



TANJA  HERRMANN-HURTZIG  
BUSINESS COACH

# Die 7 besten Bewerbungstipps aus der Praxis

Von Tanja Herrmann-Hurtzig

Seit nunmehr 20 Jahren bin ich im Personalbereich tätig und kenne natürlich den einen oder anderen Bewerbungsratgeber.

Manchmal frage ich mich allerdings, ob die Autoren selber schon mal vor einem Berg von Unterlagen – oder mittlerweile einer Liste von Personensätzen und versucht haben, für eine bestimmte Position die „richtigen“ Bewerbungen auszuwählen.

Daher habe ich jetzt aus meiner Erfahrung – und natürlich dem Austausch mit KollegInnen – 7 Tipps zusammengestellt, mit denen Ihre Bewerbung bei der richtigen Person, für den richtigen Job, so richtig gut ankommt.



## 1. Vorbereitung ist alles

Der Punkt Vorbereitung ist aus meiner Sicht sooooo wichtig und wird ganz häufig unterschätzt.

Der Job ist weg, die Panik groß.

Sie sehen eine Stellenanzeige, die sich sehr gut liest und die zu Ihnen passen könnte. Das „Wuseln“ geht los! Schnell muss eine Bewerbung her, wie geht das doch gleich? Sie haben das jahrelang nicht mehr gemacht!

Bitte, halten Sie kurz inne, machen sich einen Tee oder Kaffee, oder gönnen Sie sich abends ein Glas Wein oder Bier. Aber legen Sie nicht sofort mit dem Erstellen der Unterlagen los.

## **Machen Sie sich erst Gedanken zu den Fragen:**

Was will ICH eigentlich?

Was kann ICH, bzw. was habe ich bereits alles im Leben gelernt?

Notieren Sie sich Ihre Gedanken und schreiben Sie diese auf, im Tagebuch, auf einem Papier oder in einer Datei.

Meine Empfehlung: Schreiben Sie mit der Hand, das hilft auch nochmal Ihrem Gehirn das Geschriebene zu verarbeiten.

Je mehr Sie hier über sich „herausfinden“ und festhalten, desto besser sind Sie dann bereits auf das Vorstellungsgespräch vorbereitet.

Spätestens hier benötigen Sie diese Informationen sowieso! Dann doch gleich am Anfang, damit Sie die Zeit effektiv nutzen.

## **Wer bin ich?:**

Was will ich bzgl.:

- Tätigkeit
- Verantwortung
- Führung
- Teammitglied
- Branche
- Arbeitszeit
- Umfeld etc.



Was kann ich und was habe ich gelernt an Fähigkeiten/Kenntnissen bei:

- Ausbildung
- Lehre/Studium
- Berufserfahrung

Was sind meine Erfolge (beruflich/privat),

- Warum ist es für mich ein Erfolg?

## 2. Infos über das Unternehmen einholen bzgl.:



- Branche
- Wettbewerb
- Produkte
- Mitarbeiteranzahl
- Umsatz
- Niederlassungen
- Kultur

Über das Internet ist es einfach, diese Informationen zu erhalten.

Vielleicht finden Sie auf der Internetseite oder bei Recherchen spannende zusätzliche Informationen oder Presseartikel, die für Ihren Arbeitsbereich wertvoll sind, oder es ergeben sich weitere Fragen.

Schreiben Sie diese auf für das Vorstellungsgespräch!

### 3. Anschreiben individuell erstellen

#### Einstieg

Wichtig: den ersten Satz bitte nicht beginnen mit „Hiermit bewerbe ich mich um...“, sondern einen aktuellen Anlass oder individuelle Kompetenz und/oder Erfahrung als Aufhänger für den Einstieg nutzen.

Z.B. Nach dem Artikel in ... über Ihr Unternehmen, wusste ich, hier will ich arbeiten. Ich kann Sie besonders gut in dem Gebiet ... unterstützen, das Sie dort beschrieben haben. (Warum folgt dann!)

Oder: Beim Tag der offenen Tür habe ich Ihr Unternehmen etwas besser kennengelernt und möchte bei Ihnen als ... tätig werden, da ich besonders meine Kenntnisse... bei Ihnen gut einsetzen kann....und Sie hiervon profitieren können. (Warum muss dann auch folgen!)

Oder: In dem Interview des CEOs habe ich gelesen/gehört... Oder auf ein neues Produkt eingehen etc.

Es gilt, seien Sie individuell und gut vorbereitet.

#### Hauptteil

Hier gilt es, die eigenen Kompetenzen darzustellen, ohne den Lebenslauf noch mal zu wiederholen! Heben Sie heraus, was das Unternehmen davon hat, dass es SIE einstellt. Schreiben Sie Beispiele, woran der Leser die Kompetenzen festmachen kann. Z.B. Fussballverein = Teamfähigkeit etc.

#### Schluss

Evtl. Kündigungsfrist/Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung und der Hinweis auf Vorstellungsgespräch. Keine Konjunktive, sondern: „Ich freue mich“, statt: „Ich würde mich freuen“.

## 4. Lebenslauf anpassen

Stationen und Projekte, die für DIE Stelle wichtig sind, sollten Sie aktualisieren bzw. anpassen, sowie Kenntnisse und evtl. Hobbys für das jeweilige Unternehmen darstellen.

Keine Risikosportarten angeben, es sei denn, Sie bewerben sich bei Unternehmen wie Red Bull, (keine Bestätigung vom Unternehmen, aber ich könnte mir vorstellen, hier wäre es von Vorteil)

### **Reihenfolge:**

Grundsätzlich gilt: Chronologisch rückwärts.

D.h. aktuellste Position wird zuerst genannt, dann in die Vergangenheit zurück die Stationen angeben. Das gilt auch bei der Darstellung von Ausbildung und Weiterbildungen.

Max. 2-3 Seiten



## 5. Bewerbungsschreiben und Lebenslauf jeweils als PDF

Verschicken Sie keine Word-Dokumente, speichern Sie Ihre Dokumente IMMER als PDF ab. So wird kein liebevoll gestaltetes Format „zerschossen“, sondern die Ansicht bleibt beim Öffnen gleich.

Und wichtig: Schicken Sie einmal die Unterlagen sich selbst zur Kontrolle zu und überprüfen, ob alles lesbar ist.

## 6. Professionelles Foto, auch wenn es nicht mehr verlangt wird

Stellen Sie sich vor, Sie haben einen Stapel von Bewerbungen auf dem Tisch/ Desktop, fast alle BewerberInnen sind gleich qualifiziert, bei manchen ist ein Foto dabei.

Wie wählen Sie die ersten 5 BewerberInnen für ein Gespräch aus?

Natürlich nach den Qualifikationen, aber ein Foto wird sicherlich auch eine Rolle spielen –wenn wir ehrlich sind–...

Also, wenn Sie nicht ABSOLUT unphotogen sind und auch noch sympathisch auf dem Foto offen lächeln, ist mein Tipp, schicken Sie immer ein Foto mit.

Wenn das Foto aber nur „schlechte Laune erzeugt und sehr abweisend, ungepflegt und mürrisch wirkt“ – weglassen!

Ich bin mir aber sicher, es gibt einen Fotografen, der es schafft ein Lächeln in Ihr Gesicht zu zaubern!!!!!! Und dann „ab die Post“ mit dem Foto.

## 7. Selbstverständliches, aber leider doch erwähnenswert

Fehlerfrei!!! Lassen Sie jemanden „drüber lesen“ und am besten noch eine Person, die nicht schon die erste Version gesehen hat. Hier passieren so häufig copy&paste Fehler, die dem Ersteller nicht mehr auffallen, weil er den Text bereits „auswendig“ liest.

Dokumente bitte ordentlich einscannen. Alle Zeugnisse in der gleichen Leserichtung und nicht auf dem Kopf! Da habe ich schon abenteuerliche Vorlagen erhalten.

Ordentlich lesbare Schrift, nicht zu viele unterschiedliche Formate ( z.B. Arial, Times).

Sollten Sie Ihre Unterlagen noch ausdrucken und nicht online versenden: Volle Tintenpatronen, sodass man bis zum letzten Buchstaben alles lesen kann!

---

Ich hoffe es waren viele nützliche Tipps für Sie dabei!? Vernetzen Sie sich auch gerne mit mir:

 [Facebook](#)

 [XING](#)

 [LinkedIn](#)

Viel Erfolg beim Durchstarten zum  
RICHTIGEN Job!

Ihre

*Tanja Herrmann-Hurtzig*



P.S. Alleine im Bewerbungsprozess ist keine Option? Sie wollen die Abkürzung? Dann nutzen Sie meine virtuelle **Kaffeepause** und wir vereinbaren einen Termin, wie ich Ihnen weiterhelfen kann.