

# Profitipps für Bewerbungen

„Bewerbung kommt von Werben!“ heißt es. Ihre Bewerbung ist ein Leistungsangebot, mit dem Sie sich einem Unternehmen möglichst gut verkaufen. Hier bekommen Sie ein paar Tipps, wie Ihnen dies am besten gelingt.

## 1. Was einfach nie passieren darf – Don't's

Erstaunlich, aber diese Fehler passieren immer wieder. Manche sind sogar recht lustig – aber nur wenn andere sie machen:

- ▼ **Unachtsamkeit:** Serienbriefe an sich sind schlimm genug, die möglichen Fehlerquellen jedoch tödlich. Zum Beispiel oben eine neue Adresse eingeben, die alte Anrede aber beibehalten. Oder eine Frau mit Herr anreden. Oder umgekehrt. Oder Sehr geehrter Frau schreiben. Oder gleich Umschläge und Anschreiben verwechseln und an das falsche Unternehmen schicken. Zahlreich sind hier die Chancen, sich flugs und final zu disqualifizieren!
- ▼ **Egozentrik:** Viele Bewerber nutzen das Anschreiben zur Selbstdarstellung, gehen aber auf die Stellenanzeige kaum ein. Gefragt ist jedoch der unternehmensorientierte Bewerber, der klar und deutlich sagt, was er für das Unternehmen leisten kann.
- ▼ **Massendrucksachen:** 90 Prozent aller Bewerbungen sind im 08/15-Stil verfasst. Da gähnt der Personalverantwortliche und schiebt sie weit von sich weg.
- ▼ **Eigenmächtige Korrekturen** oder Manipulationen – gleich welcher Art – in Zeugnissen.
- ▼ **Willkürliche Schlussfolgerungen wie:** „Ihr Unternehmen ist führend im Bereich der Informationstechnologie. Aus diesem Grund suchen Sie flexible, teamorientierte und ehrgeizige Informatiker, die gemeinsam mit Ihnen in die Zukunft schreiten.“ Das ist eine Unterstellung und verärgert eher statt positiv zu beeindrucken.
- ▼ **Übertreibungen:** Viele Anschreiben sind überdreht und wollen den Eindruck erwecken, das Unternehmen sei das einzige, das für den Bewerber überhaupt in Frage kommt. Das glaubt auch wieder keiner.
- ▼ **Überladen mit Klischees:** Vor allem die Aneinanderreihung von abgenutzten Adjektiven wie „logisch-analytisch, zielgerichtet, flexibel, dynamisch . . .“ Es ist wie beim Kochen: Die Dosierung macht es!
- ▼ **Weit hergeholte Vergleiche wie:** „Ich bin Hobbytaucher und dringe dabei in eine Welt voller Risiken ein, in der Belastbarkeit gefragt ist, eben ganz wie in Ihrem Unternehmen.“ So bitte nicht!
- ▼ **Thomas-Mann-artige-Sätze:** Papier ist geduldig, Personalentscheider eher nicht! Interesse weckt ein kurzes, konkretes Anschreiben – vor allem dann, wenn es auf die Anforderungen der Anzeige und die Bedürfnisse des Unternehmens eingeht.

## 2. Selbstanalyse

Klarheit ist der halbe Sieg: Sie erspart Ihnen zielloses Bewerben, bewahrt Sie vor überzogenen Wünschen und macht Sie überzeugend, weil authentisch und durchdacht.



**Sabine Lanius,**  
Geschäftsführerin von  
Sabine Lanius Training &  
Coaching, coacht und trainiert  
seit 1998 Fach- und Führungs-

kräfte. Sie arbeitet für die unterschiedlichsten Branchen, zu ihren Kunden gehören unter anderem: BASF, Deutsche Bank, Lufthansa, Mitsubishi, Procter & Gamble, Lexmark. Durch die enge Zusammenarbeit mit Personalverantwortlichen vieler Unternehmen erfährt sie unmittelbar, worauf es bei Bewerbungen ankommt.

Wie erreichen Sie diese Klarheit? Durch eine „Bestandsaufnahme“ von sich selbst. Dabei helfen folgende Fragen:

- ▼ Welche besondere Begabungen und Talente habe ich?
- ▼ Welche Softwareentwicklungsrelevanten Kenntnisse z.B. im Umgang mit Datenbanken habe ich?
- ▼ Worin habe ich bereits Qualifikationen und Erfahrungen gesammelt?
- ▼ In welchen Bereichen liegen meine Stärken?
- ▼ Decken sich meine Fähigkeiten mit meinen Interessen?
- ▼ Wie sieht mein optimaler Arbeitsplatz aus (Kollegen, Arbeitszeit, Aufstiegschancen, ...)?
- ▼ Wofür bin ich überhaupt nicht geeignet bzw. was fällt mir schwer?
- ▼ Welches Berufsfeld, welche Branche im Umfeld der Softwareentwicklung interessiert mich besonders und eignet sich für mich?

Hier kann ein Coaching innerhalb kürzester Zeit viel Schwung und Klarheit bringen – denn es zerstreut Selbstzweifel, verbindet Träume mit der Realität, beendet Aufschieberitis und durchbricht das Im-Kreis-herum-Denken.

## 3. Analyse des Arbeitsmarktes

Dann recherchieren Sie, welche Anforderungen die von Ihnen gewünschte Position mit sich bringt und welche Unternehmen Ihnen die besten Zukunftschancen bieten.

Machen Sie sich eine Zielfirmenliste von etwa 10 Firmen, die mit Softwareentwicklungstools arbeiten. Dann graben Sie tiefer: Erforschen Sie die Anforderungen, Voraussetzungen und gegenwärtige Situation ihrer Zielfirmen, sowie voraussichtliche Entwicklungen in Ihrer Wunschbranche.

Für die Recherche stehen viele Quellen für Sie bereit:

- ▼ Xing: Haben Sie Kontakte oder auch Kontakte von Kontakten in Ihre Zielfirmen, die Sie nach genaueren Informationen und Hintergründen fragen können?
- ▼ Firmenbroschüren
- ▼ Nachrichten / Presse wie Google News: Erstellen Sie für Ihre Zielfirmen einen Alert.
- ▼ Fachliteratur / Zeitschriften



- ▼ Schauen Sie auch mal beim Arbeitgeberbewertungsportal [www.kununu.com](http://www.kununu.com), wie die Unternehmen dort bewertet werden.
- ▼ Auf Jobmessen können Sie sich schnell ein hautnahes Bild von Unternehmen machen.

#### 4. Anschreiben

„Wer mein Interesse wecken will, muss bereits im Anschreiben formulieren, weshalb er der Richtige für diesen Job ist! Wenn ihm das dort nicht gelingt, habe ich wenig Lust weiter zu lesen.“ sagte mir ein Geschäftsführer eines deutschlandweit agierenden Dienstleistungsunternehmens. Im Gegensatz dazu die Personalleiterin eines multinationalen Konsumgüterherstellers: „Die meisten Anschreiben sind aus Bewerbungshandbüchern abgeschrieben und uninspiriert. Damit verschwende ich meine kostbare Zeit nicht. Ich gucke kurz in den Lebenslauf und wenn ich da Punkte finde, die mich interessieren, lese ich weiter.“ Erfahrene Personalverantwortliche entscheiden in nur wenigen Augenblicken, ob sie Ihr Anschreiben überhaupt lesen.

Es muss korrekt und komplett sein. Formfehler sind ein K.O.-Kriterium! „Betreff“ und „z. Hd.“ schreibt man heute nicht mehr. Firmenanschrift (mit GmbH etc.) sowie Vor- und Nachname und Titel des personalverantwortlichen Ansprechpartners bitte korrekt schreiben und das Datum nicht vergessen.

Ansonsten liegt die Würze in der Kürze. Ein kurzes Anschreiben, das besonders auf die Anforderungen der Anzeige eingeht und erklärt, warum Sie denken, qualifiziert zu sein, weckt Sympathien.

Besonders willkommen ist der unternehmensorientierte Bewerber. Er sagt klar und prägnant, was er für das Unternehmen leisten kann, warum er sich für den Job interessiert und wofür er sich eignet. Denken Sie dabei an das Zitat von J. F. Kennedy: „Frage nicht was Dein Land für Dich tun kann, sondern was Du für Dein Land tun kannst.“ Sätze wie „Ihre Jobbeschreibung entspricht genau meinen Vorstellungen!“ sind mächtig sexy für den Leser. Vielmehr will er lesen, was Sie in der Position leisten und welche Fähigkeiten und Kompetenzen Sie einbringen können.

Mein Tipp: Zählen Sie doch mal „Ich“ und „Sie“ in Ihrem Anschreiben. Wenn Sie eine Quote von 15 „Ich“ zu einem „Sie“ oder „Ihnen“ haben, dann sollten Sie Ihr Geschriebenes nochmal überdenken.

Auch hier hilft ein kurzes Coaching mit „Anschreiben-Check“ über so manche Hürde.

#### 5. Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das Herzstück Ihrer Bewerbung. Daher muss er lesefreundlich und optisch ansprechend gestaltet sein und einer klaren Struktur folgen. Das Wesentliche muss bereits beim Querlesen erfasst werden. Man gliedert ihn in folgende Bereiche:

- ▼ **Persönliche Daten** – Das sind Ihr Name und Ihre Anschrift, Ihr Geburtsdatum und -ort sowie Ihr Familienstand und ggf. die Anzahl und das Alter Ihrer Kinder. Angaben zur Nationalität oder Religionszugehörigkeit werden nur gemacht, wenn sie für die angestrebte Stelle eine Rolle spielen – wie für die Bewerbung einer Erzieherin im katholischen Kindergarten. Auf Namen und Beruf der Eltern können

auch Berufseinsteiger verzichten, auf das Aufzählen anderer Familienmitglieder ebenfalls.

- ▼ **Berufliche Praxis:** Nennen Sie alle bisherigen Tätigkeiten, die aktuellste zuerst und dann zeitlich rückläufig. Liefern Sie jeweils eine kurze Positionsbeschreibung, also eine stichwortartige Darstellung der wichtigsten Aufgaben und Tätigkeiten. Dabei betonen Sie besonders Ihren Bezug zu Datenbanken und Informationstechnologie. Machen Sie auch Angaben zu Ihrem Verantwortungsbereich wie Zahl der Mitarbeiter, Budgetverantwortung, Prokura etc. und zum Unternehmen, falls wenig bekannt (Mitarbeiterzahl, Umsatz). Auch berufliche Erfolge und besondere Projekte sollten hier genannt werden – am besten in einem reportartigen Stil. Der Schwerpunkt der Darstellung liegt auf der aktuellen Tätigkeit. Berufseinsteiger nutzen diese Rubrik zur Darstellung von Praktika, Nebenjobs oder sonstiger Berufspraxis – besonders relevant sind natürlich die mit BI-Bezug. Wer über keinerlei berufliche Erfahrung verfügt, kann hier auch Ausbildungs-/Studieninhalte mit Praxisbezug aufführen, wie Studienprojekte oder Unternehmensplanspiele.

- ▼ **Ausbildung:** Professionals, bei denen die Schulzeit schon etliche Jahre zurück liegt, benötigen hier nur den letzten bzw. den höchsten Bildungsabschluss. Auch Titel von Magister-, Diplom- oder Doktorarbeiten sollten erwähnt werden, wenn sie jobrelevant sind. Berufseinsteiger können diese Rubrik mit der Grundschulzeit beginnen, die wesentlichen Fakten beginnen allerdings erst mit dem höchsten Schulabschluss. Auch hier gehen Sie retrograd vor.

- ▼ **Weiterbildung:** Führen Sie solche Seminare auf, die für die angestrebte Position wichtig sind. Wer in dieser Rubrik Anspruch auf Vollständigkeit erhebt und vom Grundkurs für Excel bis zum Sprachkurs „Spanisch für den Urlaub“ alles aufzählt, überfrachtet seinen Lebenslauf. Beschränken Sie sich außerdem auf die neuesten Seminare: Was Sie vor zehn Jahren im Rahmen einer Weiterbildung gelernt haben, ist vermutlich nicht mehr interessant.

- ▼ **Sprachen und Fähigkeiten:** Hier sind harte, belegbare Fakten gefragt, wie Fremdsprachen, IT-Kenntnisse, Datenbanken, Informationssysteme und Architektur und andere Zusatzqualifikationen. Zählen Sie diese nicht einfach nur auf, sondern benennen Sie auch den Grad Ihrer Kenntnis von Basiswissen bis zur perfekten Beherrschung.

- ▼ **Mitgliedschaften und Hobbys:** Natürlich möchte das Unternehmen den Bewerber auch menschlich kennen lernen, doch sollten hier nur Freizeitbeschäftigungen genannt werden die jobrelevant sind. Mitgliedschaften in beruflichen Vereinigungen sollten Sie gut sichtbar auflisten, Hobbys nur unter bestimmten Bedingungen. Hat Ihr Hobby einen direkten Bezug zur angestrebten Position und untermauert es besondere Fähigkeiten? Die Nennung der Trainerposition im örtlichen Sportverein kann durchaus positiv sein, da sie Führungsqualitäten, Einsatz und Teamfähigkeit demonstriert. Dies gilt auch für soziales Engagement oder die Mitgliedschaft in Studentischen Vereinigungen. Auf Dinge wie „Lesen“, „Kochen“ und „Kinobesuche“ können Sie verzichten.

Auch Dienstzeiten bei der Bundeswehr und im Zivildienst, längere Auslandsaufenthalte sowie Zeiten von Arbeitslosigkeit gehören in den Lebenslauf. Schreiben Sie diese Informationen in die Rubrik, in der es Ihnen am logischsten erscheint und wo sie zeitlich hingehört.

An das Ende des Lebenslaufs gehören Orts- und Datumangabe sowie Ihr Name; eine Unterschrift ist nicht mehr üblich.

## 6. Bewerbungsfoto

Bei Bewerbungen in Deutschland sind Bewerbungsfotos üblich: Ein Personalentscheider hat gerne einen ersten Eindruck, mit wem er es zu tun hat. Daher muss das Portrait Sie gut treffen – und aktuell sein.

Noch nie hatten Sie einen so großen Spielraum die Fotos zu gestalten und schon damit etwas über ihren Stil auszusagen. Ob Schwarz-Weiß oder Farbe, Quer- oder Längsformat – alles geht. Aber es sollten auf jeden Fall Studioaufnahmen sein, auf denen Sie der Position entsprechend professionell gekleidet und gestylt sind. Schnappschüsse, Automatenfotos und Webcamfotos haben in einer Bewerbung nichts verloren.

Zur Größe gibt es keinen Standard, aber Richtwerte: Das Bild sollte nicht größer als maximal 7 x 10 cm und nicht kleiner als 4,5 x 6 cm sein.

## 7. Vorstellungsgespräch

Wenn Sie zum Bewerbungsgespräch eingeladen werden, haben Sie die erste Hürde erfolgreich genommen. Jetzt müssen Sie die zweite nehmen. „Ich hab keine Angst vor Vorstellungsgesprächen. Das mach ich einfach so. Reden kann ich ja!“ – das höre ich oft und nicht nur von Young Professionals. Wie leichtsinnig! Personalentscheider möchten nicht nur etwas über Sie erfahren, sondern auch wissen, wie gut Sie sich auf das Unternehmen und die jeweilige Stelle vorbereitet haben. Also recherchieren Sie Produkt- und Dienstleistungspalette, Rechtsform, Mitarbeiterzahl, Marktposition, Mitbewerber, Firmenphilosophie und die Jobanforderungen. Gute Vorbereitung verbessert Ihre Chancen erheblich!

Weder falsche Bescheidenheit noch Aufschneideri sind Ansätze, mit denen Sie punkten. Was also zählt? Dass Sie Ihre Kompetenzen, Stärken und Schwächen sowie Ihre Jobpassungen sachlich, flüssig und konkret darlegen. Und über all das können Sie sich im Vorfeld Gedanken machen – und es immer wieder durchspielen.

Ihr Gesprächspartner wissen bereits, dass Sie fachlich passen, deshalb sind Sie ja eingeladen worden. Beim Interview wollen sie mehr wissen und konzentrieren sich in der Regel auf diese Fragen:

- ▼ Passen Sie in das Team und in das Unternehmen?
- ▼ Wie treten Sie auf, wie sind Ihre Umgangsformen? Wie stellen Sie sich dar? Wie gehen Sie auf Fragen ein? Wie reagieren Sie?
- ▼ Welches Wissen über Methoden, Anwendungen und spezifische Softwareentwicklungstools haben Sie?
- ▼ Bringen Sie gewünschte Soft Skills mit, wie Flexibilität, Einsatzwillen, Kundenorientierung, Durchsetzungsvermögen und Stressresistenz mit?
- ▼ Haben Sie realistische Erwartungen von der Stelle? Was ist Ihre Motivation für die Bewerbung?
- ▼ Welche Branchen- / Fachkenntnisse haben Sie?
- ▼ Käme eventuell ein Umzug für Sie in Frage? Wie vereinbaren Sie Beruf und Familie? Wie steht es mit Ihrer Reisebereitschaft, wenn es um Projekte beim Kunden geht?

Und natürlich wird die in irgendeiner Form die Frage nach Ihren Stärken und Schwächen kommen. Bleiben Sie hierbei authentisch! Nennen Sie idealerweise jobspezifische Stärken. Bei den Schwächen nennen Sie bitte keine Schwächen aus Lehrbüchern wie „Ungeduld“. Geben Sie auch keine ausweichenden Antworten wie „Schwächen? Nur Schokolade und meine kleine Tochter!“... Der Trick ist durch! Besser ist: Sie nennen eine echte, weniger gute, persönliche, nicht ganz so jobrelevante Eigenschaft und schildern, wie Sie diese Eigenschaft managen. Es geht darum, dass der Gesprächspartner erkennt, dass Sie Ihre Stärken und Ihre Schwächen kennen – und diese managen können! Das Wichtigste dabei ist, dass Sie dabei glaubwürdig wirken.

## Noch Fragen?

Sabine Lanius  
 Sabine Lanius & Training & Coaching  
 E-Mail: [info@sabine-lanius.de](mailto:info@sabine-lanius.de)  
[www.sabine-lanius.de](http://www.sabine-lanius.de)