

Svenja Hofert  
Stellensuche und Bewerbung im Internet



Svenja Hofert

# **Stellensuche und Bewerbung im Internet**

Die perfekte E-Mail-Bewerbung  
Bewerbung über Online-Formulare  
Wichtige Stellenmärkte  
und Karriereportale

6., aktualisierte Auflage

**humboldt**

### **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-86910-764-6

Die Autorin: Svenja Hofert ist Inhaberin der Karriereberatung „Karriere & Entwicklung“ in Hamburg ([www.karriereentwicklung.de](http://www.karriereentwicklung.de)). Sie arbeitet seit mehr als 10 Jahren als Jobcoach, berät rund um die Themen Berufsorientierung, Karriereplanung, Bewerbung und Selbstmarketing. Vor allem moderne Bewerbungsformen und das Thema E-Recruiting haben die internetaffine Hamburgerin schon früh begeistert. Hofert hat insgesamt mehr als 20 Ratgeber und Sachbücher in verschiedenen Verlagen veröffentlicht.

6., aktualisierte Auflage

© 2010 humboldt

Ein Imprint der Schlüterschen Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG,  
Hans-Böckler-Allee 7, 30173 Hannover  
[www.schluetersche.de](http://www.schluetersche.de)  
[www.humboldt.de](http://www.humboldt.de)

Autor und Verlag haben dieses Buch sorgfältig geprüft. Für eventuelle Fehler kann dennoch keine Gewähr übernommen werden. Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

Covergestaltung: DSP Zeitgeist GmbH, Ettlingen  
Innengestaltung: akuSatz Andrea Kunkel, Stuttgart  
Titelfoto: shutterstock/Noah Golan  
Satz: PER Medien+Marketing GmbH, Braunschweig  
Druck: Grafisches Centrum Cuno GmbH & Co. KG, Calbe

Hergestellt in Deutschland.

Gedruckt auf Papier aus nachhaltiger Forstwirtschaft.

# Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	10
<b>Suchen leicht gemacht</b> .....	12
Was Sie bei der Jobsuche im Internet beachten sollten .....	13
Passende Begriffe .....	14
Suchtricks nutzen .....	16
E-Mail-Abos verwenden .....	16
Die richtigen Stellenbörsen auswählen .....	17
Stelleninserate im Internet .....	18
Das Schlüsseloch-Prinzip .....	19
Vorher anrufen .....	21
Strategische Stellensuche – Machen Sie sich einen Plan .....	24
Fallbeispiel 1 – Stellensuche einer Modedesignerin .....	24
Fallbeispiel 2 – Stellensuche einer Redakteurin .....	25
Fallbeispiel 3 – Stellensuche eines Ingenieurs .....	25
Fallbeispiel 4 – Stellensuche einer Krankenschwester .....	26
Fallbeispiel 5 – Stellensuche eines Buchhalters .....	26
Der verdeckte Stellenmarkt .....	27
Job über Empfehlung .....	27
Aktivieren Sie Ihr Umfeld .....	28
Gefunden werden .....	30
Präsent sein bei Xing .....	30
Web-2.0-Jobbörsen .....	34
Risiken der Internetpräsenz .....	36
Chancen der Web-2.0-Präsenz .....	38

Lebensläufe in Datenbanken . . . . .	40
Suchanzeigen . . . . .	44
Sich initiativ bewerben . . . . .	45
Netzwerke, Mailinglisten, Foren . . . . .	48
Neue Wege wagen . . . . .	50
<b>Die Bewerbung über das Internet . . . . .</b>	<b>52</b>
Wie bewerben? . . . . .	54
Vorher: Das eigene Berufsziel finden . . . . .	55
Tests zur Berufszielfindung . . . . .	56
Die Bewerbung per E-Mail . . . . .	57
Der Lebenslauf . . . . .	58
Jobbeschreibungen . . . . .	62
Das Foto . . . . .	67
Das Anschreiben . . . . .	69
Der Schreibstil . . . . .	70
Dritte Seiten . . . . .	72
Deckblätter . . . . .	73
Zeugnisse und weitere Anlagen . . . . .	73
Typische E-Mail-Fallen . . . . .	76
Das Anschreiben als Anhang oder in der E-Mail senden? . . . . .	81
E-Mail-Knigge . . . . .	82
DIN-Norm 5008 für PDF-Anschreiben . . . . .	87
Richtig mailen . . . . .	97
Die eigene Bewerbungswebsite . . . . .	102
Video im Web . . . . .	104

Die Online-Formularbewerbung . . . . .	106
Trends . . . . .	108
Vorbereitung . . . . .	111
Ausfüllen . . . . .	113
Senden . . . . .	116
Online-Assessment-Center . . . . .	117
<b>Vorstellen und Vorbereitung</b> . . . . .	120
Leitfaden für die Vorbereitung . . . . .	120
Interviewer im Netz . . . . .	123
Firmeninformationen aus dem Internet nutzen . . . . .	124
Persönliche Vorbereitung . . . . .	125
„Erzählen Sie mal über sich!“ . . . . .	125
Lücken und Nachfragen . . . . .	126
„Warum dieses Unternehmen?“ . . . . .	127
Stärken und Schwächen . . . . .	128
Tests . . . . .	131
Absage – was nun? . . . . .	134
<b>Das Adressbuch für Internetbewerbungen</b> . . . . .	135
Jobsuchmaschinen . . . . .	135
Allgemeine Stellenbörsen . . . . .	138
Jobs allgemein . . . . .	138
Zeitarbeitsfirmen . . . . .	144
Nebenjobs . . . . .	145

Lehrstellenbörsen . . . . .	146
Praktikumsstellenbörsen . . . . .	147
Absolventenbörsen . . . . .	148
Führungskräfteportale . . . . .	149
Regionale Jobbörsen . . . . .	150
Branchenspezifische Jobbörsen . . . . .	151
Auto . . . . .	153
Biologie, Chemie und Physik . . . . .	153
Entwicklungshilfe und internationale Zusammenarbeit . . . . .	153
Gastronomie und Touristik . . . . .	154
Grüne Jobs . . . . .	155
Lebensmittel . . . . .	155
Gesundheit . . . . .	156
Ingenieure und Technik . . . . .	157
Informationstechnologie und Telekommunikation . . . . .	158
Jura . . . . .	159
Kultur . . . . .	160
Landwirtschaft . . . . .	161
Medizin und Pharma . . . . .	161
Multimedia und Film . . . . .	162
PR und Journalismus . . . . .	162
Personalberatungen . . . . .	163
Öffentlicher Dienst . . . . .	164
Soziales und Psychologie . . . . .	164
Textilwirtschaft, Mode und Design . . . . .	165
Werbung und Marketing . . . . .	166
Verlagswesen . . . . .	167
Hilfreiche Adressen . . . . .	168

<b>FAQ: Die wichtigsten Fragen und Antworten</b> . . . . .	169
<b>Literaturverzeichnis</b> . . . . .	181
<b>Register</b> . . . . .	182

# Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

wie bewerbe ich mich per E-Mail? Was muss ich beim Ausfüllen eines Online-Bewerbungsformulars beachten? Wo finde ich passende Stellenangebote? Dieses Buch beantwortet alle Fragen rund ums Bewerben im Internet. Es berücksichtigt dabei die aktuellsten Entwicklungen und Trends und die neuen Gefundenwerden-Portale.

Als *Stellensuche und Bewerben im Internet 1999* – als eines der ersten Bücher zu diesem Thema – erstmals erschien, war es neu und ungewöhnlich, sich per E-Mail oder über ein Online-Formular zu bewerben; mittlerweile ist es normal, auf diese Weise eine Stelle zu finden. Für diese 5. Auflage wurde das Buch vollständig überarbeitet und trägt damit dem radikalen Wandel der Bewerbungswelt Rechnung.

Längst haben sich Standards durchgesetzt: Das PDF ist das übliche Format für E-Mail-Bewerbungen geworden und die Online-Formulare haben bei Konzernen die Postbewerbung abgelöst. Ließen vor wenigen Jahren Unternehmen noch alle Bewerbungsformen gleichermaßen zu, so werden inzwischen vielfach nur noch Online-Bewerbungen akzeptiert. Wer heute eine Stelle sucht, sieht selbstverständlich im Internet nach; der Blick in die Zeitung ist eher die Ausnahme geworden. Und schon lockt die nächste Generation „Online“. Web-2.0-Plattformen wie Xing fördern die Selbstpräsentation und das Networking. Nicht mehr Bewerber bewerben sich bei Unternehmen, sondern Unternehmen bei Bewerbern.

Doch die schöne neue Bewerbungswelt hat auch Schattenseiten. Als Karriereberaterin erlebe ich täglich, wie schwer es vielen fällt, die neuen elektronischen Wege zu begehen. Denn die E-Mail hat das Bewerben nicht einfacher gemacht – im Gegenteil. Es lauern viele technische Fallen. Zudem scheint der persönliche Gestaltungsspielraum bei einer Internetbewerbung begrenzt zu sein, was Bewerber zusätzlich verunsichert. Dieser Ratgeber hilft Ihnen dabei, die Fallen zu umgehen, und zeigt, wie Sie Gestaltungsspielräume beim Online-Bewerben nutzen können.

Im hinteren Teil des Buches gibt es ein umfangreiches Kapitel mit Internetadressen samt Erläuterungen rund um das Bewerben im Internet.

Zur schnellen Übersicht gibt es am Schluss die häufigsten Fragen zur Bewerbung im Internet kurz und knapp beantwortet.

Ich wünsche viel Spaß und nützliche Erkenntnisse beim Lesen dieses Ratgebers – und viel Erfolg bei der Stellensuche!

Herzliche Grüße

Ihre

Svenja Hofert

[www.karriereentwicklung.de](http://www.karriereentwicklung.de)

## Suchen leicht gemacht

Sicher kennen Sie bereits die großen Stellenmärkte im Internet, haben von „Monster“ und „Stepstone“ gehört. Vielleicht ist Ihnen auch SIS – der „Stelleninformationsservice“ der Bundesagentur für Arbeit – vertraut. Doch neben diesen Stellenmärkten finden Sie im Internet eine ganze Reihe weiterer Jobspeicher, beispielsweise regionale, branchenspezifische und berufsbezogene Jobbörsen. Viele Zeitungen und Zeitschriften veröffentlichen Ihre Stellenanzeigen nach der gedruckten Veröffentlichung zeitversetzt auch im Internet, darunter auch Branchenmagazine mit ihren in der Regel besonders hochkarätigen Stellenteilen. Einige dieser Publikationen, etwa aus dem IT- und Multimedia-Umfeld, publizieren Stellen sogar ausschließlich online. Auch hier lohnt sich ein Klick. Adressen dazu finden Sie ab Seite 135.

Karrierewebsites der Unternehmen bieten Ihnen mit ihren Stellenangeboten eine weitere lohnende Ankerstelle beim Surfen. Immer mehr Firmen veröffentlichen Jobangebote ausschließlich auf ihren eigenen Seiten. Damit werden gezielt jene Bewerber angesprochen, die sich für das jeweilige Unternehmen interessieren. Außerdem kommt es so nicht zu der Bewerbungsflut, die eine „öffentliche“ Stellenanzeige fast unweigerlich nach sich zieht. Stellenanzeigen auf der Website garantieren weniger, aber passendere Bewerber, so lautet das Argument der Personalverantwortlichen.

Ein Stellenprofil in einer der Jobbörsen zu hinterlegen, kann sich für einige Berufsgruppen ebenfalls lohnen, wenn man dabei geschickt vorgeht. Die Möglichkeiten, im Internet Jobs ausfindig zu machen, lernen Sie ausführlich und anhand von vielen Beispielen, Tipps und Adressen kennen.

## Was Sie bei der Jobsuche im Internet beachten sollten

„Ist die Stelle noch frei?“ Mit dieser direkten Frage verduzte Martina Müller den Mitarbeiter in der Personalabteilung. Er gab zögernd zu, dass sich eine Bewerbung nicht mehr lohnen werde. Leider sind Stelleninserate im Internet oft nicht mehr aktuell. Das liegt daran, dass viele Unternehmen Stellen erst dann aus dem Internet nehmen, wenn der Wunschkandidat den Arbeitsvertrag bereits unterschrieben hat – und dies geschieht nicht selten erst zwei Wochen, nachdem eine Entscheidung gefallen ist.

Andere Unternehmen „vergessen“ die Stellen, die sie ins Internet gestellt haben. Für andere wiederum ist die Zahl der offenen Stellen ein Imagefaktor. Um die Konkurrenz zu beeindrucken und preiswerte Werbung für das eigene Unternehmen zu machen, belassen sie möglichst viele Stellen im Internet – einige davon sind nicht wirklich „real“. Dies fällt besonders bei kleineren Unternehmen auf, die ihre Stellen ausschließlich auf der Website veröffentlichen. Im Laufe der Jahre haben viele meiner Klienten die Erfahrung gemacht, dass es sich manchmal offensichtlich um Scheinangebote handelt.

Vorsicht walten lassen sollten Sie auch bei verdächtig „alten“ Stellen. Solche finden sich manchmal in kleineren Stellenbörsen, z. B. bei Verbänden, die Stellenanzeigen ihrer Mitglieder veröffentlichen. Diese schicken dann eine Anzeige, die ins Netz gestellt wird, melden sich aber nicht, wenn die Stelle vergeben ist. Vorsicht also, wenn eine Stelle schon seit drei Monaten im Internet steht!

Verdächtig sind auch Anzeigen, die immer wieder geschaltet werden. Entweder sie dienen wirklich nur der Werbung oder die Anforde-

rungen an die Bewerber sind so speziell, dass bisher niemand dabei war. Auch ist es möglich, dass die Stelle Bewerber abschreckt, etwa durch ein extrem niedriges Gehalt.

Kurzum: Wenn Sie sich auf eine Stellenanzeige bewerben möchten, die schon älter als 14 Tage ist oder die ohne Datum auf der Unternehmens-Website veröffentlicht ist, versichern Sie sich über einen Anruf, ob sich das Bewerben noch lohnt. Sie sparen sich damit viel Zeit und Mühe – und führen nebenbei vielleicht noch ein interessantes Gespräch und erfahren den Namen des Verantwortlichen.

### Passende Begriffe

Früher war es einfach: Da war ein Bäcker ein Bäcker und ein Koch ein Koch. Jetzt gibt es kaum noch Berufe. Für ihre Stellen in Anzeigen erfinden Unternehmen vielmehr ganz neue oder firmenindividuelle Berufsbezeichnungen, Positionen und Funktionen. Hinzu kommt, dass einheitliche Bezeichnungen für Berufe fehlen. So findet man unter „Business-Development-Manager“ allerlei unterschiedliche Aufgabenbeschreibungen und ein buntes Tätigkeitsbild.

Ihre individuellen Suchworte zu definieren, ist deshalb eine schwierige, aber wichtige Aufgabe. Schreiben Sie erst einmal eine eigene Stichwortliste. Was steht wahrscheinlich in Ihrer Anzeige? Erweitern Sie diese Liste mit den Erfahrungen, die Sie danach sammeln. Es könnte etwa sein, dass der „Sachbearbeiter Personal“ auch unter „Personalassistent“ oder „Mitarbeiter Personaladministration“ zu finden ist.

Beispiele:

- Ein gut deutsch sprechender Russe, Betriebswirt mit IFRS-Kenntnissen, möchte sich im Finanzbereich bewerben. Weil Deutsch

aber nicht seine Muttersprache ist und er es zwar gut, aber noch nicht fließend spricht, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass er eher Jobs bei russischen Unternehmen findet oder bei Unternehmen, die Russischkenntnisse fordern. Erfolg verspricht die Suche nach folgenden Kombinationen: russisch + IFRS, Russland + IFRS, Finanzbuchhalter + IFRS + russisch, kaufmännischer Mitarbeiter + IFRS + russisch.

- Ein Eventmanager, gelernter Hotelkaufmann, sucht in Berlin, Köln oder Hamburg. Er sollte in die Suchmaschinen eingeben: Eventmanager + Berlin (oder andere Stadt), Eventkoordinator, Veranstaltungsmanager, Mitarbeiter Veranstaltungen, Mitarbeiter Events. Er sollte berücksichtigen, dass er mit dieser Suche Stellen in Potsdam nicht findet – und gegebenenfalls auch angrenzende Orte eingeben.

Viele Jobbörsen, die sogenannte E-Mail-Abos anbieten, ermöglichen eine solche Feinjustierung der Begriffe leider nicht. E-Mail-Abo bedeutet, dass Ihnen Stellenanzeigen in regelmäßigen Abständen oder sogar täglich zugeschickt werden. Um vorab die Kriterien für die Zustellung zu definieren, müssen Sie allerdings mit vorgegebenen Rubriken arbeiten. Entsprechend ist die Auswahl oft relativ grob.

Die Volltextsuche ist nach meiner Erfahrung überwiegend unzulänglich. So fördert die Suche nach einem „Sales-Manager“ Tausende von Anzeigen zutage, doch nur in wenigen davon wird ein Sales-Manager gesucht. Vielmehr wird überwiegend schon der Begriff „Sales“ als Finde-Kriterium gewertet. Die Folge: Statt „Sales-Manager“ wird mir der „Pre-Sales-Consultants“, der „Junior-Sales-Manager“ oder der „Leiter Produktions-Logistik“ angezeigt – alles unpassend.

Immerhin bieten Stellenmärkte wie Monster.de die Möglichkeit, Begriffe nur im Titel der Anzeige zu suchen. Etwas bessere Ergebnisse erhalten Sie in fast allen Online-Stellenmärkten, wenn Sie Detailsuchen verwenden. Allerdings kosten die detaillierten Angaben, die für diese Suche nötig sind, auch viel mehr Zeit. Oft lässt sich zudem wegen vieler Überschneidungen schwer eine Branchenauswahl treffen. Steht meine Stelle als SAP-Consultant nun unter „Informatik“, unter „Banken und Versicherungen“ oder unter „SAP-Consulting“? Sie sehen schon: Oft ist eine Mehrfachauswahl nötig.

### Suchtricks nutzen

Die Suche lässt sich mit wenigen Tricks verfeinern. So akzeptieren einige Suchmaschinen das Pluszeichen (+). Wenn Sie also mehrere Begriffe gleichzeitig in dem Text Ihrer Suchanzeige finden wollen, geben Sie ein Pluszeichen ein. Dies funktioniert in der Volltextsuche bei Monster, bei Stepstone und Jobware leider nicht. Mitunter schränken Sie die Suchergebnisse auch durch die Verwendung einer Paraphrase ein. Wenn Sie also „Senior-Sales-Manager“ eingeben, bekommen Sie auch nur mit diesem Titel ausgeschriebene Anzeigen. Dies funktioniert bei Monster. Stepstones und Jobwares Volltextsuche ignoriert die Eingabe der Paraphrase.

Tipps zur Funktionsweise der Volltextsuche veröffentlicht kaum eine Suchmaschine, sodass Sie oft erst einmal selbst experimentieren müssen.

### E-Mail-Abos verwenden

Die meisten Stellenbörsen schicken Ihnen aktuelle Stellen auf Wunsch zu. Dazu können Sie vielfach sogenannte Such-Assistenten speichern. Diese wenden Ihre Kriterien auf die Jobsuche an und schicken Ihnen

Angebote anhand Ihrer Auswahl. Dabei lässt sich oft einstellen, ob die Angebote wöchentlich oder täglich in Ihr Postfach gelangen. Verlassen Sie sich allerdings nicht nur auf diese zugestellten Jobs. Manchmal ist eine für Sie passende Stellenanzeige einfach unter einer anderen Rubrik abgespeichert. Schauen Sie also hin und wieder auch „persönlich“ in den Jobbörsen vorbei.

### **Die richtigen Stellenbörsen auswählen**

Stellen zu suchen, sei ein Vollzeitjob, klagen viele meiner Kunden. Allein das Suchen kostet viele Stunden, manchmal ganze Tage. „Die meisten Ergebnisse muss man per Hand aussortieren, weil sie nicht wirklich passen. Und am Ende kommt nur eine Handvoll geeigneter Positionen heraus“, so ein Sales-Manager. Wo finde ich nun „meine“ Stellen? Die Jobbörse für alle gibt es leider nicht – aber Jobbörsen für viele. Das sind zuallererst die sogenannten Meta-Jobbörsen, die Stellen aus gleich mehreren Stellenmärkten zusammentragen. Die Nummer eins der Meta-Jobbörsen ist aus meiner Sicht derzeit [www.kimeta.de](http://www.kimeta.de). Wer sich an kleinere und mittlere Unternehmen richtet, wird in der Jobbörse der Arbeitsagentur fündig. Bewerber bei mittleren und größeren Wirtschaftsunternehmen werden vor allem von Stepstone, Monster und Jobware angesprochen. Bewerber aus bestimmten Branchen wie der Gastronomie finden in spezifischen Stellenbörsen oft die am besten zu ihnen passenden Stellen. Noch sehr viel mehr Adressen und Detailbeschreibungen finden Sie im Adressteil (ab Seite 135).

### 10 Regeln für die effektive Jobsuche

1. Erstellen Sie einen Strategieplan: Nach welchen Tätigkeiten suchen Sie, nach welchen Positionen, in welchen Regionen, Branchen und bei welcher Art von Unternehmen?
2. Betreiben Sie Ihre Jobsuche so systematisch wie ein Projekt. Definieren Sie Ziele und Meilensteine (z. B. Erstellung eines Lebenslaufes, erster Initiativ-Anruf bei einem Unternehmen) bei der Suche.
3. Halten Sie jeden Schritt schriftlich fest, berücksichtigen Sie vor allem auch Gesprächsnotizen. Was hat Herr Meier bei Ihrem Anruf gesagt? Welche Vereinbarung haben Sie getroffen?
4. Suchen Sie nicht nur im Internet, sondern auch „offline“.
5. Suchen Sie nicht allein nach Stellenangeboten, sondern auch nach Hinweisen darauf, wo demnächst neue Jobs entstehen könnten (z. B. dass in Ihrer Nähe bald ein neuer Lebensmittelmarkt eröffnet oder sich ein Unternehmen ansiedeln will).
6. Berücksichtigen Sie die Stellenmärkte der Unternehmen selbst.
7. Beziehen Sie regionale Jobbörsen mit ein.
8. Erstellen Sie sich eine Liste mit mindestens fünf für Sie relevanten Stellenmärkten.
9. Besuchen Sie diese Stellenmärkte mindestens alle drei Tage oder beziehen Sie ein E-Mail-Abo.
10. Nutzen Sie das Internet als Informationsmedium: Wer, was, wo, wann? In Pressemeldungen und Zeitungsarchiven können Sie viel über Firmen lesen, die Sie interessieren.

## Stelleninserate im Internet

Der Aufbau von Stelleninseraten im Internet unterscheidet sich in nichts von denen in Zeitungen. Leider, denn vielfach sind Anzeigen sehr allgemein gehalten. Sie sind üblicherweise so aufgebaut: Nach einem allgemeinen Einführungssatz zu Firma/Unternehmung folgen

Einstellungsvoraussetzungen, Anforderungen an den Bewerber und Stellenbeschreibung. Oft werden 90 bis 95 Prozent aller eingehenden Bewerbungen allein deshalb aussortiert, weil der Bewerber nicht zur Stelle passt. Sie sollten sich deshalb einem Unternehmen nur dann vorstellen, wenn fast alles stimmt. Nur wenn Sie die Anforderungen zu mindestens 85 Prozent erfüllen, werden Sie (vielleicht) eingeladen.

Wenn Sie eine Anforderung nicht erfüllen, sollten Sie dies nicht einfach übergehen. Begründen Sie, sofern nicht alles stimmt, wie Sie das fehlende Wissen oder die fehlende Erfahrung ausgleichen können. Beispielsweise so:

*„Mein Englisch ist sehr gut, aber noch nicht verhandlungssicher. Ich lasse mich seit drei Wochen von einem Muttersprachler coachen und bin sicher, innerhalb von sechs Monaten den gewünschten Sprachstandard zu erreichen.“*

### **TIPP**

Sie passen nicht auf die Stelle, möchten sich aber dennoch bewerben? Dann bewerben Sie sich initiativ. Sagen Sie (z. B. am Telefon oder aber schriftlich in einem Brief oder einer E-Mail), dass das Inserat Ihr Interesse geweckt hat, Sie sich aber nur teilweise darin wiederfinden. Beschreiben Sie sich kurz mit den drei wichtigsten Verkaufsargumenten („Mein Name ist Hugo Müller. Ich bin Diplom-Kaufmann mit umfangreichen Kenntnissen in HGB, IFRS und SAP/R3.“). Vielleicht gibt es ja eine andere Position, zu der Ihr Profil passt? So kommen Sie ins Gespräch und wecken Interesse an Ihnen.

## **Das Schlüsselloch-Prinzip**

Stellen Sie sich die Stellenanzeige als ein Schlüsselloch vor. Um eingeladen zu werden, brauchen Sie den dazu passenden Schlüssel. Wie Sie

ihn bekommen? Einfach, indem Sie das Inserat analysieren. Welche berufliche Qualifikation, welche persönlichen und fachlichen Fähigkeiten, welche Erfahrungen und Zusatzqualifikationen sind für die Stelle erforderlich?

Malen Sie einen Schlüssel, an dessen Zähne Sie Ihre Schlüsselqualifikationen schreiben. Sie können auch eine Liste mit Punkten davor schreiben. Was sind Ihre Schlüsselqualifikationen?

#### **Beispiel für Schlüsselqualifikationen**

- Abgeschlossenes Bachelor-Studium der Betriebswirtschaftslehre mit überdurchschnittlichem Abschluss (unter den besten 15 Prozent)
- Gute Kenntnisse im Online-Marketing durch Betrieb eines eigenen Online-Shops während des Studiums
- Englisch fließend durch Schüler- und Studienaufenthalt in den USA
- Erfahrung in Projektarbeit in internationalen Teams

Wenn Sie alle Faktoren mitbringen, haben Sie Ihren Schlüssel in der Hand. Sie müssen diesem Schlüssel jetzt nur noch die richtige Form geben, damit er ins Loch passt. Dazu ist es wichtig, die Qualifikationen näher zu beschreiben und Beispiele zu bringen. Überlegen Sie sich, wie Sie etwas erläutern, bevor Sie Ihr Anschreiben aufsetzen.

Beispiel:

„Seit 2006 betreibe ich einen Online-Shop für Energiesparlampen, mit dem ich mein Studium vollständig finanziert habe. Durch gezieltes Online-Marketing habe ich das inzwischen verkaufte Geschäft innerhalb von 12 Monaten zur Nummer eins in diesem Bereich gemacht.“

Fragen Sie sich zudem, was dem Unternehmen wichtig ist:

- Wie sieht sich das Unternehmen selbst?
- Wie wünscht sich das Unternehmen Mitarbeiter?
- Was ist die Grundvoraussetzung für die Tätigkeit (Muss)?
- Was sind wünschenswerte Voraussetzungen (Soll)?
- Welche Persönlichkeitsmerkmale sollten Sie mitbringen?
- Welche Zusatzqualifikationen sind (möglicherweise) sinnvoll?

Gehen Sie in Ihrem Schreiben auch auf Punkte ein, die nicht offen angesprochen werden, aber vermutlich wichtig sind, wenn Sie sich bei dieser Firma bewerben. Lesen Sie zwischen den Zeilen, gerade dann, wenn die Anforderungen der Stelle sehr allgemein beschrieben sind. Womit könnten Sie sich noch von anderen Bewerbern abheben? Was haben Sie, was Ihre Mitbewerber vermutlich nicht haben? Beispiel Branchenerfahrung: Nicht immer wird diese explizit gefordert, oft ist sie aber trotzdem relevant!

Beispiel:

„In meinem Praktikum bei XY habe ich viel über Zölle und Einfuhrbestimmungen gelernt und freue mich, dieses Wissen bei Ihnen anwenden zu können.“

### **Vorher anrufen**

Klären Sie Ihre Fragen vor der Bewerbung. Trauen Sie sich anzurufen. Jede Zusatzinformation, die Sie aus solchen Gesprächen gewinnen, kann wertvoll für Ihre Bewerbung sein und den entscheidenden Unterschied zwischen Ihrer Bewerbung und den anderen ausmachen.

Fragen, die Sie bei einem solchen Anruf klären können:

- Sie verstehen eine Anforderung nicht.
- Gefordert ist XY, Sie aber haben „nur“ ABC. Können Sie sich trotzdem bewerben?
- Gefordert ist ein Studium, Sie aber haben eine langjährige Praxis? Können Sie sich dennoch bewerben?
- Wer ist der Ansprechpartner für die Anzeige?
- Wurde die Stelle neu geschaffen?
- Handelt es sich um eine Führungsposition, wenn dies nicht eindeutig beschrieben ist?
- Wie ordnet sich die Stelle in der Organisation ein?
- Wer ist der Vorgesetzte?
- Besteht bei befristeten Stellen die Option auf Verlängerung?
- Wer ist der Ansprechpartner?
- Ist die Stellenanzeige aktuell?
- Wenn mehrere Optionen für die Bewerbung angegeben sind: Was ist dem Empfänger der Bewerbung persönlich lieber – die Bewerbung per E-Mail oder Post?

Einige Bewerbungsberater empfehlen, grundsätzlich vor der Bewerbung bei einem Unternehmen anzurufen und stets den Namen des Ansprechpartners herauszufinden, wenn dieser nicht in der Anzeige steht. Ich habe hingegen die Erfahrung gemacht, dass das nicht unbedingt immer sinnvoll ist und dem Bewerber einen Pluspunkt bringt. So halten sich Konzerne in Ihren Inseraten durchaus bewusst bedeckt – persönliche Telefonate gefährden die Effizienz mit der Bewerbungen bearbeitet werden sollen. Hier ist es wenig sinnvoll, um jeden Preis den Namen des Ansprechpartners zu ermitteln.

Ähnlich ist es in der Verwaltung und im öffentlichen Dienst. Hier entscheiden Gremien über die Bewerber. Oft ist es hier besser, alle Ansprechpartner anzureden. Die anderen auch an der Auswahl beteiligten Personen könnten sich sonst übergangen fühlen. Das vermeiden Sie mit einem schlichten „Sehr geehrte Damen und Herren“. Wenn Sie einen Namen kennen, können Sie es auch so machen: „Sehr geehrter Herr Schöllner, sehr geehrte Damen und Herren.“

Manche Jobs sind in der Anzeige leider sehr dürftig beschrieben. Fragen dazu sollten in jedem Fall geklärt werden, allein schon für Ihren persönlichen Vorteil. Es geht letztendlich vor allem auch um Sie: Je mehr sie wissen, desto konkreter können Sie Ihr Anschreiben formulieren. Wenn die Klärung einer Frage Ihre Bewerbungschancen erhöht, so lassen Sie sich nicht am Telefon abwimmeln.

Greifen Sie auch dann zum Hörer, wenn Ihnen ein Inserat verdächtig vorkommt. Eine Anzeige, die über mehrere Monate mal hier, mal dort publiziert wird, kann auch Indiz für eine schwierige Suche, hohe Fluktuation oder andere Seltsamkeiten (z. B. ein weit unterdurchschnittliches Gehalt) sein. Möglicherweise sucht das Unternehmen auch die „eierlegende Wollmilchsau“, also das personifizierte Bewerberwunder, und schaut nach einem Profil, das es so oder zu den gewünschten Konditionen nicht gibt. Es ist Ihr gutes Recht, nachzufragen, wenn Ihnen dieselbe Anzeige über Monate immer wieder begegnet, und zu erfahren, aus welchem Grund die Anzeige wiederholt geschaltet wurde.

## Strategische Stellensuche – Machen Sie sich einen Plan

Heute so, morgen so? Und das Motto dahinter: Dann schau'n wir mal! Keine gute Idee! Um Erfolg zu haben, müssen Sie die Stellensuche planmäßig angehen. Sie haben nur wenig Zeit, vor allem, wenn Sie im Beruf stehen. Sie können es sich aber auch als erwerbsloser Jobsucher nicht leisten, wertvolle Stunden durch zielloses Herumsurfen zu vergeuden. Überlegen Sie sich genau, wie Sie bei der Stellensuche im Internet vorgehen, welche Stellenmärkte Sie in die Suche einbeziehen und wie oft Sie diese besuchen.

### Fallbeispiel 1 – Stellensuche einer Modedesignerin

Sina ist Modedesignerin und gelernte Schneiderin. Sie hat bereits als Produktmanagerin gearbeitet und interessiert sich vor allem für große Textilunternehmen wie Peek & Cloppenburg oder auch Hugo Boss. Da der Markt klein ist und es wenige passende Stellen gibt, sollte sie auch in verwandten Branchen des Einzel- und Außenhandels suchen. Sina sollte zunächst einmal regelmäßig die Webseiten Ihrer Lieblingsunternehmen besuchen. Sie sollte auch über eine Initiativbewerbung nachdenken – vor dem Abschicken der Unterlagen aber unbedingt bei den Trauarbeitgebern anrufen – und folgende Branchenstellenmärkte in ihre Suche einbeziehen:

- Twnetwork ([www.twnetwork.de](http://www.twnetwork.de)) als Branchenjobbörse,
- Monster ([www.monster.de](http://www.monster.de)) für Fachpositionen auch anderer Branchen,
- Kimeta ([www.kimeta.de](http://www.kimeta.de)) als Metasuchmaschine, um sicherzugehen, auch alle passenden Stellen gefunden zu haben.