

# Fitnesskur für die Bewerbung

von Rita Zankl-Harbeck, Coach/Bewerbungstrainerin ©

Die Kinder sind nun groß genug, jetzt will ich wieder arbeiten gehen“, erzählte Ute B. ihrer Freundin. Ute hatte vor mehr als 10 Jahren Bürokauffrau gelernt und vor der Geburt der Kinder einige Jahre Berufserfahrung gesammelt. Die Kinderbetreuung war organisiert und Ute wollte sich einen Halbtagsjob suchen. Es konnte losgehen! Doch als sie das Anschreiben verfassen wollte, hatte sie immer wieder Schwierigkeiten ihre Kompetenzen zu formulieren und mit der Erstellung des Lebenslaufes lief es auch nicht besser.

Arbeitssuchende stehen oft vor einer ungewohnten Aufgabe, wenn es um die Stellensuche, die Bewerbung und die optimale Präsentation der eigenen Person geht. „Wie sieht eine gute Bewerbung aus?“, „Wie stelle ich mich erfolgreich dar?“ Oder „Wo liegen überhaupt meine Fähigkeiten?“ fragen sich viele Arbeitssuchende genau wie Ute B. in dieser Situation.

## Die vier W-Fragen

Ein aussagekräftiger Lebenslauf gehört wie ein gutes Anschreiben und ein überzeugendes Foto zu den wichtigen Kernpunkten einer kompetenten Bewerbungsmappe. Es ist der erste Eindruck, den der Personalverantwortliche gewinnt. Der erste und wichtigste Schritt beginnt jedoch lange, bevor der erste Satz geschrieben wird. Hilfreich sind in diesem Fall die vier W-Fragen: 1. Wer bin ich? 2. Was kann ich? 3. Wo stehe ich jetzt? 4. Wo will ich hin? Fragen, die sich der Job-suchende vor dem Bewerbungsschreiben beantworten sollte. Dies kann allein im „stillen Kämmerchen“ geschehen oder

mit Hilfe professioneller Unterstützung. Jeder Arbeitgeber sucht Mitarbeiter, die zum Job und ins Team passen. Jeder Bewerber sollte wissen, welcher Job zu ihm/ihr passt. Die Chance, sich dann in einem Job wieder zu finden, der Spaß macht und in dem man erfolgreich ist, steigt dadurch enorm.

## Neugierig machen

Personalchefs möchten in kurzer Zeit einen Überblick über die Fähigkeiten und Leistungen des Bewerbers erhalten – über die berufliche Entwicklung, die Aufgabenschwerpunkte und Stärken, Qualifikationen von Sprachkenntnissen bis Ausbilderschein und Fortbildungen. Eine Beschreibung und Bewertung dieser Qualitäten nur in den Zeugnissen reicht hier nicht aus, denn der Personalentscheider liest Zeugnisse erst, wenn ihn Anschreiben und Lebenslauf überzeugt und neugierig gemacht haben.

## Der erste Satz als Türöffner

Oft entscheidet bereits der erste Satz im Anschreiben darüber, ob der Personalchef weiter liest oder es beiseitelegt. Der erste Satz ist der Türöffner. Allgemeine Standardformeln wie „Hiermit bewerbe ich mich um...“ heben sich nicht von der Masse der Bewerbungen ab. Hilfreich ist es, in den ersten Zeilen auf ein vorab geführtes Telefongespräch zurückzukommen: „... vielen Dank für das angenehme Telefonat....“. Falls kein Telefonat erfolgt ist, sollte sich der Bewerber gezielt auf das Unternehmen bzw. die Anzeige beziehen. Gelingt es dem Bewerber, den Lesenden zu interessieren, kann er behutsam das Interesse auf sich lenken und von seinen Qualitäten berichten. Hier kann der

Jobsuchende überzeugend darlegen, warum er der richtige Kandidat für die beschriebene Stelle ist.

## Gute Vorarbeit zahlt sich aus

Setzen Sie Ihre Talente und Fähigkeiten in Bezug zu den Anforderungen der Stelle und gehen Sie gezielt auf das Inserat bzw. die gewünschte Position ein. Beschreiben Sie Ihre tatsächlichen Berufserfahrungen und verbinden Sie diese mit der beschriebenen Position. In diesem Part der Bewerbung kann der Bewerber auch die Motive und Beweggründe für die Bewerbung aufzeigen. Pluspunkte sammelt, wer in seinem Anschreiben und allen Unterlagen aktiv und glaubwürdig „rüberkommt“. Denn auf Glaubwürdigkeit kommt es an. Ein gut formuliertes Bewerbungsschreiben ist jedoch nur dann wirklich gut, wenn es dem Bewerber entspricht (authentisch ist) und er bei einem Vorstellungsgespräch den positiven Eindruck festigen kann.

Ute B. ist es gelungen, ihre Stärken und Kompetenzen mit einer Bewerbungstrainerin zu erarbeiten und in eine Form zu gießen, die zu ihr passt und ihre Qualität ins rechte Licht rückt. Ihr Coach hat ihr geholfen, die Bewerbungsunterlagen aktuell und passgenau auf ihr Wunschunternehmen abzustimmen. Sie hat ihr Ziel erreicht und arbeitet nun als Bürokauffrau.

■ Rita Zankl-Harbeck  
Coach / Trainerin  
24594 Hohenwestedt  
Tel. 0 48 71 / 70 82 51  
[www.rzh-training.de](http://www.rzh-training.de)

