

FRANK MÜLLER

**DIE 25 GEHEIMSTEN TIPS  
FÜR DEINE BEWERBUNG**

ERFOLGREICH ZUM NEUEN JOB

# Vorwort

## Liebe Leserin, lieber Leser,

stellen Sie sich für einen Moment folgende Situation vor.

Es ist Montagmorgen. Kurz nach acht Uhr.

Auf dem Schreibtisch einer Personalverantwortlichen liegen mehr als achtzig Bewerbungen. Im Laufe des Tages werden weitere dazukommen. Zwischendurch warten Besprechungen, Telefonate und Vorstellungsgespräche. Für jede einzelne Bewerbung bleibt nur wenig Zeit.

In diesem Moment landet Ihre Bewerbung ganz oben auf dem Stapel.

Jetzt entscheidet sich, ob sie Interesse weckt oder in der Masse untergeht.

Viele Menschen glauben, eine erfolgreiche Bewerbung beginne mit einem guten Lebenslauf oder einem perfekten Anschreiben. Nach vielen Jahren im Personalwesen und unzähligen gesichteten Bewerbungen kann ich Ihnen jedoch sagen: Der eigentliche Unterschied liegt oft an einer ganz anderen Stelle.

Er beginnt mit dem Verständnis dafür, wie Unternehmen denken.

Die meisten Bewerber schreiben aus ihrer eigenen Perspektive. Sie erklären, warum sie einen neuen Job suchen, welche Erfahrungen sie gesammelt haben und weshalb sie sich auf eine Stelle bewerben.

Doch Unternehmen stellen sich zuerst eine andere Frage:

### **Welchen Mehrwert bringt dieser Mensch für unser Unternehmen?**

Wer diese Frage überzeugend beantwortet, hebt sich automatisch von der Mehrheit der Bewerber ab.

Genau dabei soll Ihnen dieses Buch helfen.

Es erwartet Sie kein trockener Ratgeber mit austauschbaren Floskeln und endlosen Listen. Stattdessen erhalten Sie einen Blick hinter die Kulissen der Personalarbeit. Ich zeige Ihnen, worauf Personalverantwortliche tatsächlich achten, welche Fehler immer wieder gemacht werden und welche kleinen Veränderungen oft den entscheidenden Unterschied ausmachen.

Sie werden feststellen, dass erfolgreiche Bewerbungen nur selten das Ergebnis außergewöhnlicher Formulierungen sind.

Sie entstehen durch eine kluge Strategie.

Durch sorgfältige Vorbereitung.

Durch Authentizität.

Und durch die Fähigkeit, die eigene Geschichte so zu erzählen, dass sie beim Leser Interesse weckt.

Viele der Tipps in diesem Buch wirken auf den ersten Blick einfach. Genau darin liegt ihre Stärke. Es sind oft die kleinen Veränderungen, die eine durchschnittliche Bewerbung in eine überzeugende Bewerbung verwandeln.

Ich lade Sie ein, dieses Buch nicht nur zu lesen, sondern aktiv damit zu arbeiten.

Markieren Sie wichtige Stellen.

Machen Sie sich Notizen.

Vergleichen Sie Ihre bisherigen Bewerbungen mit den Empfehlungen in diesem Buch.

Und vor allem: Setzen Sie die Tipps Schritt für Schritt um.

Denn Wissen allein verändert noch keine Bewerbung.

Erst die Umsetzung macht den Unterschied.

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Lesen, neue Erkenntnisse – und vor allem den Erfolg, den Sie sich für Ihren nächsten Karriereschritt wünschen.

Ihr

**Frank Müller**



# Einleitung

## Warum gute Bewerbungen heute wichtiger sind als je zuvor

Noch vor wenigen Jahrzehnten genügte häufig ein kurzer Lebenslauf, ein ordentliches Anschreiben und ein persönlicher Eindruck, um eine neue Stelle zu finden.

Heute hat sich die Arbeitswelt grundlegend verändert.

Unternehmen erhalten auf attraktive Stellen oft Dutzende oder sogar Hunderte Bewerbungen. Gleichzeitig sind die Anforderungen gestiegen. Bewerbungen werden digital verarbeitet, mit Bewerbermanagementsystemen verwaltet und von Personalverantwortlichen unter hohem Zeitdruck gesichtet.

Viele Bewerber glauben deshalb, sie müssten möglichst perfekt sein.

Die besten Zeugnisse.

Der lückenlose Lebenslauf.

Die perfekte Formulierung.

Doch genau das ist einer der größten Irrtümer.

Perfektion allein überzeugt selten.

Was überzeugt, ist Relevanz.

Unternehmen suchen keine perfekten Menschen.

Sie suchen Menschen, die ihre Aufgaben zuverlässig lösen, Verantwortung übernehmen und zum Unternehmen passen.

Und genau das sollte Ihre Bewerbung vermitteln.

Dieses Buch verfolgt deshalb einen anderen Ansatz als viele klassische Bewerbungsratgeber.

Ich werde Ihnen keine fertigen Standardtexte zum Abschreiben liefern.

Denn Standardtexte erzeugen Standardbewerbungen.

Und Standardbewerbungen gehen in der Masse unter.

Stattdessen lernen Sie, wie Personalverantwortliche Bewerbungen lesen.

Sie erfahren, warum bestimmte Formulierungen wirken und andere nicht.

Sie erkennen, weshalb manche Bewerbungen schon nach wenigen Sekunden Interesse wecken, während andere trotz guter Qualifikationen kaum Beachtung finden.

Jedes Kapitel dieses Buches behandelt einen konkreten Aspekt erfolgreicher Bewerbungen.

Sie erhalten praktische Beispiele, typische Fehler, sofort umsetzbare Empfehlungen und kleine Checklisten, mit denen Sie Ihre Unterlagen Schritt für Schritt verbessern können.

Betrachten Sie dieses Buch dabei nicht als Sammlung einzelner Tipps.

Verstehen Sie es als Werkzeug.

Je mehr der vorgestellten Strategien Sie anwenden, desto stärker wird die Wirkung Ihrer Bewerbung.

Vielleicht wird nicht jede Bewerbung sofort erfolgreich sein.

Das wäre unseriös zu versprechen.

Doch jede Bewerbung, die Sie nach der Lektüre dieses Buches schreiben, wird durchdachter, überzeugender und professioneller sein als zuvor.

Und genau darum geht es.

Denn am Ende entscheidet oft nicht der Bewerber mit den meisten Qualifikationen.

Sondern derjenige, der seine Qualifikationen am überzeugendsten präsentiert.

Lassen Sie uns beginnen.

# Die 25 geheimsten Tipps für das perfekte Bewerbungsanschreiben und die optimale Vorbereitung

## Tipp 1

### Schreiben Sie nicht über sich – schreiben Sie über den Arbeitgeber

Es klingt zunächst widersprüchlich. Schließlich bewerben Sie sich, also müsste es doch in erster Linie um Sie gehen.

Genau das glauben die meisten Bewerber. Und genau deshalb ähneln sich viele Anschreiben bis ins Detail.

"Ich suche eine neue Herausforderung."

"Ich möchte mich beruflich weiterentwickeln."

"Ich interessiere mich für Ihre Stellenausschreibung."

"Hiermit bewerbe ich mich..."

All diese Sätze drehen sich ausschließlich um den Bewerber. Doch für den Personaler steht eine andere Frage im Mittelpunkt: **Welchen Nutzen bringt dieser Mensch unserem Unternehmen?**

Versetzen Sie sich einen Moment in die Lage einer Personalverantwortlichen. Vor Ihnen liegen fünfzig Bewerbungen. Jede beginnt mit den gleichen Floskeln. Schon nach wenigen Minuten verschwimmen die Texte miteinander.

Dann stoßen Sie auf ein Anschreiben, das mit den Worten beginnt:

*"Ihr Unternehmen steht für innovative Lösungen und höchste Kundenzufriedenheit. Genau diese Werte haben auch meine bisherige Arbeit geprägt. Deshalb möchte ich meine Erfahrung künftig in Ihrem Team einbringen."*

Plötzlich geht es nicht mehr nur um den Bewerber. Es entsteht eine Verbindung zwischen den Bedürfnissen des Unternehmens und den Fähigkeiten des Bewerbers.

Das macht neugierig.

Fragen Sie sich beim Schreiben immer:

**Welches Problem des Unternehmens kann ich lösen?**

Wenn Sie diese Frage beantworten, wird Ihr Anschreiben automatisch überzeugender.

## **Merksatz**

**Unternehmen kaufen keinen Lebenslauf. Sie gewinnen einen Menschen, der ihre Aufgaben erfolgreich lösen soll.**

## **Tipp 2**

### **Individualität schlägt Standardtexte**

Das Internet ist voller Musteranschreiben. Viele davon sind gut gemeint – aber genau darin liegt das Problem.

Personaler erkennen Standardtexte oft schon nach wenigen Zeilen. Manche Formulierungen begegnen ihnen mehrmals am Tag.

Ein individuelles Anschreiben zeigt dagegen, dass Sie sich mit dem Unternehmen beschäftigt haben. Es signalisiert echtes Interesse.

Das bedeutet nicht, dass Sie jedes Anschreiben komplett neu erfinden müssen. Vielmehr sollten Sie den Kern Ihrer Bewerbung anpassen.

Lesen Sie die Stellenanzeige aufmerksam.

Welche Eigenschaften werden besonders betont?

Geht es um Teamarbeit?

Eigenverantwortung?

Kundenorientierung?

Projektmanagement?

Greifen Sie genau diese Punkte auf und belegen Sie sie mit Beispielen aus Ihrer bisherigen Laufbahn.

Statt zu schreiben:

*"Ich arbeite gerne im Team."*

schreiben Sie lieber:

*"Als Projektkoordinator habe ich gemeinsam mit sechs Kolleginnen und Kollegen ein Digitalisierungsprojekt umgesetzt, das die Bearbeitungszeit von Kundenanfragen um rund 30 Prozent verkürzt hat."*

Plötzlich wird aus einer Behauptung ein glaubwürdiger Beweis.

Das macht den Unterschied.

## **Merksatz**

**Nicht schöne Worte überzeugen – sondern konkrete Beispiele.**

# **Tipp 3**

## **Die ersten drei Sätze entscheiden über alles**

Personalverantwortliche investieren zu Beginn oft nur wenige Sekunden in ein Anschreiben. In dieser kurzen Zeit entsteht bereits der erste Eindruck.

Deshalb sind die ersten Zeilen entscheidend.

Vermeiden Sie Einstiege wie:

*"Hiermit bewerbe ich mich..."*

Denn das weiß jeder Leser bereits.

Auch Formulierungen wie:

*"Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen..."*

wirken heute austauschbar.

Beginnen Sie stattdessen mit einem Gedanken, der Aufmerksamkeit erzeugt.

Zum Beispiel:

*"Seit über zehn Jahren begeistere ich Kunden für technische Lösungen. Als ich Ihre Stellenausschreibung gelesen habe, war mir sofort klar: Hier kann ich meine Erfahrung optimal einbringen."*

Oder:

*"Menschen für Veränderungen zu begeistern, war schon immer meine größte berufliche Motivation. Genau deshalb spricht mich die ausgeschriebene Position besonders an."*

Solche Einstiege erzeugen Neugier.

Der Leser möchte wissen, wie die Geschichte weitergeht.

Und genau das ist das Ziel der ersten Sätze.

Ein gutes Anschreiben verkauft nicht den Lebenslauf.

Es weckt Interesse.

Denn erst wenn der Personaler weiterlesen möchte, haben Sie die erste Hürde genommen.

### **Praxis-Tipp**

Lesen Sie die ersten drei Sätze Ihres Anschreibens laut vor.

Wenn sie auch auf zehn andere Stellenanzeigen passen würden, sind sie noch nicht individuell genug.

### **Merksatz**

**Die ersten drei Sätze entscheiden nicht über den Job – aber häufig darüber, ob der Rest überhaupt gelesen wird.**

## **Tipp 4**

### **Verkaufen Sie keine Eigenschaften – erzählen Sie Erfolge**

"Ich bin belastbar."

"Ich bin teamfähig."

"Ich bin zuverlässig."

Diese Begriffe gehören zu den am häufigsten verwendeten Aussagen in Bewerbungsanschreiben. Und genau deshalb haben sie einen entscheidenden Nachteil: Fast jeder schreibt sie.

Die eigentliche Frage lautet jedoch nicht, ob Sie diese Eigenschaften nennen können. Die Frage lautet, ob der Personaler Ihnen glaubt.

Menschen vertrauen Geschichten deutlich mehr als Behauptungen. Deshalb gilt auch im Bewerbungsanschreiben ein einfacher Grundsatz:

#### **Zeigen statt behaupten.**

Stellen Sie sich vor, zwei Bewerber bewerben sich auf dieselbe Stelle.

Der erste schreibt:

*"Ich arbeite sehr strukturiert und bin belastbar."*

Der zweite schreibt:

*"Während einer umfangreichen Systemumstellung koordinierte ich parallel fünf Projekte, ohne dass vereinbarte Termine überschritten wurden. Gleichzeitig blieb die Zufriedenheit unserer Kunden auf konstant hohem Niveau."*

Welcher Bewerber wirkt überzeugender?

Ganz eindeutig der zweite.

Er behauptet seine Stärke nicht – er beweist sie.

Überlegen Sie deshalb bei jeder Eigenschaft, die Sie nennen möchten:

- Wann habe ich diese Stärke konkret gezeigt?
- Welche Aufgabe habe ich erfolgreich gelöst?
- Was war das Ergebnis?
- Welchen Nutzen hatte mein Arbeitgeber davon?

So entstehen lebendige Beispiele, die im Gedächtnis bleiben.

## **Praxisbeispiel**

Anstatt zu schreiben:

*"Ich arbeite kundenorientiert."*

formulieren Sie lieber:

*"Durch die Einführung eines neuen Rückmeldesystems konnten wir die Bearbeitungszeit von Kundenanfragen deutlich verkürzen und die Kundenzufriedenheit nachhaltig verbessern."*

Sie zeigen damit nicht nur Ihre Kundenorientierung, sondern auch Ihr Engagement und Ihre Fähigkeit, Verbesserungen anzustoßen.

## **Merksatz**

**Erfolge überzeugen. Eigenschaften müssen erst bewiesen werden.**

# **Tipp 5**

## **Zahlen schaffen Glaubwürdigkeit**

Personalverantwortliche lieben Fakten.

Warum?

Weil Zahlen objektiv sind. Sie machen Erfolge messbar und verleihen Ihren Aussagen Gewicht.

Vergleichen Sie einmal diese beiden Formulierungen:

*"Ich konnte den Vertrieb erfolgreich unterstützen."*

Oder:

*"Durch die Einführung eines neuen Angebotsprozesses konnte unser Team die Bearbeitungszeit um rund 25 Prozent reduzieren."*

Die zweite Aussage wirkt deutlich glaubwürdiger.

Natürlich lässt sich nicht jeder Erfolg in Prozent ausdrücken. Doch oft gibt es Kennzahlen, die Sie nutzen können:

- Anzahl betreuter Kunden
- Größe eines Teams
- Umsatzsteigerungen
- Kostenersparnisse
- Projektvolumen
- Bearbeitungszeiten
- Produktionszahlen
- Standorte
- Budgetverantwortung
- Ausbildungszahlen

Auch kleine Zahlen können große Wirkung entfalten.

Beispielsweise:

*"Ich koordinierte ein Team von acht Mitarbeitenden."*

Oder:

*"Ich war Ansprechpartner für mehr als 150 Bestandskunden."*

Diese Angaben helfen Personalverantwortlichen dabei, Ihre bisherige Verantwortung besser einzuordnen.

Wichtig ist jedoch: Bleiben Sie immer ehrlich.

Übertreibungen oder erfundene Zahlen fliegen spätestens im Vorstellungsgespräch auf.

## **Praxis-Tipp**

Gehen Sie Ihren Lebenslauf einmal durch und notieren Sie zu jeder Station mindestens zwei messbare Erfolge. Oft entdecken Sie dabei Leistungen, die Ihnen selbst gar nicht mehr bewusst waren.

## **Merksatz**

**Zahlen machen Leistungen sichtbar.**

# **Tipp 6**

## **Warum Ehrlichkeit Ihre stärkste Bewerbung ist**

Viele Bewerber glauben, sie müssten sich möglichst perfekt darstellen.

Sie verschweigen Fehler.

Sie übertreiben Erfolge.

Sie schmücken Tätigkeiten aus.

Doch Personalverantwortliche führen oft seit vielen Jahren Bewerbungsgespräche. Sie entwickeln ein feines Gespür dafür, wenn etwas nicht authentisch wirkt.

Perfektion wirkt selten glaubwürdig.

Authentizität dagegen schon.

Das bedeutet nicht, dass Sie jede Unsicherheit ausführlich schildern sollten.

Aber stehen Sie zu Ihrem Lebenslauf.

Wenn Sie eine berufliche Pause hatten, erklären Sie sie offen und sachlich.

Wenn Sie einen Arbeitsplatz gewechselt haben, sprechen Sie positiv über Ihre Motivation – nicht negativ über Ihren früheren Arbeitgeber.

Und wenn Sie etwas noch nicht können, zeigen Sie stattdessen Ihre Lernbereitschaft.

Ein Satz wie:

*"Mit dem Programm XY arbeite ich bisher nur gelegentlich. Ich eigne mir neue Software jedoch sehr schnell an und freue mich darauf, meine Kenntnisse gezielt auszubauen."*

wirkt wesentlich stärker als der Versuch, Erfahrung vorzutäuschen.

Aus Sicht der Personalabteilung ist Vertrauen eine der wichtigsten Grundlagen einer Zusammenarbeit.

Wer bereits im Bewerbungsprozess ehrlich und authentisch auftritt, schafft dieses Vertrauen.

## **Eine Geschichte aus der Praxis**

Vor einigen Jahren bewarben sich zwei Kandidaten auf dieselbe Führungsposition.

Der erste präsentierte sich als nahezu fehlerfrei. Auf jede Frage hatte er eine perfekte Antwort. Alles schien reibungslos verlaufen zu sein.

Der zweite sprach offen darüber, dass eines seiner Projekte zunächst gescheitert war. Er erklärte, welche Fehler gemacht wurden, wie er das Team neu organisiert hatte und warum das Projekt am Ende doch erfolgreich abgeschlossen werden konnte.

Welcher Bewerber erhielt die Stelle?

Der zweite.

Nicht trotz seines Fehlers.

Sondern weil er zeigte, dass er Verantwortung übernimmt, aus Erfahrungen lernt und auch in schwierigen Situationen lösungsorientiert handelt.

Genau solche Menschen suchen Unternehmen.

## **Merksatz**

**Perfektion beeindruckt. Ehrlichkeit schafft Vertrauen. Und Vertrauen entscheidet häufig über die Einstellung.**

## **Tipp 7**

### **Lücken im Lebenslauf sind kein Makel – Schweigen darüber schon**

Kaum ein Thema verunsichert Bewerber so sehr wie eine Lücke im Lebenslauf.

Viele glauben, jede Unterbrechung müsse versteckt oder möglichst unauffällig dargestellt werden. Manche verändern sogar Daten, um einige Monate zu "überbrücken". Das ist ein Fehler.

Personalverantwortliche sehen jeden Tag Lebensläufe. Sie wissen, dass kaum eine berufliche Laufbahn vollkommen geradlinig verläuft. Elternzeit, Weiterbildung, Arbeitslosigkeit, Pflege von Angehörigen, Reisen oder eine Phase der Neuorientierung gehören heute für viele Menschen zum Berufsleben.

Die entscheidende Frage lautet deshalb nicht:

**"Gab es eine Lücke?"**

Sondern:

## **"Wie geht der Bewerber damit um?"**

Ein offener und souveräner Umgang wirkt deutlich überzeugender als Ausreden oder beschönigende Formulierungen.

Wenn Sie beispielsweise einige Monate arbeitslos waren, könnten Sie schreiben:

*"Berufliche Neuorientierung mit gezielter Weiterbildung im Bereich Projektmanagement."*

Oder:

*"Aktive Stellensuche sowie fachliche Weiterbildung durch Online-Kurse und Seminare."*

Damit zeigen Sie, dass Sie die Zeit sinnvoll genutzt haben.

Auch persönliche Auszeiten dürfen erwähnt werden. Wer eine längere Reise unternommen oder Angehörige gepflegt hat, muss sich dafür nicht entschuldigen. Wichtig ist lediglich, dass Sie ehrlich bleiben und den Blick nach vorne richten.

Im Vorstellungsgespräch gilt derselbe Grundsatz: Antworten Sie ruhig, sachlich und ohne Rechtfertigungsdruck. Die Vergangenheit lässt sich nicht ändern – aber Sie können zeigen, was Sie daraus gelernt haben.

## **Praxis-Tipp**

Schauen Sie Ihren Lebenslauf mit den Augen eines Personalers an. Gibt es Zeiträume, bei denen Fragen entstehen könnten? Dann beantworten Sie diese bereits im Lebenslauf oder Anschreiben kurz und transparent.

## **Merksatz**

**Eine gut erklärte Lücke ist oft überzeugender als eine schlecht kaschierte.**

# **Tipp 8**

## **Bewerben Sie sich nicht nur für Menschen – sondern auch für Software**

Viele Bewerber wissen gar nicht, dass ihre Unterlagen häufig zunächst von einem Computer geprüft werden.

Vor allem größere Unternehmen nutzen sogenannte Bewerbermanagementsysteme (ATS – Applicant Tracking Systems). Diese Programme durchsuchen Lebensläufe und Anschreiben nach bestimmten Begriffen, bevor sie an die Personalabteilung weitergeleitet werden.

Das bedeutet nicht, dass ein Computer über Ihre Einstellung entscheidet. Er hilft jedoch dabei, Bewerbungen zu sortieren und passende Kandidaten schneller zu finden.

Deshalb lohnt es sich, die Stellenanzeige genau zu analysieren.

Welche Begriffe werden mehrfach genannt?

Sind "Projektmanagement", "SAP", "Kundenberatung", "Vertrieb", "Elektrotechnik" oder "Qualitätsmanagement" wichtige Anforderungen?

Dann sollten diese Begriffe – sofern sie tatsächlich zu Ihren Erfahrungen passen – auch in Ihren Unterlagen vorkommen.

Vermeiden Sie jedoch das bloße Aneinanderreihen von Schlagwörtern. Der Text muss natürlich bleiben.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Gestaltung.

Aufwendige Grafiken, mehrspaltige Layouts oder ungewöhnliche Schriftarten können von manchen Programmen nicht richtig gelesen werden. Ein klar strukturierter Lebenslauf mit gut erkennbaren Überschriften ist oft die bessere Wahl.

Denken Sie daran: Ihre Bewerbung sollte sowohl einem Menschen als auch einer Software gefallen.

### **Praxis-Tipp**

Markieren Sie in der Stellenanzeige alle Schlüsselbegriffe. Prüfen Sie anschließend, welche davon ehrlich und sinnvoll in Ihren Lebenslauf oder Ihr Anschreiben übernommen werden können.

### **Merksatz**

**Die beste Bewerbung hilft wenig, wenn sie von der Software nicht richtig erkannt wird.**

## **Tipp 9**

### **Motivation schlägt Routine**

Eine Frage beschäftigt Personalverantwortliche besonders:

**Warum möchte dieser Mensch ausgerechnet bei uns arbeiten?**

Viele Bewerbungen beantworten diese Frage nur oberflächlich.

"Das Unternehmen genießt einen guten Ruf."

"Die Stelle entspricht meinen Vorstellungen."

"Ich suche eine neue Herausforderung."

Solche Aussagen sind nicht falsch – aber sie könnten in nahezu jeder Bewerbung stehen.

Überzeugender wird es, wenn Sie zeigen, dass Sie sich wirklich mit dem Unternehmen beschäftigt haben.

Vielleicht begeistert Sie die Innovationskraft des Unternehmens. Vielleicht identifizieren Sie sich mit dessen Werten. Vielleicht haben Sie Produkte oder Dienstleistungen selbst kennengelernt. Oder Sie möchten Teil eines Unternehmens werden, das für nachhaltiges Handeln, moderne Arbeitsweisen oder außergewöhnliche Kundenorientierung bekannt ist.

Beschreiben Sie konkret, was Sie anspricht – und verbinden Sie dies mit Ihrer eigenen Erfahrung.

Zum Beispiel:

*"Besonders beeindruckt mich Ihr konsequenter Fokus auf digitale Innovationen. In meiner bisherigen Tätigkeit habe ich mehrere Digitalisierungsprojekte begleitet und möchte diese Erfahrung künftig in einem Unternehmen einbringen, das Veränderungen aktiv gestaltet."*

Damit zeigen Sie nicht nur Interesse, sondern auch, dass Sie sich bereits mit Ihrem potenziellen Arbeitgeber auseinandergesetzt haben.

Doch Vorsicht: Schmeichelei ersetzt keine Substanz.

Personalverantwortliche erkennen schnell, ob Lob ehrlich gemeint ist oder lediglich als Floskel dient.

Authentische Motivation entsteht dort, wo Ihre persönlichen Ziele und die Ziele des Unternehmens zusammenpassen.

## **Praxis-Tipp**

Beantworten Sie vor jeder Bewerbung drei Fragen schriftlich:

1. Warum genau dieses Unternehmen?
2. Warum genau diese Position?
3. Warum passe ich mit meinen Erfahrungen und meiner Persönlichkeit zu beidem?

Wenn Sie diese Fragen klar beantworten können, wird Ihr Anschreiben automatisch überzeugender.

## **Merksatz**

**Unternehmen suchen nicht nur qualifizierte Mitarbeitende – sie suchen Menschen, die mit Überzeugung Teil ihres Teams werden möchten.**

# Tipp 10

## Werden Sie zum Insider – recherchieren Sie mehr als andere Bewerber

Die meisten Bewerber besuchen kurz die Unternehmenswebsite, überfliegen die Stellenanzeige und beginnen anschließend mit dem Anschreiben.

Genau hier vergeben viele eine große Chance.

Wer sich intensiv mit einem Unternehmen beschäftigt, schreibt automatisch eine bessere Bewerbung und tritt im Vorstellungsgespräch deutlich sicherer auf.

Stellen Sie sich vor, Sie möchten jemanden kennenlernen. Würden Sie sich nicht vorher ein wenig über diese Person informieren?

Warum sollte das bei einem potenziellen Arbeitgeber anders sein?

Je mehr Sie über das Unternehmen wissen, desto leichter fällt es Ihnen, eine Verbindung zwischen Ihren Fähigkeiten und den Anforderungen der Stelle herzustellen.

Schauen Sie deshalb nicht nur auf die Startseite der Unternehmenswebsite. Lesen Sie die Unternehmensgeschichte. Informieren Sie sich über aktuelle Projekte, neue Produkte oder Dienstleistungen. Werfen Sie einen Blick auf Pressemitteilungen, Karriereseiten und – sofern vorhanden – auf die Social-Media-Kanäle des Unternehmens.

Besonders spannend sind Fragen wie:

- Welche Werte vertritt das Unternehmen?
- Welche Ziele verfolgt es?
- Welche Herausforderungen gibt es in der Branche?
- Welche Themen werden aktuell besonders betont?

Mit diesem Wissen können Sie im Anschreiben gezielt Bezug nehmen und im Vorstellungsgespräch mit fundierten Fragen punkten.

Ein Bewerber, der sich vorbereitet hat, signalisiert Interesse.

Ein Bewerber, der das Unternehmen wirklich versteht, signalisiert Motivation.

Und genau das suchen Personalverantwortliche.

### Praxis-Tipp

Investieren Sie vor jeder Bewerbung mindestens 30 Minuten in die Recherche. Diese halbe Stunde kann am Ende über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch entscheiden.

### Merksatz

**Je besser Sie das Unternehmen kennen, desto leichter fällt es dem Unternehmen, Sie kennenzulernen.**

## **Tipp 11**

### **Ihr berufliches Profil beginnt nicht erst mit der Bewerbung**

Viele Bewerber konzentrieren sich ausschließlich auf Anschreiben und Lebenslauf.

Dabei vergessen sie einen wichtigen Punkt:

Personalverantwortliche informieren sich häufig auch über öffentlich zugängliche Informationen im Internet.

Ein professionelles Profil in einem Karrierenetzwerk kann Ihre Bewerbung sinnvoll ergänzen. Es ersetzt zwar keine guten Bewerbungsunterlagen, vermittelt aber einen zusätzlichen Eindruck Ihrer Qualifikationen, Ihrer Berufserfahrung und Ihrer Interessen.

Achten Sie dabei auf ein aktuelles, freundliches Bewerbungsfoto, vollständige Angaben zu Ihrer beruflichen Laufbahn und eine klare Beschreibung Ihrer Kenntnisse.

Ebenso wichtig ist der allgemeine Eindruck, den Sie online hinterlassen.

Überprüfen Sie regelmäßig, welche Informationen öffentlich sichtbar sind. Alte oder unpassende Inhalte in sozialen Netzwerken können einen ungewollten Eindruck hinterlassen.

Fragen Sie sich:

**Würde ich mich selbst auf Grundlage meines Online-Auftritts zu einem Vorstellungsgespräch einladen?**

Wenn die Antwort nicht eindeutig "Ja" lautet, lohnt sich eine Überarbeitung.

Ein professioneller Internetauftritt bedeutet nicht, dass Sie sich verstellen sollen.

Er bedeutet lediglich, dass Ihr digitales Erscheinungsbild zu der Person passt, die Sie im Bewerbungsanschreiben präsentieren.

#### **Praxis-Tipp**

Geben Sie Ihren eigenen Namen in eine Suchmaschine ein. Prüfen Sie anschließend, welche Informationen und Bilder ein potenzieller Arbeitgeber auf den ersten Blick finden kann.

## **Merksatz**

**Ihre Bewerbung endet nicht mit dem Anschreiben – sie setzt sich im Internet fort.**

## **Tipp 12**

### **Der Mut zum Anruf – warum ein kurzes Telefonat Türen öffnen kann**

Viele Bewerber zögern, vor einer Bewerbung im Unternehmen anzurufen.

Sie möchten nicht stören.

Sie haben Angst, eine "dumme" Frage zu stellen.

Oder sie glauben, ein Telefonat bringe ohnehin nichts.

Dabei kann ein gut vorbereitetes Gespräch mehrere Vorteile haben.

Sie erhalten zusätzliche Informationen über die ausgeschriebene Stelle.

Sie gewinnen Sicherheit für Ihr Anschreiben.

Und Sie hinterlassen möglicherweise bereits einen positiven ersten Eindruck.

Wichtig ist allerdings, dass Sie nicht anrufen, um Fragen zu stellen, die bereits in der Stellenanzeige beantwortet werden.

Fragen wie:

*"Wie lautet die Bewerbungsfrist?"*

oder

*"Wo befindet sich Ihr Unternehmen?"*

zeigen eher mangelnde Vorbereitung.

Besser sind Fragen wie:

- Welche Aufgaben werden in den ersten Monaten besonders wichtig sein?
- Welche Eigenschaften schätzen Sie bei erfolgreichen Mitarbeitenden in dieser Position?

- Welche aktuellen Projekte erwarten die neue Stelleninhaberin oder den neuen Stelleninhaber?
- Gibt es besondere Schwerpunkte, auf die ich in meiner Bewerbung eingehen sollte?

Solche Fragen zeigen echtes Interesse und vermitteln den Eindruck, dass Sie sich intensiv mit der Stelle beschäftigen.

Vergessen Sie am Ende des Gesprächs nicht, sich für die Auskunft zu bedanken.

Wenn es sich anbietet, können Sie den Namen Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihres Gesprächspartners im Anschreiben aufgreifen:

*"Vielen Dank für das freundliche Telefonat mit Frau Schneider, das meinen positiven Eindruck Ihres Unternehmens nochmals bestätigt hat."*

Das schafft eine persönliche Verbindung und hebt Ihre Bewerbung oft von vielen anderen ab.

### **Praxis-Tipp**

Notieren Sie sich vor dem Anruf drei Fragen und drei Stichpunkte über sich selbst. So wirken Sie auch am Telefon souverän und strukturiert.

### **Merksatz**

**Ein gut vorbereitetes Telefonat dauert oft nur wenige Minuten – sein positiver Eindruck kann jedoch bis zum Vorstellungsgespräch nachwirken.**

## **Tipp 13**

### **Der Lebenslauf ist Ihre persönliche Erfolgsstory – nicht nur eine Liste von Stationen**

Viele Bewerber betrachten ihren Lebenslauf als reine Pflichtübung. Sie listen chronologisch auf, wo sie gearbeitet haben, welche Ausbildung sie absolviert haben und welche Weiterbildungen sie besucht haben. Mehr nicht.

Doch genau darin liegt eine vertane Chance.

Ein guter Lebenslauf beantwortet nicht nur die Frage: **"Was haben Sie gemacht?"**

Er beantwortet vor allem die Frage: **"Warum sind Sie die richtige Person für diese Stelle?"**

Jede berufliche Station erzählt einen Teil Ihrer Geschichte. Deshalb sollten Sie Ihren Lebenslauf nicht einfach als Aneinanderreihung von Daten verstehen, sondern als roten Faden Ihrer beruflichen Entwicklung.

Überlegen Sie bei jeder Position:

- Welche Verantwortung hatte ich?
- Welche Herausforderungen habe ich gemeistert?
- Welche Erfolge konnte ich erzielen?
- Was habe ich gelernt?

Anstatt lediglich zu schreiben:

### **Sachbearbeiter Einkauf**

könnten Sie ergänzen:

- Betreuung von über 120 Lieferanten
- Optimierung des Bestellprozesses
- Einführung eines digitalen Freigabesystems
- Mitarbeit in einem internationalen Projektteam

Plötzlich entsteht ein Bild Ihrer Fähigkeiten.

Der Personaler erkennt nicht nur Ihre Aufgaben, sondern auch Ihren Mehrwert.

Besonders wichtig ist außerdem die Übersichtlichkeit.

Ein Lebenslauf sollte auf den ersten Blick erfassbar sein. Klare Überschriften, ein einheitliches Layout und ausreichend Weißraum erleichtern das Lesen erheblich.

Denken Sie daran: Personalverantwortliche lesen oft viele Bewerbungen hintereinander. Je einfacher Sie ihnen die Orientierung machen, desto angenehmer ist Ihre Bewerbung zu lesen.

### **Praxis-Tipp**

Lassen Sie Ihren Lebenslauf von einer Person anschauen, die Ihren beruflichen Werdegang nicht kennt. Kann sie nach zwei Minuten erklären, was Ihre größten Stärken sind? Wenn nicht, sollten Sie Ihren Lebenslauf überarbeiten.

### **Merksatz**

**Ein Lebenslauf erzählt nicht, wo Sie waren. Er zeigt, wohin Sie sich entwickelt haben.**

# Tipp 14

## Das Bewerbungsfoto – der erste Eindruck entsteht oft in Sekunden

Ob ein Bewerbungsfoto erforderlich ist, hängt vom Land und vom Unternehmen ab. In Deutschland ist es heute freiwillig. Viele Unternehmen entscheiden bewusst ohne Foto, um Diskriminierung zu vermeiden.

Wenn Sie sich jedoch für ein Bewerbungsfoto entscheiden, sollte es professionell sein.

Ein Selfie, ein Urlaubsbild oder ein stark bearbeitetes Foto vermitteln selten den Eindruck, den Sie sich wünschen.

Ein gutes Bewerbungsfoto zeigt Sie so, wie Sie auch zum Vorstellungsgespräch erscheinen würden: gepflegt, freundlich und authentisch.

Dabei geht es nicht darum, perfekt auszusehen.

Es geht darum, Vertrauen auszustrahlen.

Ein natürlicher Blick in die Kamera, ein freundliches Lächeln und eine passende Kleidung wirken oft stärker als aufwendige Bildbearbeitung.

Achten Sie auch auf den Hintergrund. Er sollte ruhig sein und nicht vom Wesentlichen ablenken.

Denken Sie daran:

Das Foto soll Ihre Persönlichkeit unterstützen – nicht in den Mittelpunkt stellen.

Wenn Sie unsicher sind, investieren Sie lieber einmal in ein professionelles Fotoshooting. Diese Ausgabe zahlt sich häufig aus, denn das Bewerbungsfoto begleitet Sie oft über mehrere Jahre.

### Praxis-Tipp

Fragen Sie sich beim Betrachten Ihres Fotos:

*"Wirkt diese Person kompetent, offen und sympathisch?"*

Wenn Sie diese Frage ehrlich mit Ja beantworten können, haben Sie wahrscheinlich das richtige Bild gefunden.

### Merksatz

**Ein Bewerbungsfoto soll nicht beeindrucken – es soll Vertrauen schaffen.**

# Tipp 15

## Perfektion ist gut – Fehlerfreiheit ist besser

Es gibt kaum etwas Ärgerlicheres als eine hervorragende Bewerbung, die durch kleine Flüchtigkeitsfehler an Wirkung verliert.

Ein falsch geschriebener Unternehmensname.

Ein Tippfehler in der Betreffzeile.

Ein Kommafehler.

Oder noch schlimmer:

Ein Anschreiben, das versehentlich an das falsche Unternehmen adressiert ist.

Solche Fehler passieren häufiger, als man denkt.

Gerade wenn mehrere Bewerbungen hintereinander erstellt werden, schleichen sich schnell Ungenauigkeiten ein.

Für Personalverantwortliche sind solche Fehler nicht immer ein Ausschlusskriterium. Sie können jedoch Zweifel an Ihrer Sorgfalt wecken – insbesondere bei Stellen, bei denen Genauigkeit wichtig ist.

Deshalb gilt:

Nehmen Sie sich nach dem Schreiben bewusst Zeit für die Kontrolle.

Lesen Sie Ihre Bewerbung nicht sofort Korrektur. Legen Sie sie zunächst für einige Stunden oder – wenn möglich – bis zum nächsten Tag beiseite.

Mit etwas Abstand erkennen Sie Fehler deutlich leichter.

Lesen Sie den Text anschließend langsam und laut vor. Unser Gehirn ergänzt fehlende Wörter oft automatisch. Beim lauten Lesen fallen Ungereimtheiten schneller auf.

Noch besser ist es, eine zweite Person um Feedback zu bitten.

Ein frischer Blick entdeckt häufig Fehler, die Sie selbst längst übersehen.

Kontrollieren Sie vor dem Versenden außerdem folgende Punkte:

- Ist der Ansprechpartner richtig geschrieben?
- Stimmt der Unternehmensname?
- Sind alle Anlagen beigefügt?
- Funktionieren die Kontaktdaten?
- Ist die Datei sinnvoll benannt?

- Wurde das richtige Dokument angehängt?

Eine perfekte Bewerbung muss nicht außergewöhnlich gestaltet sein.

Sie muss vor allem zeigen, dass Sie sorgfältig arbeiten.

Und genau das beginnt bereits bei den kleinsten Details.

### **Praxis-Tipp**

Erstellen Sie sich eine persönliche Checkliste mit zehn Kontrollpunkten und gehen Sie diese vor jeder Bewerbung konsequent durch. So vermeiden Sie viele vermeidbare Fehler.

### **Merksatz**

**Sorgfalt beginnt nicht am ersten Arbeitstag – sondern bereits mit Ihrer Bewerbung.**

## **Tipp 16**

### **Selbstbewusst auftreten, ohne arrogant zu wirken**

Viele Bewerber bewegen sich zwischen zwei Extremen.

Die einen verkaufen sich unter Wert. Sie formulieren vorsichtig, relativieren ihre Erfolge und hoffen, dass der Personaler ihr Potenzial schon erkennen wird.

Die anderen übertreiben. Sie stellen sich als unersetzlich dar und vermitteln den Eindruck, bereits alles zu können.

Beides ist wenig überzeugend.

Personalverantwortliche suchen keine Selbstdarsteller. Sie suchen Menschen, die ihre Fähigkeiten realistisch einschätzen können.

Selbstbewusstsein bedeutet nicht, sich besser zu machen als andere.

Selbstbewusstsein bedeutet, die eigenen Stärken zu kennen – und sie mit konkreten Beispielen zu belegen.

Vergleichen Sie diese beiden Aussagen:

*"Ich bin der ideale Kandidat für diese Position."*

Oder:

*"Durch meine mehrjährige Erfahrung im Projektmanagement und die erfolgreiche Leitung interdisziplinärer Teams bin ich überzeugt, einen wertvollen Beitrag zu Ihrem Unternehmen leisten zu können."*

Die zweite Aussage wirkt glaubwürdig, sachlich und gleichzeitig selbstbewusst.

Ebenso wichtig ist die Sprache.

Vermeiden Sie Formulierungen wie:

- „Ich hoffe, dass ich geeignet bin.“
- „Vielleicht entsprechen meine Kenntnisse Ihren Erwartungen.“
- „Ich würde mich freuen, wenn Sie mich berücksichtigen.“

Nutzen Sie stattdessen positive Formulierungen:

- „Ich freue mich darauf, meine Erfahrung in Ihrem Unternehmen einzubringen.“
- „Ich bin überzeugt, Ihr Team erfolgreich unterstützen zu können.“
- „Gerne erläutere ich Ihnen meine Motivation in einem persönlichen Gespräch.“

Sie wirken dadurch entschlossener, ohne überheblich zu erscheinen.

## **Praxis-Tipp**

Lesen Sie Ihr Anschreiben und markieren Sie alle Wörter wie „vielleicht“, „eventuell“, „möglicherweise“ oder „ich hoffe“. Prüfen Sie, ob diese Formulierungen wirklich notwendig sind. In vielen Fällen können Sie sie ersatzlos streichen.

## **Merksatz**

**Selbstbewusstsein entsteht durch belegbare Leistungen – nicht durch große Worte.**

# **Tipp 17**

## **Die Sprache entscheidet, wie kompetent Sie wirken**

Worte haben Wirkung.

Nicht nur das, was Sie sagen, sondern auch wie Sie es sagen, beeinflusst den Eindruck, den Sie hinterlassen.

Viele Bewerbungen enthalten unnötig komplizierte Sätze, Fremdwörter oder sogenannte „Manager-Sprache“.

Ein Beispiel:

*"Im Rahmen meiner Tätigkeit erfolgte die Implementierung innovativer Prozessoptimierungsmaßnahmen zur nachhaltigen Effizienzsteigerung."*

Klingt beeindruckend?

Vielleicht.

Verständlich?

Eher nicht.

Deutlich stärker wirkt:

*"Ich habe Arbeitsabläufe verbessert und dadurch die Bearbeitungszeit deutlich verkürzt."*

Klare Sprache wirkt kompetent.

Sie zeigt, dass Sie komplexe Themen verständlich erklären können – eine Fähigkeit, die in nahezu jedem Beruf gefragt ist.

Nutzen Sie außerdem aktive Formulierungen.

Nicht:

*"Ich war an Projekten beteiligt."*

Sondern:

*"Ich leitete ein Projektteam."*

Oder:

*"Ich entwickelte ein neues Konzept."*

Aktive Verben vermitteln Dynamik und Verantwortungsbewusstsein.

Achten Sie außerdem auf Wiederholungen.

Wenn in jedem zweiten Satz „ich“ steht, wirkt der Text schnell eintönig. Variieren Sie den Satzbau und formulieren Sie lebendig.

## **Praxis-Tipp**

Lesen Sie Ihr Anschreiben laut vor. Stolpern Sie über einen Satz oder müssen Sie ihn zweimal lesen, ist er wahrscheinlich zu kompliziert formuliert.

## **Merksatz**

**Kompetenz zeigt sich nicht in komplizierten Worten – sondern in klaren Aussagen.**

# Tipp 18

## Arbeitszeugnisse und Referenzen – nutzen Sie ihre volle Wirkung

Viele Bewerber legen ihre Arbeitszeugnisse einfach der Bewerbung bei und hoffen, dass sie gelesen werden.

Doch ein gutes Zeugnis kann mehr sein als eine Pflichtanlage.

Es kann Ihre Aussagen im Anschreiben glaubwürdig untermauern.

Wenn in Ihrem letzten Zeugnis beispielsweise steht, dass Sie Projekte erfolgreich geleitet oder eine hohe Kundenorientierung gezeigt haben, können Sie diesen Erfolg im Anschreiben aufgreifen.

So entsteht ein stimmiges Gesamtbild.

Auch Referenzen gewinnen zunehmend an Bedeutung.

Eine ehemalige Führungskraft, ein Projektleiter oder ein langjähriger Kunde kann Ihre Arbeitsweise häufig besser beschreiben als Sie selbst.

Natürlich sollten Sie Referenzen nur angeben, wenn die betreffende Person damit einverstanden ist.

Informieren Sie sie außerdem darüber, auf welche Stelle Sie sich bewerben. So kann sie sich auf mögliche Rückfragen vorbereiten.

Ein weiterer wichtiger Punkt betrifft die Reihenfolge Ihrer Unterlagen.

Viele Bewerber legen sämtliche Zeugnisse der letzten zwanzig Jahre bei.

Weniger ist oft mehr.

Wählen Sie gezielt die Zeugnisse aus, die für die ausgeschriebene Stelle wirklich relevant sind.

Qualität schlägt Quantität.

### Praxisbeispiel

Ein Bewerber schrieb in seinem Anschreiben:

*"Meine strukturierte Arbeitsweise hat wesentlich dazu beigetragen, mehrere anspruchsvolle Projekte erfolgreich abzuschließen."*

Im beigefügten Arbeitszeugnis fand sich die Formulierung:

*"Herr Müller überzeugte jederzeit durch seine außerordentlich strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise."*

Die Aussage im Anschreiben wurde dadurch glaubwürdig bestätigt.

Genau so sollten Ihre Unterlagen zusammenwirken.

### **Praxis-Tipp**

Prüfen Sie jede Anlage Ihrer Bewerbung kritisch. Unterstützt sie Ihre Eignung für die ausgeschriebene Stelle? Falls nicht, lassen Sie sie lieber weg.

### **Merksatz**

**Ihre Bewerbung wirkt am stärksten, wenn alle Unterlagen dieselbe Geschichte erzählen.**

## **Tipp 19**

### **Die Initiativbewerbung – Chancen nutzen, bevor eine Stelle ausgeschrieben wird**

Viele Menschen warten auf die perfekte Stellenanzeige.

Sie durchforsten täglich Jobbörsen und hoffen darauf, dass genau die Position erscheint, die zu ihren Vorstellungen passt.

Doch erfolgreiche Bewerber gehen häufig einen anderen Weg.

Sie bewerben sich, bevor überhaupt eine Stelle ausgeschrieben wird.

Unternehmen wachsen, Mitarbeitende wechseln den Arbeitgeber oder neue Projekte entstehen oft schneller, als eine Stellenausschreibung veröffentlicht wird. Wer sich genau in diesem Moment mit einer überzeugenden Initiativbewerbung meldet, kann zur richtigen Zeit am richtigen Ort sein.

Der größte Vorteil einer Initiativbewerbung liegt darin, dass Sie meist deutlich weniger Konkurrenz haben.

Allerdings stellt sie auch höhere Anforderungen.

Während eine klassische Bewerbung auf eine konkrete Stellenausschreibung eingeht, müssen Sie bei einer Initiativbewerbung zunächst deutlich machen, welchen Mehrwert Sie für das Unternehmen bieten.

Beginnen Sie deshalb nicht mit der Frage:

*"Haben Sie eine Stelle für mich?"*

Sondern mit:

*"Welchen Beitrag kann ich für Ihr Unternehmen leisten?"*

Beschreiben Sie, welche Erfahrungen Sie mitbringen, welche Aufgaben Sie besonders gut lösen können und warum Sie gerade dieses Unternehmen ausgewählt haben.

Je konkreter Sie den Nutzen für das Unternehmen darstellen, desto größer sind Ihre Erfolgchancen.

Ein weiterer Vorteil: Häufig wird Ihre Bewerbung gespeichert. Selbst wenn aktuell keine passende Stelle frei ist, erinnern sich Personalverantwortliche oft an interessante Kandidaten, sobald sich eine neue Möglichkeit ergibt.

### **Praxis-Tipp**

Erstellen Sie eine Liste mit zehn Unternehmen, bei denen Sie besonders gerne arbeiten würden. Warten Sie nicht auf eine Stellenausschreibung – prüfen Sie, ob eine Initiativbewerbung sinnvoll sein könnte.

### **Merksatz**

**Wer wartet, konkurriert mit vielen. Wer aktiv wird, hat oft einen Vorsprung.**

## **Tipp 20**

### **Die Online-Bewerbung – kleine Details mit großer Wirkung**

Heute werden die meisten Bewerbungen digital verschickt.

Das spart Zeit und Kosten. Gleichzeitig entstehen neue Fehlerquellen.

Ein häufiger Fehler beginnt bereits beim Dateinamen.

Eine Datei mit dem Namen

*"Bewerbung\_neu\_final\_final2.pdf"*

wirkt alles andere als professionell.

Deutlich besser ist eine klare Bezeichnung wie:

*"Bewerbung\_Max\_Mustermann.pdf"*

oder

*"Max\_Mustermann\_Bewerbung\_Vertriebsleiter.pdf"*

Ebenso wichtig ist die E-Mail selbst.

Viele Bewerber investieren Stunden in ihr Anschreiben und schreiben anschließend eine E-Mail mit nur einem Satz:

*"Anbei meine Bewerbung."*

Dabei ist die E-Mail bereits der erste Eindruck.

Formulieren Sie deshalb eine kurze, freundliche Nachricht.

Bedanken Sie sich für die Möglichkeit der Bewerbung, nennen Sie die Position und weisen Sie auf die beigefügten Unterlagen hin.

Achten Sie außerdem auf Ihre E-Mail-Adresse.

Eine Adresse wie

*"partyking1998@..."*

oder

*"suessemaus@..."*

passt kaum zu einer professionellen Bewerbung.

Nutzen Sie idealerweise Ihren Vor- und Nachnamen.

Kontrollieren Sie schließlich die Dateigröße Ihrer Unterlagen. Große Anhänge lassen sich manchmal nur schwer versenden oder öffnen.

Eine gut strukturierte PDF-Datei mit allen Unterlagen hinterlässt meist den besten Eindruck.

## **Praxis-Tipp**

Versenden Sie Ihre Bewerbung zunächst testweise an Ihre eigene E-Mail-Adresse. Prüfen Sie anschließend, ob alle Dokumente korrekt dargestellt werden und problemlos geöffnet werden können.

## **Merksatz**

**Professionalität zeigt sich oft in den kleinen Details.**

# Tipp 21

## Die letzte Kontrolle – warum erfolgreiche Bewerber niemals sofort auf „Senden“ klicken

Sie haben Ihr Anschreiben mehrfach gelesen.

Der Lebenslauf ist aktuell.

Alle Zeugnisse sind beigefügt.

Jetzt fehlt nur noch ein Klick.

Genau jetzt lohnt es sich, noch einmal innezuhalten.

Viele vermeidbare Fehler entstehen in den letzten Minuten.

Der falsche Anhang.

Eine veraltete Version des Lebenslaufs.

Ein Schreibfehler im Namen des Unternehmens.

Oder eine E-Mail, die versehentlich an den falschen Ansprechpartner gesendet wird.

Deshalb entwickeln erfahrene Bewerber eine feste Abschlussroutine.

Sie prüfen jede Bewerbung ein letztes Mal – systematisch und ohne Zeitdruck.

Eine einfache Checkliste kann dabei helfen:

- ✓ Ist das Anschreiben individuell auf das Unternehmen zugeschnitten?
- ✓ Stimmen Name und Anrede?
- ✓ Sind alle Anlagen vollständig?
- ✓ Ist die PDF-Datei korrekt benannt?
- ✓ Funktionieren Telefonnummer und E-Mail-Adresse?
- ✓ Sind Datum und Ort aktuell?
- ✓ Habe ich die Bewerbung laut gelesen?
- ✓ Würde ich mich mit diesen Unterlagen selbst zum Vorstellungsgespräch einladen?

Diese letzte Frage ist vielleicht die wichtigste überhaupt.

Denn sie zwingt Sie dazu, Ihre Bewerbung mit den Augen eines Personalverantwortlichen zu betrachten.

Erst wenn Sie diese Frage mit Überzeugung beantworten können, sollten Sie die Bewerbung abschicken.

Und dann gilt:

Nicht mehr darüber nachdenken.

Viele Bewerber lesen ihre versendete Bewerbung anschließend immer wieder und suchen nach Fehlern.

Das kostet Energie und verändert nichts mehr.

Konzentrieren Sie sich stattdessen auf den nächsten Schritt: die Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch.

Denn genau dort entscheiden Sie, ob aus einer guten Bewerbung ein unterschriebener Arbeitsvertrag wird.

### **Praxis-Tipp**

Erstellen Sie Ihre persönliche „Senden-Checkliste“ und verwenden Sie sie bei jeder Bewerbung. Schon nach kurzer Zeit wird daraus eine Gewohnheit – und Sie vermeiden Fehler, die andere Bewerber unnötig Chancen kosten.

### **Merksatz**

**Eine Bewerbung ist erst dann fertig, wenn Sie sie mit gutem Gefühl absenden können. Nicht früher.**

## **Tipp 22**

### **Absagen gehören zum Erfolg – lernen Sie, sie richtig zu nutzen**

Kaum etwas ist frustrierender als eine Absage nach einer Bewerbung, in die man viel Zeit und Hoffnung investiert hat.

Vielleicht kennen Sie diese Gedanken:

*"War ich nicht gut genug?"*

*"Habe ich etwas falsch gemacht?"*

*"Warum wurde jemand anderes ausgewählt?"*

Die Wahrheit ist: Eine Absage sagt oft weit weniger über Ihre Fähigkeiten aus, als Sie glauben.

In meiner Zeit als Personalverantwortlicher habe ich häufig Bewerber abgelehnt, die hervorragend qualifiziert waren. Nicht, weil sie ungeeignet waren, sondern weil ein anderer Kandidat noch etwas besser zur Stelle passte.

Manchmal entscheidet eine zusätzliche Fremdsprache.

Manchmal mehr Branchenerfahrung.

Manchmal schlicht die bessere Chemie im Team.

Das bedeutet nicht, dass Sie gescheitert sind.

Jede Bewerbung ist ein Lernprozess.

Fragen Sie sich nach jeder Absage:

- War mein Anschreiben wirklich individuell?
- Habe ich meine Erfolge klar dargestellt?
- Gab es Rückmeldungen, aus denen ich lernen kann?
- Welche Fragen wurden im Vorstellungsgespräch gestellt?

Besonders wertvoll ist es, höflich um Feedback zu bitten. Nicht jedes Unternehmen wird darauf eingehen, aber wenn Sie eine Rückmeldung erhalten, kann diese Gold wert sein.

Lassen Sie sich niemals von einer einzelnen Absage entmutigen.

Erfolgreiche Menschen zeichnen sich nicht dadurch aus, dass sie nie scheitern.

Sie zeichnen sich dadurch aus, dass sie nach einer Enttäuschung weitermachen.

### **Praxis-Tipp**

Führen Sie ein kleines Bewerbungstagebuch. Notieren Sie nach jeder Bewerbung, was gut gelaufen ist und was Sie beim nächsten Mal verbessern möchten.

### **Merksatz**

**Eine Absage beendet eine Bewerbung – nicht Ihre Karriere.**

# Tipp 23

## Fassen Sie nach – aber mit Fingerspitzengefühl

Viele Bewerber glauben, nach dem Absenden der Bewerbung nur noch warten zu können.

Das stimmt nicht ganz.

Wenn die in der Stellenausschreibung genannte Frist verstrichen ist und Sie keine Rückmeldung erhalten haben, ist eine freundliche Nachfrage durchaus angemessen.

Wichtig ist dabei der Ton.

Ein Satz wie:

*"Warum habe ich noch keine Antwort erhalten?"*

setzt Ihr Gegenüber unnötig unter Druck.

Besser ist eine Formulierung wie:

*"Ich möchte mich erkundigen, ob Sie meine Bewerbungsunterlagen vollständig erhalten haben und ob Sie bereits einen ungefähren Zeitplan für das weitere Auswahlverfahren nennen können."*

Damit zeigen Sie Interesse, ohne ungeduldig zu wirken.

Auch nach einem Vorstellungsgespräch kann eine kurze Dankesnachricht sinnvoll sein.

Bedanken Sie sich für das angenehme Gespräch und bekräftigen Sie Ihr Interesse an der Position.

Eine solche Nachricht sollte ehrlich, kurz und wertschätzend sein.

Sie ersetzt keine gute Bewerbung – kann aber einen positiven letzten Eindruck hinterlassen.

### Praxis-Tipp

Warten Sie mit einer Nachfrage etwa sieben bis zehn Werktagen nach Ablauf der Bewerbungsfrist oder – falls keine Frist genannt wurde – nach dem Vorstellungsgespräch.

### Merksatz

**Interesse wirkt sympathisch – Ungeduld selten.**

# Tipp 24

## Ihr größter Wettbewerbsvorteil heißt Vorbereitung

Immer wieder werde ich gefragt:

*"Was unterscheidet erfolgreiche Bewerber von allen anderen?"*

Viele vermuten besondere Intelligenz, außergewöhnliche Zeugnisse oder jahrzehntelange Berufserfahrung.

Meine Antwort überrascht oft:

Vorbereitung.

Die erfolgreichsten Bewerber sind selten diejenigen mit dem perfekten Lebenslauf.

Sie sind diejenigen, die sich intensiv vorbereitet haben.

Sie kennen das Unternehmen.

Sie kennen ihre eigenen Stärken.

Sie können ihre Erfolge mit Beispielen belegen.

Sie haben Antworten auf schwierige Fragen vorbereitet.

Und sie wissen, warum sie genau diesen Job möchten.

Dadurch wirken sie ruhig, souverän und überzeugend.

Nicht, weil sie weniger nervös sind.

Sondern weil sie vorbereitet sind.

Vorbereitung schafft Sicherheit.

Sicherheit schafft Ausstrahlung.

Und Ausstrahlung schafft Vertrauen.

Genau deshalb lohnt es sich, Zeit in jede einzelne Bewerbung zu investieren.

### **Praxis-Tipp**

Bereiten Sie sich so gründlich vor, dass Sie jede Frage beantworten könnten, ohne Ihren Lebenslauf noch einmal ansehen zu müssen.

### **Merksatz**

**Erfolg beginnt lange vor dem Vorstellungsgespräch.**

## **Tipp 25**

### **Der geheimste Tipp überhaupt – bleiben Sie immer Sie selbst**

Zum Abschluss des ersten Buchteils möchte ich Ihnen einen Gedanken mitgeben, der wichtiger ist als alle Formulierungen, Checklisten und Strategien.

Versuchen Sie niemals, jemand anderes zu sein.

Viele Bewerber glauben, sie müssten sich im Bewerbungsprozess verstellen.

Sie erzählen das, was Personaler ihrer Meinung nach hören möchten.

Sie spielen eine Rolle.

Doch genau das funktioniert selten dauerhaft.

Spätestens im Arbeitsalltag zeigt sich, wie ein Mensch wirklich ist.

Unternehmen suchen heute nicht nur Fachkräfte.

Sie suchen Persönlichkeiten.

Menschen, die Verantwortung übernehmen.

Die zuverlässig sind.

Die lernen wollen.

Die offen kommunizieren.

Und die gut ins Team passen.

Authentizität bedeutet nicht, jede Schwäche ungefiltert auszusprechen.

Authentizität bedeutet, ehrlich zu Ihren Erfahrungen, Ihren Stärken und auch zu Ihren Entwicklungsfeldern zu stehen.

Sie müssen nicht perfekt sein.

Kein Mensch ist das.

Aber Sie sollten glaubwürdig sein.

Denn Kompetenz kann man lernen.

Vertrauen muss man sich verdienen.

Wenn Sie dieses Buch bis hierher gelesen haben, verfügen Sie bereits über einen großen Wissensvorsprung gegenüber vielen anderen Bewerbern.

Nutzen Sie ihn.

Verbessern Sie Ihre Unterlagen.

Bereiten Sie sich sorgfältig vor.

Glauben Sie an Ihre Fähigkeiten.

Und gehen Sie mit Zuversicht in den Bewerbungsprozess.

Vielleicht wird nicht jede Bewerbung erfolgreich sein.

Doch jede gute Bewerbung bringt Sie Ihrem Ziel ein Stück näher.

Und irgendwann wird genau die Einladung kommen, auf die Sie so lange gewartet haben.

Vielleicht ist sie näher, als Sie heute noch glauben.

### **Praxis-Tipp**

Bevor Sie eine Bewerbung abschicken, stellen Sie sich eine letzte Frage:

**"Spiegelt diese Bewerbung wirklich die Person wider, die ich bin und die ich im Berufsalltag sein möchte?"**

Wenn Sie diese Frage mit einem klaren Ja beantworten können, haben Sie etwas geschaffen, das kein Muster aus dem Internet ersetzen kann.

Sie haben Ihre persönliche Bewerbung geschrieben.

### **Merksatz**

**Menschen werden eingestellt, weil sie überzeugen. Sie bleiben erfolgreich, weil sie authentisch sind.**

# Abschluss von Teil I

Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben den ersten Teil dieses Buches abgeschlossen und damit den Grundstein für eine erfolgreiche Bewerbung gelegt.

Sie wissen jetzt, wie Sie ein überzeugendes Anschreiben verfassen, Ihren Lebenslauf optimal gestalten, häufige Fehler vermeiden und sich professionell präsentieren.

Doch die Einladung zum Vorstellungsgespräch ist nicht das Ziel.

Sie ist erst der Anfang.

Im zweiten Teil erfahren Sie, wie Sie im Bewerbungsgespräch selbstbewusst auftreten, schwierige Fragen souverän beantworten, Nervosität in den Griff bekommen und den entscheidenden Eindruck hinterlassen, der aus einer Einladung einen Arbeitsvertrag macht.

Denn jetzt beginnt die spannendste Phase Ihrer Bewerbung.

Dieses Buch ist die Kurzversion eines umfangreicheren Werks, das auf die einzelnen Themen noch deutlich ausführlicher eingeht. Diese Version ist über die bekannten ebook Kanäle zu beziehen.