ihren Daten stehen und dass sie der Wahrheit entsprechen. Außerdem kann die Unterschrift sehr viel über die Persönlichkeit aussagen. Personalberater achten immer häufiger darauf, wie Bewerber unterschreiben: Kindlich oder erwachsen, zurückhaltend oder

selbstbewusst. Schauen Sie sich Musterlebensläufe zur Orientierung im Internet an. So können Sie sicher sein, nichts falsch zu machen.

### *Das Anschreiben*

Das schwierigste überhaupt bei Bewerbungen. Viele stecken unheimlich viel Mühe in das Anschreiben, obschon es in der Regel direkt zur Seite gelegt wird. Fehlen darf es aber trotzdem nicht. Rein formell muss es die Adresse des Bewerbers, die der angeschriebenen Firma, das Datum, eine Betreffzeile, Anrede, Grußformel und Unterschrift enthalten. Das Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein. In ihm sollten Sie zum Ausdruck bringen, warum Sie gerade in dieser Firma, in diesem Beruf arbeiten möchten und was Sie für diese Stelle qualifiziert. Vermeiden Sie Nullachtfünfzehn-Sätze. Gehen Sie frisch vor und sprechen Sie den Leser direkt an. Gehen Sie auch auf spezielle Anforderungen ein. Wichtig: Nichts übertreiben, keine Versprechungen machen, die Sie nicht halten können und keine Schnörkelschrift etc.

### *Das große Warten*

Nun ist die Bewerbung abgeschickt und das Warten auf eine Antwort beginnt. Generell sollte man den Personalchefs ein wenig Zeit geben. Gerade große Firmen erhalten oft mehrere hundert Bewerbungen zugeschickt. Mindestens zwei bis drei Wochen sollten vergehen, ehe Sie anrufen und nachfragen. Vorsichtig und freundlich nachfragen kommt immer gut an, wohingegen das fordernde Nachhaken, warum sich denn noch niemand gemeldet hat, das Aus für die Bewerbung bedeuten kann.

Sie sollten ohnehin grundsätzlich so nach und nach 30 Bewerbungen abgeschickt haben. Auf diese Weise müssen Sie nicht so lange warten, denn irgendjemand wird sich bei Ihnen melden. Umso mehr Bewerbungen Sie schreiben, umso höher sind natürlich auch Ihre Chancen.

## *Das Vorstellungsgespräch*

Sie sollten sich möglichst sympathisch und offen präsentieren. Der erste Eindruck ist auch beim Vorstellungsgespräch der Entscheidende. Ein freundlicher Händedruck und eine aufrechte Körperhaltung sind hilfreich.

Sie dürfen auf keinen Fall unvorbereitet erscheinen. Sie sollten sich über die Firma, bei der Sie sich beworben haben, genau informieren. Im Normalfall werden typische Vorstellungsgespräche geführt.

In etwa 90% der Fälle werden dabei immer drei Fragen gestellt:

1. Warum haben Sie sich ausgerechnet bei uns beworben?
2. Wer sind Sie, erzählen Sie etwas von sich.
3. Was sollten wir besser nicht von Ihnen wissen, was sind Ihre schlechten und was Ihre guten Eigenschaften?

Auf diese Fragen sollten Sie sich zwingend vorbereiten und die besten Antworten parat haben. Wenn Sie wie ein stummer Fisch dasitzen, werden Sie relativ schnell wieder gehen können. Gehen Sie mit Ihren Schwächen humorvoll um und mit Ihren Stärken selbstverständlich. Kleiden Sie sich dem Posten angemessen und nicht zu aufreizend (als Frau). Geben Sie keine Schwächen zu, die den Job gefährden könnten. Unzuverlässigkeit oder Sätze wie „Ich bin recht unpünktlich, aber ich arbeite daran.“ Werden Sie auf jeden Fall die Stelle kosten. Auch kumpelhaftes Getue oder der Versuch, sich auf eine freundschaftliche Stufe zu stellen, kommen selten gut an. Geben Sie sich absolut professionell und selbstbewusst – das reicht vollkommen aus.

### *Wichtige Tipps*

Ein gutes Anschreiben sagt mit jedem Satz, dass der Bewerber für das Unternehmen nützlich ist. Schlüsselqualifikationen und entscheidende Aufgaben stehen in der Anzeige. Greifen Sie fünf bis sieben entscheidende Anforderungen auf und beweisen Sie damit, dass Sie fachlich und persönlich zur Stelle passen.

Vermeiden Sie es, den Personalchef als Mittel zum Zweck zu benutzen. Beispiel: "Ich möchte mich in Ihrem Unternehmen für meinen weiteren beruflichen Lebensweg wappnen." ist ähnlich wie ein Verkäufer, der sagt: "Kaufen Sie meine Seife, damit ich reich werde!"

Streichen Sie alle nichts sagenden Phrasen. Sie kosten den Leser nur unnötig Zeit und lösen nicht sein Personalproblem. Sie aber wollen sein Problem lösen, deshalb gehen Sie am besten auf alle angeforderten Qualifikationen ein.

Sind Gehalt und Eintrittstermin gefragt, dürfen Sie bei der Antwort nicht kneifen. Bleiben Sie aber realistisch, jedoch nicht unter Ihrem Wert!

### *Wichtige Tipps II.*

Vermeiden Sie Sätze, die länger als zwölf Wörter sind und komplizierte Satzverschachtelungen. Formulieren Sie lieber kurze, klare Sätze. Ein - zwei Aussagen pro Satz reichen. Zu lange Sätze sorgen lediglich dafür, dass Ihre Bewerbung auf dem Stapel der Ablehnungen landet. Wer viel spricht, ohne etwas zu sagen, ist uninteressant.

Verkneifen Sie sich Worte wie "ich glaube, denke, möchte, könnte, würde" – sie vermitteln Unsicherheit. Das gilt auch für "unter Umständen, gegebenenfalls, voraussichtlich, eventuell". Sie müssen etwas wissen und



in der Lage sein, etwas zu tun! Angemessenes Selbstbewusstsein ist eine äußerst wichtige Tugend geworden. Perfekt sind aktiv formulierte Sätze mit vielen Verben. Sie klingen dynamischer, beweisen Initiative und Tatkraft. Sie haben die Chance zu zeigen, wie wertvoll Sie für das Unternehmen sind – nutzen Sie sie auch!

Beispiel: „Ich könnte zum 1. März bei Ihnen anfangen.“ klingt nicht so gut wie „Ich bin bereit, am 1. März bei Ihnen anzufangen.“

Es kann nicht oft genug gesagt werden: Sie sind kein Bittsteller, sondern Sie bieten Ihrem neuen Chef Ihre überaus wertvolle Mitarbeit an. Sie müssen dafür sorgen, dass Sie auf die neue Firma verzichten können, die neue Firma aber nicht auf Sie!

Fünf Absätze bringen optimale Übersicht in Ihr Anschreiben. Mehr Absätze zerstören den Brief, weniger verhindern Lesefreundlichkeit. Die Absätze sollten Sie durch eine volle Leerzeile voneinander trennen. Innerhalb der Absätze sollten Sie den einzeiligen Abstand einsetzen. Überschreiten Sie beim Anschreiben eine Seite mit 25 reinen Textzeilen nicht. Die Standardformel "Mit freundlichen Grüßen" eröffnet den Abschluss. Damit das Anschreiben noch freundlicher und persönlicher wirkt, unterschreiben Sie möglichst mit blauem Filzstift oder mittelblauer Tinte. Vor- und Zuname sollten gedruckt wiederholt werden. Als Anlagehinweis reicht "Anlagen" völlig aus.

### *Musterbewerbung*

Auf der folgenden Seite finden Sie eine Musterbewerbung.

Sibylle Mustermann  
Hasenheide 55  
11223 Hoppelheim

Otto Karnickel GmbH & Co. KG  
Herrn Lampe  
Postfach 55 44 33  
11224 Schaffhausen

Hoppelheim, den 10. März 2010

### **Bewerbung als kaufmännische Angestellte**

Sehr geehrter Herr Lampe,

Anfang April endet meine Weiterbildung zur Hasenassistentin, die ich erfolgreich abschließen werde. Schwerpunkte der Unterrichtsinhalte sind die Vermittlung von Kenntnissen in den Bereichen Außenhandel, Marketing, Wirtschaftsenglisch und die Anwendung der gängigen Standardsoftware im Bürobereich.

Ich verfüge über insgesamt 18 Jahre Berufserfahrung als Industriekauffrau in den Gebieten Einkauf, Verkauf und Sekretariatswesen und strebe in diesem Bereich umgehend einen beruflichen Wiedereinstieg an. Technisches Verständnis ist für mich dabei kein Fremdwort. Auch der Umgang mit schwierigen Kunden oder Lieferanten gehört zu meinen Stärken.

Von meinen Arbeitgebern wurde mir daher auch stets verantwortungsbewusstes und eigenständiges Arbeiten bescheinigt. Um den Erfordernissen der Wirtschaft gerecht zu werden, absolviere ich zusätzlich Sprachkurse in Wirtschaftsenglisch. Im April 2010 hoffe ich, den Abschluss als Fremdsprachenkorrespondentin bei der IHK erzielen zu können.

Mit meiner weiteren Qualifikation zur Hasenassistentin glaube ich, den Anforderungen eines gewandelten Arbeitsmarktes entsprechen zu können. Wann darf ich mich daher bei Ihnen vorstellen? Meine vollständigen Bewerbungsunterlagen werde ich Ihnen dann selbstverständlich vorlegen.

Mit freundlichem Gruß

Anlagen  
Lebenslauf