



BEWERBUNG AUF EIGENE INITIATIVE

Wer sagt denn, dass man mit einer Bewerbung warten muss, bis man „offiziell“ dazu aufgefordert wird? Werden Sie aktiv und verschicken Sie an ausgewählte Firmen eine Initiativbewerbung! Bei dieser unaufgeforderten Bewerbung gibt es die Möglichkeit, zwischen einer Kurz- und einer Langversion Ihres Angebotes zu wählen. Die Langversion enthält alle für eine Bewerbung übliche Bestandteile. Unter einer Initiativ-Kurzbewerbung hingegen versteht man lediglich den Bewerbungsbrief mit allen wichtigen Fakten und Argumenten Ihrer Qualifikation und Bewerbungsmotivation, eventuell noch einen beigefügten Kurz-Lebenslauf (ein- bis maximal zweiseitig) mit Foto ohne weitere Unterlagen. Erwähnen Sie im Begleitbrief, dass Sie auf Wunsch gerne die ausführliche Bewerbung nachreichen.

Vorteile einer Initiativbewerbung

- Pläne für Neueinstellungen existieren bereits in den Köpfen der Personalverantwortlichen, bevor diese die Stellen tatsächlich ausschreiben.
- Sie verschaffen sich eine Alleinstellung, d. h. es gibt keine oder wenig Konkurrenz.
- Sie demonstrieren Engagement, Initiative und Motivation.
- Sie müssen beim Formulieren nicht die Anforderungen der Stellenanzeige berücksichtigen, sondern können Ihre besonderen Fähigkeiten ins rechte Licht rücken.
- Selbst wenn gerade keine Stelle frei ist, behält man vielleicht Ihre Unterlagen dort, bis eine Vakanz entsteht.

(Quelle: Das grosse Hesse/Schrader Bewerbungsbuch, 2010)

Mögliches Vorgehen bei «Spontanbewerbungen»

- Erstellen Sie eine Liste von interessanten Unternehmen (also solche, die über Berufsfelder verfügen, in denen Sie sich bewerben möchten). Ein sehr nützliches Medium zum Recherchieren ist das Internet.
- Holen Sie Informationen über einzelne Unternehmen ein anhand von Websites, Prospekten, Social-Media-Einträgen und mit Hilfe Ihres Kontaktnetzes.
- Finden Sie den Namen der Ansprechperson für das Personalwesen (Human Resources) heraus. Achten Sie auf die richtige Schreibweise!
- Welche Tätigkeit streben Sie in diesem Unternehmen an? Erstellen Sie eine Liste der vermuteten Anforderungen und vergleichen Sie diese mit dem eigenen Profil.
- Fassen Sie Ihre Bewerbung sorgfältig ab, verschicken Sie Ihre Unterlagen in einer A4-Mappe und einem passende C4-Couvert. Fassen Sie bei der Firma in zwei bis drei Wochen später nach, in dem Sie telefonisch nachfragen.



Absender/in

Adressat (persönlich,
mit Vor- und Nachname)

Datum

Bewerbung als Mitarbeiter/in (Funktion, Aufgabe)

Anrede

Einleitung

- Was haben Sie über die Firma gehört/gelesen?
- Was macht Ihnen Eindruck, was kennen Sie?
- Schreiben Sie, warum Sie sich an die Firma wenden
- Motivation zeigen: Sie möchten Kenntnisse und Erfahrungen einbringen

Bewerbungsgrund nennen und Interesse wecken

- Beschreiben Sie, warum eine Zusammenarbeit für das Unternehmen und für Sie selbst interessant sein könnte

Qualifikation und Erfahrungen auführen

- Beschreiben Sie Ihre früheren Tätigkeiten, die Ihren Ansprechpartner speziell interessieren könnten
- Umschreiben Sie Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen
- Beschreiben Sie Ihre Person

Schlussformulierung

- Unterstreichen Sie Ihre Motivation
- Fragen Sie nach der Möglichkeit einer Zusammenarbeit/Mitarbeit
- Schlagen Sie ein persönliches Gespräch vor
- (Bedanken Sie sich für die Aufmerksamkeit)

Grussformel

Unterschrift

Beilagen