

# Bewerbungstipps

Bei einer Bewerbung sind viele Punkte zu beachten, wenn man bei Personalleitern erfolgreich sein will. Bei den folgenden Bewerbungstipps geht es um Dinge, die oftmals zu wenig Beachtung finden und auf die wir gerade deswegen hinweisen möchten:

## Bewerbungstipp Nr. 1: Ihr Persönlichkeitsprofil

Was können Sie sehr gut? Wo liegen Ihre Kompetenzen? Was sind Ihre Stärken und Schwächen? Wenn Sie Ihr Persönlichkeitsprofil erarbeitet haben, dann können Sie das Anschreiben und den Lebenslauf wesentlich überzeugender formulieren. Und Sie können dadurch die Fragen im Bewerbungsgespräch besser beantworten.

## Bewerbungstipp Nr. 2: Lebenslauf anpassen

Der Lebenslauf entscheidet, ob Ihre Bewerbung Erfolg hat. Viele Bewerber konzentrieren sich beim [Lebenslauf](#) lediglich darauf, alle Informationen aufzuzählen. Das ist nicht der Sinn der Sache. Ein Lebenslauf soll dem Personalleiter zeigen, dass Sie für die Stelle qualifiziert sind. Daher sollten Sie gerade die Punkte in ihrem Lebenslauf betonen, die genau das zum Ausdruck bringen. Das macht den Lebenslauf für den Personalleiter wesentlich interessanter als eine Aneinanderreihung von einzelnen Stationen.

## Bewerbungstipp Nr. 3: Raum für Information

Es ist ein weit verbreiteter Irrtum, zu glauben, dass der Lebenslauf nur eine Seite lang sein darf. Für Berufsanfänger ist eine Seite in der Regel ausreichend, aber nicht verpflichtend. Wer länger im Berufsleben steht, der hat viele Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse entwickelt, die es gebührend in der Bewerbung darzustellen gilt. Vermeiden Sie dabei eine gedrängte Zusammenstellung. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Punkte mit ausreichendem Raum versehen sind. Arbeiten Sie mit Textblöcken, fett gedruckten Überschriften und Leerzeilen.

## Bewerbungstipp Nr. 4: Anschreiben mit persönlicher Note

Das Anschreiben ist nach dem Lebenslauf das wichtigste Element einer Bewerbungsmappe. Das gilt für schriftliche Bewerbung ebenso wie für die Online-Bewerbung. Verwenden Sie daher viel Zeit und Aufwand, um Ihre Eignung für die Stelle mit wenigen, aber griffig formulierten Sätzen auf einer halben DIN A4-Seite zu demonstrieren.

## **Bewerbungstipp Nr. 5: Immer neu formulieren**

Jeder Personalmitarbeiter erkennt sofort, ob es sich bei Ihnen um eine Blindbewerbung handelt, die schon serienmäßig an andere Firmen verschickt wurde. Daher sollte man das Anschreiben und den Lebenslauf bei jeder Bewerbung neu formulieren. Damit wird die Bewerbung tatsächlich individuell und interessant.

## **Bewerbungstipp Nr. 6: Online-Bewerbung nutzen**

Die meisten Bewerber bevorzugen die schriftliche Bewerbung. Die Online-Bewerbung wird aber von immer mehr Unternehmen gewünscht und eines Tages Standard sein. Sie bietet auch für Bewerber viele Vorteile. Eine Online-Bewerbung ist schneller und erheblich kostengünstiger (kein Papier, kein Porto, ein Foto).

## **Bewerbungstipp Nr. 7: Was will der Arbeitgeber?**

Wenn Sie Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf entwerfen, fragen Sie sich, was interessiert den Arbeitgeber wirklich? Gleiches gilt für das Bewerbungsgespräch. Sie werden sehen, wie sich Ihre Argumentation verändert und sich ihre Beispiele verbessern.

## **Bewerbungstipp Nr. 8: Alle Bewerbungsarten nutzen**

Die Mehrzahl der Bewerber verwendet nur ein Bewerbungsverfahren und lässt die weiteren Chancen ungenutzt. Wenn Sie sich nicht nur schriftlich bewerben, sondern auch die Online-Bewerbung, die telefonische Bewerbung und das Stellengesuch anwenden, bekommen Sie mehr Bewerbungsroutine und erhöhen die Wahrscheinlichkeit, eine Stelle zu finden.

## **Bewerbungstipp Nr. 9: Stellenmarkt Internet**

Das Internet hat sich zu einem eigenen Stellenmarkt entwickelt. Eine zunehmende Zahl von Unternehmen veröffentlicht ihre Stellenanzeigen nur noch in Online-Jobbörsen und auf der firmeneigenen Homepage. Im Internet können Sie auch kostenlose Stellengesuche aufgeben.

## **Bewerbungstipp Nr. 10: Zeit für die Bewerbung**

Gerade Berufseinsteiger unterschätzen, wie lange es tatsächlich braucht, bis man alle Schritte für eine

Bewerbung erledigt hat. Vor allem das Formulieren von Anschreiben und Lebenslauf sollte in Ruhe geschehen, denn davon hängt der Erfolg der Bewerbung am stärksten ab. Planen Sie jedoch auch zum Schluss genügend Reserven für die Fehlerkorrektur ein, denn: wenn nur ein Tippfehler im Lebenslauf auftaucht, müssen Sie ihn zeitaufwändig korrigieren.

>> **Zurück zur [Einführung "Wie man sich richtig bewirbt"](#)**