

Svenja Hofert

# Die 100%- Bewerbung

Wie Sie sich mit den richtigen  
Argumenten von Mitbewerbern  
abgrenzen



Inklusive interaktivem  
Workshop auf  
der Website zum Buch!

[www.book-at-web.de/Bewerbung](http://www.book-at-web.de/Bewerbung)

**GABAL**

Svenja Hofert

Die 100%-**Bewerbung**



book@web

Svenja Hofert

# Die 100%- Bewerbung

Wie Sie sich mit den  
richtigen Argumenten von  
Mitbewerbern abgrenzen

GABAL

ISBN 978-3-86200-452-2

**Projektmanagement:**

Ute Flockenhaus, Fischerhude

**Lektorat:**

Dr. Christiane Gierke, Köln ([www.text-ur.de](http://www.text-ur.de))

**Umschlaggestaltung:**

Martin Zech Design ([www.martinzech.de](http://www.martinzech.de))

**Umschlagfoto:**

Adam Gregor/istockphoto

**Druck und Bindung:**

Salzland Druck, Staßfurt

Alle Fotografien in diesem Buch mit freundlicher Genehmigung von  
Die Hoffotografen, Berlin ([www.hoffotografen.de](http://www.hoffotografen.de))

2., überarbeitete Auflage 2010

© 2004 GABAL Verlag GmbH, Offenbach

Alle Rechte vorbehalten.

Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher  
Genehmigung des Verlages.

Aktuelles und Nützliches für Beruf und Karriere finden Sie unter  
[www.gabal-verlag.de](http://www.gabal-verlag.de)

## book@web – More success for you!

In der Reihe **book@web** erscheinen junge Karriereratgeber zu aktuellen Businesssthemen mit eigener Internetanbindung.

Zu jedem **book@web**-Buch gibt es unter [www.book-at-web.de](http://www.book-at-web.de) einen kostenlosen Workshop, in dem Sie Ihr Wissen aktiv trainieren können.

Ihr Buchschlüssel für den book-at-web-Workshop lautet: **Chamaeleon**

**b@w** Dieses Signet kennzeichnet auf den folgenden Buchseiten die Workshop-Themen im Internet.

Wir freuen uns auf Sie und wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr **book@web**-Team

**Auf ein Wort 009**

**Kapitel 01 Fit für die 100% erfolgreiche Bewerbung 011**

- Verfolgen Sie eine zielorientierte Strategie 011
- Schreiben Sie Ihre Berufsbiografie 012
- Seien Sie ein Chamäleon 013
- ZPSS: Ihre Erfolgsformel 014
- Die Prioritäten: Was ist Ihnen wirklich wichtig? 017
- Das »Wo« und das »Wie« 022
- Fähigkeitsprofil 024
- Beweisen Sie Ihre Fähigkeiten! 027
- Das Persönlichkeitsprofil: Wer sind Sie? 031
- Das Kenntnisprofil: Ihr Wissen 033
- Das Leistungsprofil: Protokoll Ihrer Erfolge 035
- Die richtige Bezeichnung – den Beruf beim Namen nennen 036
- Standortbestimmung: von wo nach wo? 038
- Verkaufen Sie sich mit USP 039
- Lernen Sie die Mitbewerber-USPs kennen 040
- Die eigene Produktinformation erstellen 041
- Die Guten ins Töpfchen – wählen Sie aus 047

**Kapitel 02 Die Jobsuche 048**

- Der verdeckte Arbeitsmarkt 048
- Jobsuche – Ihr »Job vor dem Job« 050
- Initiativ bewerben mit Plan und Strategie 058
- Initiativbewerbungen vorbereiten 060

### **Kapitel 03 Die Bewerbung schreiben 065**

- Dreiklang: Anschreiben, Berufsbiografie, Lebenslauf **065**
- Der Lebenslauf: Damit fängt alles an **066**
- Lebenslauf-Texte: konkret und kurz **076**
- Gestalten Sie Ihren Lebenslauf übersichtlich **077**
- Das Anschreiben: Motivation und Angebot **082**
- Anschreiben: die richtige Formulierung **086**
- Anschreiben – Zielgruppenkurzbewerbung **096**
- Anschreiben: Was lösen sie aus? **100**
- Die geheimnisvolle »Seite drei« **103**
- Arbeitsproben und andere Beigaben **108**
- Bewerbungsfoto: das »richtige Bild« von Ihnen **110**
- Tipps für den richtigen Fotografen **111**
- Tipps für das Foto **111**
- Tipps für den richtigen Gesichtsausdruck **112**
- Tipps für Ihr Outfit **113**
- Zeugnisse – gehören immer dazu! **114**
- Kriterien des Arbeitszeugnisses **114**
- Der Gesamteindruck muss stimmen! **116**
- Typische Abschlussbeurteilungen und Fallen **117**

### **Kapitel 04 Die richtige Form: von Mappe bis Internet 120**

- Die klassische Bewerbungsmappe **120**
- Die E-Mail-Bewerbung als Alternative? **123**
- Die Bewerbung über ein Online-Formular **127**
- Lesen Sie die Gedanken des Entscheiders **129**

**Kapitel 05 So wird das Vorstellungsgespräch zum Erfolg 132**

Die »inneren Fragen« der Vorbereitungsphase 132

Umgang mit Lücken und Schönheitsfehlern 133

Das Vorstellungsgespräch – jetzt geht's los 134

Die typischen Fragen 135

Von dummen Fragen und klugen Antworten 137

Gut vorbereitet ist halb gewonnen 139

»Was soll ich nur anziehen?« 141

Wie lange dauert das Vorstellungsgespräch? 142

Wie lange dauert die Entscheidung? 143

**Kapitel 06 Und danach? Clever nachfassen! 144**

Wenn die Stelle »zweite Wahl« ist 145

Nachfassen per Telefon oder E-Mail? 146

Nicht geklappt? Auf ein Neues! 147

Zum zweiten Mal bei der Firma bewerben? 149

**Stichwortverzeichnis 150**

Liebe Bewerberinnen und Bewerber,

es ist kein Märchen: Bewerber, die zehn Bewerbungen schreiben und achtmal eingeladen werden – die gibt es immer noch. Auch diese Bewerber haben schon mal kleine Lücken im Lebenslauf und den ein oder anderen »Schönheitsfehler« – und trotzdem kommen sie gut an.

Das Geheimrezept? Gute Vorbereitung und die Ausarbeitung einer individuellen Strategie für Jobsuche und Bewerbung. Erfolgreiche Bewerber wissen genau, wer sie sind und was sie leisten können. Sie kennen zudem ihre Grenzen. Sie haben sich ausführlich informiert, welche Firmen infrage kommen und wo die Pforten für Sie geschlossen sind. Sie schaffen es, die Bedürfnisse des Personalentscheiders oder Fachverantwortlichen anzusprechen. Sie sind aktiv und warten nicht auf Stelleninserate, sondern suchen auf kreativen Wegen nach Jobs. Vielleicht holen sie sich Anregungen aus Muster-Bewerbungen – aber schließlich finden und gehen sie ihren eigenen Weg.

Mein Buch und der dazugehörige Internet-Workshop unter [www.book-at-web.de](http://www.book-at-web.de) unterstützen Sie dabei, ebenso erfolgreich bei der Bewerbung zu sein. Um Ihnen das Ganze noch einfacher zu machen, finden Sie alle Bewerbungen aus diesem Buch als Musterdokumente zum Herunterladen im Internet-Workshop. Die können Sie direkt nutzen, denn es geht um Ihren Erfolg! Und wenn im Workshop und im Buch aus Gründen der leichteren Lesbarkeit die männliche Form wie »der Bewerber« und »der Personalentscheider« gewählt wurde, sind natürlich auch alle engagierten Bewerberinnen und Personalentscheiderinnen angesprochen.

Dies Buch nennt sich die »100%-Bewerbung«, weil Sie mit seiner Hilfe Bewerbungen erstellen können, die 100 % stimmig sind: erstens authentisch und zweitens auf die Bedürfnisse des Arbeitgebers zugeschnitten. Das sind die besten Voraussetzungen, um zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.

Dazu kitzele ich die in Bezug auf Ihre Jobsuche richtigen Argumente aus Ihnen heraus. Ich zeige Ihnen, wie Sie Profil zeigen und sich von Mitbewerbern abgrenzen. Dabei behalten Sie stets die eigenen Ziele und die Bedürfnisse des Unternehmens im Blick.

In das Buch eingeflossen ist meine jahrelange Erfahrung in der Karriereberatung. Ich habe Hunderte von Bewerbern bei Jobsuche und Bewerbung begleitet. Darunter waren Fach- und Führungskräfte, Absolventen, Arbeitslose und auch Langzeitarbeitslose. Selbst »schwere Fälle« haben mit einer zu ihnen passenden Strategie wieder einen Job finden können. So bin ich aufgrund meiner Praxiserfahrung überzeugt, dass es nicht nur privat, sondern auch im Berufsleben für jeden Topf einen Deckel gibt. Und wenn keine Festanstellung zu finden ist, kann eine freie Mitarbeit vorübergehend eine gute Alternative sein.

Die richtigen Töpfe »für Ihren Deckel« zu finden, setzt ein wenig Arbeit voraus: eine zeitliche Investition, die sich in jedem Fall lohnt, denn sie steigert die Quote der Einladungen zum Vorstellungsgespräch mit Sicherheit erheblich.

Ihre Ideen, Meinung und Kritik können Sie gern über das Internet an mich senden: [www.netzwerk-buero.de](http://www.netzwerk-buero.de) oder [www.kreativekarriereentwicklung.de](http://www.kreativekarriereentwicklung.de).

Viel Spaß beim 100%-erfolgreich-Sein!

**Svenja Hofert**

## ► Fit für die 100% erfolgreiche Bewerbung

*»Ich weiß ehrlich gesagt gar nicht so genau, welche Jobs zu mir passen«, klagt Paula. »Eigentlich weiß ich nicht mal, was ich den Unternehmen bieten kann.«*

*Trotzdem schickt Paula seit einem halben Jahr jede Woche drei Bewerbungen raus. Ohne Erfolg.*

### **Verfolgen Sie eine zielorientierte Strategie**

---

► Stürzen Sie sich nicht wie Paula in den Bewerbungsmarathon, ohne zu wissen, in welche Richtung Sie laufen. Finden Sie ein Ziel und definieren Sie dann Ihre Strategie, um dieses zu erreichen. Nur so werden Sie erfolgreich sein.

### **//Kernkompetenzen definieren, (Bewerbungs-)Ziele herausfinden**

Dafür sollten Sie sich zunächst mit sich selbst, mit Ihrem eigenen Können und Ihren Fähigkeiten auseinander setzen. Schließlich müssen Sie dem Personalverantwortlichen konkret vor Augen führen, wo Ihre Stärken liegen. Genau über diesen Punkt, die persönlichen Stärken und Kernkompetenzen, sind sich aller Erfahrung nach viele Bewerber aber gar nicht richtig im Klaren.

Die Konsequenz: Wer sich unsicher über das eigene Profil ist, kann sich meist nicht optimal verkaufen. Wenn ein Autohändler

nicht weiß, ob er einen Mercedes SLK oder einen Renault Twingo an den Mann bringen soll, wird er nicht zum Abschluss kommen. Wenn Sie selbst schon nicht wissen, was Ihre speziellen »Ausstattungsmerkmale« sind, warum sollte Ihnen jemand einen Arbeitsvertrag anbieten? Niemand wird sich die Mühe machen, nach Ihren »verborgenen Schätzen zu graben«. Das müssen Sie – in der Vorbereitungsphase – selbst tun.

Aber es genügt nicht, die eigenen Kernkompetenzen zu kennen und herauszustellen. Sie müssen auch genau wissen, wohin Sie wollen und welche Anforderungen die jeweilige Firma und die ausgeschriebene Stelle mit sich bringen. Mehr als 95 Prozent aller Bewerbungen werden allein deshalb aussortiert, weil der Bewerber aufgrund seines Profils nicht infrage kommt. Da können Ihre Unterlagen noch so professionell sein. Die beste Bewerbung nützt nichts, wenn Sie sich an die falsche Adresse wenden. Nur wenn Sie wissen, was Sie anbieten können, können Sie auch passende Ansprechpartner finden.

## **Schreiben Sie Ihre Berufsbiografie**

---

► Die Berufsbiografie verschafft Ihnen einen Überblick über alle wichtigen Argumente, die für Sie als Bewerber sprechen. Dort sammeln Sie alle jobrelevanten Informationen und Aussagen über sich selbst. Sie formulieren Textbausteine vor, die Sie später einfach nur noch in Ihre Bewerbung kopieren oder auf deren Basis Sie leichter neue Formulierungen finden können.

Damit ist die Berufsbiografie der Pool, aus dem Sie während der Bewerbungsphase schöpfen. Und dabei ist es gleich, ob Sie sich auf eine Anzeige oder initiativ bewerben, per Post, E-Mail oder über ein Formular im Internet. Sie macht Sie außerdem fit für das Vorstellungsgespräch. Das bedeutet: Die Zeit, die Sie für die Vorbereitung brauchen, sparen Sie später locker wieder ein.

## //Für jeden Job den richtigen Köder

Beim Zusammenstellen Ihrer Biografie sind Sie ganz offen, bringen alles zur Sprache. Hier können Sie sich das leisten, denn nicht alles wird später an die Öffentlichkeit gelangen. Sie entscheiden bei jeder Bewerbung, mit welchen Passagen und Dokumenten – mit welchen »Ködern« – Sie nach draußen gehen. Die Köder, die Sie auslegen, werden Sie dann variieren – je nachdem, welchen Fisch Sie sich angeln wollen.

## Seien Sie ein Chamäleon

---

*Paula bewundert Ihren Freund Martin. Der bekommt jeden Job, weil er sich wie ein Chamäleon verwandeln kann. »Der war sogar schon Vertriebsleiter und Pressesprecher.« Martins Strategie: Für jeden Job hat er einen anderen Lebenslauf!*

► Natürlich erfindet Martin nicht beliebige Lebensläufe. Vielmehr stellt er in seinem Lebenslauf immer die Tätigkeiten und Erfahrungen besonders heraus, die auf das Profil der jeweils ausgeschriebenen Stelle besonders gut passen. So ist er wie ein Chamäleon: Er bleibt sich treu, passt sich aber immer den Gegebenheiten an. Bewerber, die so vorgehen wie Martin, sind bei der Jobsuche fast zwangsläufig erfolgreicher, selbst wenn Sie kleine Lücken im Lebenslauf haben. Je konkreter Ihre Vorstellungen von sich selbst und dem künftigen Arbeitgeber sind, desto leichter geht Ihnen die Jobsuche von der Hand. Dabei können Sie ruhig mehrere Ziele ins Auge fassen, wenn Sie sich vorstellen können, auch in verschiedenen Positionen zu arbeiten. Je nach der spezifischen Ausrichtung stellen Sie dann unterschiedliche Argumente zusammen.

## //Leitfaden Berufsbiografie

Die Berufsbiografie ist wie der Businessplan für Existenzgründer. Sie hilft Ihnen, Gedanken zu formulieren und zu fokussieren, und zwingt Sie zu präzisen Aussagen über sich selbst. Mit dem beruhigenden Gefühl zu wissen, wer Sie sind, welche beruflich relevanten Erfahrungen Sie gesammelt haben, schreiben Sie nicht nur leichter Bewerbungen, auch Vorstellungsgespräche oder Assessment-Center verlieren ihren Schrecken, wenn Sie nicht lange über Ihre Antwort nachdenken müssen.

## ZPSS: Ihre Erfolgsformel

---

► ZPSS – so heißt Ihre Erfolgsformel für den Aufbau Ihrer Berufsbiografie. Ziele, Profil, Selbstmarketing und Suchstrategie – die Bestandteile der Formel bezeichnen dabei die Kapitel Ihrer Biografie. In diesen klären Sie folgende Fragen:

### **Kapitel I – die Ziele:**

- Was ist Ihnen im Berufsleben wichtig?
- Welche Prioritäten haben Sie?
- Wo möchten Sie arbeiten?
- In welchem Umfeld möchten Sie arbeiten?
- Welche Fähigkeiten können und welche möchten Sie einsetzen?

### **Kapitel II – das Profil:**

- Das Tätigkeitsprofil: Was können Sie tun?
- Das Persönlichkeitsprofil: Wer sind Sie?
- Das Kenntnisprofil: Was ist Ihr Wissen und wozu befähigt es Sie?
- Das Leistungsprofil: Ihre Erfolge.

### Kapitel III – das Selbstmarketing:

- Wenn Sie eine Marke wären, was wären Ihre Charakteristika?
- Welchen Verkaufsvorteil (USP = Unique Selling Proposition) besitzen Sie?
- Welches sind Ihre weiteren Verkaufsargumente?

### Kapitel IV – die Suchstrategie:

- Welche Branchen kommen infrage?
- Nach welchen Funktionen suchen Sie?
- Realistisch betrachtet: Welche Unternehmen passen zu Ihnen?

## //Die Ziele: Erfolg braucht eine Richtung

*Paula sagt: »Man kann sich doch heute keinen Job mehr aussuchen, sondern muss nehmen, was kommt. Und die Arbeitgeber wählen sich die Sahnestückchen aus.«*

In dem Punkt hat Paula Recht: Arbeitgeber suchen sich diejenigen Bewerber heraus, die am besten zum Job und ins Unternehmen passen. Das sind tatsächlich oft die Sahnestückchen. Aber wer »erste Sahne« ist, lässt sich nicht verallgemeinern, sondern hängt jeweils vom Unternehmen und vom Job ab.

Aber: Paulas »Hauptsache-Job-ich-nehme-alles-Strategie« führt nur sehr selten und dann auch nur zufällig zum Erfolg. Potenzielle Arbeitgeber lesen diese Haltung aus den Bewerbungsunterlagen heraus, spüren sie quasi zwischen den Zeilen. »Der will anscheinend alles machen«, »Wenn er jetzt schon kein Ziel hat, dann hat er später auch keins« – wenn ein Personaler dieses Fazit zieht, sortiert er den Bewerber mit Sicherheit aus.

Fazit: Es ist eben nicht »Alles Müller, oder was?«. Denn wenn Ihnen gleich ist, ob Sie bei Müller Milch oder bei der Dr. Müller Finanzberatung arbeiten, kommen Sie bei Ihrer Jobsuche nicht weiter. Sie können mit Ihren Aussagen gar nicht konkret werden und

motivierende Anschreiben verfassen. Sie müssen sich Ziele setzen, nur so können Sie etwas erreichen.

**Übung:** Ziele sollen sich im Bewerbungsschreiben widerspiegeln.

Schon die ersten Zeilen eines Anschreibens zeigen, wie zielstrebig man ist. Versetzen Sie sich jetzt in die Lage eines Personalverantwortlichen: Welche der folgenden Einleitungen spricht Sie mehr an? Welchen Bewerber würden Sie einladen? Halten Sie fest, warum Sie zu Ihrer Entscheidung gekommen sind. Und noch ein Hinweis: Mehr Übungen dazu und die Lösung finden Sie im Internet-Workshop zu diesem Buch.

01. Sehr geehrte Damen und Herren, ich möchte mich auf Ihr Stellenangebot bewerben, das mich sehr interessiert. Ich bin Diplom-Kaufmann und arbeitsbereit.
02. Sehr geehrte Damen und Herren, ich möchte mich auf Ihr Stellenangebot bewerben, das mich sehr interessiert. Ich bin Diplom-Kaufmann und suche jetzt nach einer neuen Herausforderung, z. B. im Bereich Vertrieb, aber gern auch alles andere.
03. Sehr geehrte Frau Herrmann, vielleicht bin ich die kreative und erfahrene Produktmanagerin, die Sie suchen? Ich habe viel über Ihre neue Strategie gelesen. Ihre Pläne, die Marke moderner und jünger zu positionieren, finde ich spannend und vielversprechend. Gerne würde ich diese in die Tat umsetzen.
04. Sehr geehrte Damen und Herren, ich möchte mich Ihnen vorstellen, denn die beschriebene Position passt hervorragend zu meinen Qualifikationen und meiner Berufserfahrung. Seit zwei Jahren arbeite ich in der Lebensmittelbranche und könnte die hier gewonnenen Erfahrungen auch in ein Textilunternehmen einbringen.