

Nimm mich!

Beruflich durchstarten mit
einer herausragenden Bewerbung

Katharina Werth

IMPRESSUM

© 2019 Katharina Werth

Nimm mich!

Beruflich durchstarten mit einer herausragenden Bewerbung

2. Auflage, 2020

Autorin: Katharina Werth | www.jobweiser.com

Umschlaggestaltung & Illustrationen: Beth Walrond | bethwalrond.com

Lektorat & Korrektorat: Wortspiel Margit Wickhoff | www.wort-spiel.at

Layout: Florian Divi | www.divi.at

Verlag: myMorawa von Dataform Media GmbH

ISBN Paperback: 978-3-99093-277-3

ISBN Ebook: 978-3-99110-407-0

Printed in Austria

Das Werk einschließlich seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	10
Vorwort zur 2. Auflage	12
Die „Marke ICH“ –	
so positionieren Sie sich am Arbeitsmarkt	15
Erarbeiten Sie Ihre persönlichen Rahmenbedingungen	16
Was wollen Sie verändern?	18
Ihre Ziele	21
Selbstbild – Fremdbild	23
Ihre Kompetenzen	29
Was sind Ihre Schwächen?	34
Ihre Begabungen	37
Zeigen Sie Ihre Begabungen im Bewerbungsprozess	40
Who am I?	42
In 60 Sekunden begeistern –	
so überzeugen sie Ihr Gegenüber mit dem Elevator Pitch	48
Einen Schritt voraus –	
kreative Möglichkeiten der Jobsuche	55
Planen Sie Ihre Jobsuche.....	58
Ziele und Wünsche für den neuen Job	60
Methoden der Jobsuche – Wo finden Sie die besten Jobs?	64
Social Media	79
Erfolgsfaktor Netzwerk –	
Strategische Nutzung sozialer Netzwerke.....	82

Die schriftliche Bewerbung	91
Komponenten einer schriftlichen Bewerbung.....	91
Design der Bewerbung	94
Das Deckblatt	99
Das Bewerbungsschreiben.....	103
Lebenslauf	118
Motivationsschreiben oder „die dritte Seite“	137
Ausbildungszeugnisse und Zertifikate	139
Absenden der Bewerbungsmappe.....	142
Warten auf Antwort	146
Index	150
Nachwort	153
Herzlichen Dank	154
Über die Autorin	155
Weiterführendes Material	156

VORWORT ZUR 2. AUFLAGE

Seit der ersten Auflage ist ein gutes Jahr vergangen und ich freue mich, Ihnen nun eine überarbeitete Version von „Nimm mich! Beruflich durchstarten mit einer herausragenden Bewerbung“ zu präsentieren. Ich war vom Erfolg überwältigt und durfte viele Geschichten hören, wie dieser Bewerbungsratgeber vielen Menschen geholfen hat und wie zufrieden sie mit ihren neuen Bewerbungsunterlagen sind. Auch die Übungen im ersten Teil des Buches haben den Leserinnen und Lesern das Erkennen und die Formulierung der eigenen Stärken erleichtert und laut Erfahrungsberichten „die Augen geöffnet“.

Für mich heißt das, dass meine Mission, Bewerbungen zu erleichtern und den Menschen Selbstvertrauen im Prozess zu geben, mit diesem Buch gelungen ist. Es gibt für mich nichts Schöneres, als diese Transformation zu sehen und Erfahrungsberichte zu lesen. So möchte ich mich bei den Lesern der ersten Ausgabe bedanken und Sie, liebe Lesenden der zweiten Auflage ermutigen, mit Selbstvertrauen in den Bewerbungsprozess zu gehen.

In dieser Auflage wurden einige Informationen aktualisiert und auf den neuesten Stand gebracht. Die allgemeine Vorgehensweise habe ich jedoch nicht verändert, da sich diese in den vergangenen Jahren bewährt hat und nach wie vor State of the Art ist.

Ich wünsche Ihnen viel Spass beim Lesen und natürlich viel Erfolg bei Ihren Bewerbungen! Und wenn Sie begleitende Unterstützung erfahren wollen, schauen Sie doch mal auf www.siwojo.com. SIWOJO steht für „**S**ieben **W**ochen zum **J**Ob“ und ist eine Video-Lernplattform, auf der ich Sie im Videotraining persönlich unterstütze!

Katharina Werth, im Februar 2020

DIE „MARKE ICH“ – SO POSITIONIEREN SIE SICH AM ARBEITSMARKT

„Früher war alles besser“: Warum ist es so schwer, heutzutage einen Job zu finden?

Diesen Satz kennen Sie bestimmt. Früher war jedoch nicht zwingend alles besser, sondern schlichtweg anders. Gerade am Arbeitsmarkt hat sich viel getan. Wir hören in den Medien oft den Begriff Wirtschaftswachstum, trotzdem wurde über die Jahre der Prozentsatz der arbeitssuchenden Personen nicht kleiner. Das liegt unter anderem an den Qualifikationen und Professionen, die sich im Laufe der Zeit veränderten. Vieles ist heutzutage automatisiert. Der Einsatz von Software und Maschinen ließ manche Jobs verschwinden, jedoch auch neue Jobs entstehen. Es ist für viele Arbeitssuchende schwierig, die neuen Bedürfnisse der Unternehmen zu erkennen und den neuen Anforderungen gerecht zu werden.

Was sind somit Voraussetzungen, um auf diesem schwierigen Arbeitsmarkt zu bestehen?

Meist wurde uns schon von Kindheit an gesagt, dass folgende Gegebenheiten eine Garantie für einen sicheren Job bieten:

- » Abgeschlossene (Schul-)Ausbildung
- » Kernkompetenz, Spezialisierung auf ein Gebiet/eine Branche
- » Sprachkenntnisse – mindestens eine Fremdsprache
- » Führungsstärke aber auch Teamfähigkeit
- » Pünktlichkeit
- » Konzentration auf eine starke Branche bzw. einen stark wachsenden Wirtschaftsbereich
- » „Do your Job“ – in einem Job gelten die Regeln des Arbeitgebers, daran sollte man sich halten.

Im Allgemeinen treffen diese Eigenschaften heute auf eine Vielzahl von Kandidaten zu, die sich für ein und denselben Job bewerben. Doch bringen ihnen diese Qualitäten, festgehalten in schriftlicher Form, wirklich die Sicherheit, einen Job zu erhalten? Leider nein.

Nicht nur, dass die Konkurrenz am Arbeitsmarkt groß ist, manche Personen schaffen es einfach, in ihren Bewerbungsunterlagen so von sich zu überzeugen, dass sie mit Leichtigkeit Jobs finden. Dabei machen diese oft nichts anders als Sie, bemühen sich eventuell sogar weniger und sind weniger gut ausgebildet.

Das Geheimnis dieser Personen liegt darin, dass sie an der „Marke ICH“ gearbeitet haben. Das bedeutet, dass sie genau wissen, was sie wollen, wissen worin sie gut sind und das auch exzellent verkaufen können. Diese Personen verstehen es auch, ihre Kernkompetenzen schriftlich zu kommunizieren. Dadurch ergeben sich mehr Chancen auf Vorstellungsgespräche und somit eine höhere Erfolgsquote bei der Jobsuche.

ERARBEITEN SIE IHRE PERSÖNLICHEN RAHMENBEDINGUNGEN

Die eigentliche Herausforderung im gesamten Bewerbungsprozess liegt bereits vor dem tatsächlichen Verfassen einer Bewerbung. Sie müssen Ihre Ausgangssituation kennen, Ihre Kernkompetenzen in der Sprache Ihres Gegenübers definieren. Akzeptieren Sie, dass Sie sich in einer Phase der Veränderung befinden – und Veränderung bedeutet immer, Chancen wahrzunehmen und zu ergreifen.

- » *Wo stehen Sie zum aktuellen Zeitpunkt?*
- » *Haben Sie einen Job, wollen oder müssen sich jedoch verändern?*
- » *Haben Sie keinen Job, räumen freiwillig oder unfreiwillig Ihren Arbeitsplatz?*
- » *Haben Sie Ihre Ausbildung abgeschlossen und suchen nach Ihrem ersten passenden Job?*

Wenn auch die emotionale Stimmung in diesen drei Ausgangssituationen unterschiedlich ist (Unzufriedenheit, Enttäuschung, Freude etc.), steht doch immer die Veränderung im Vordergrund. Doch Veränderung kann für viele Menschen angsteinflößend sein.

Ich habe Menschen, die unglücklich über ihre derzeitige Arbeitssituation wirken, die Frage gestellt, warum sie sich denn nicht einfach etwas Neues suchen. Die Antworten sind immer dieselben:

„Ich kann es mir einfach nicht leisten, arbeitslos zu sein.“

„Ich habe keine Zeit für neue Bewerbungen, ich kann nicht mal früher aus der Firma gehen, um zu einem Bewerbungsgespräch zu kommen.“

„Was werden meine Freunde und meine Familie dazu sagen?“

„Ich mag meinen Job grundsätzlich, es ist nur gerade jetzt angespannt...“

„Jetzt noch mal etwas Neues wagen, nein...“

„Wozu die ganze Anstrengung? Und was tun, wenn es schief läuft?“



Der Mensch ist ein Gewohnheitstier, dem das Unbekannte meist Angst macht. Das Gegebene, sei es auch noch so unbefriedigend, ist vermeintlich gut, weil man es gewohnt ist. Rational gesehen ist dieser Ansatz unsinnig, aber dieses Denken ist eben eine uralte, instinktgesteuerte Schutzhaltung. Das wissen natürlich auch Personalmanager.

WAS SIND IHRE SCHWÄCHEN?

Recruiter haben die Aufgabe, die Qualifikationen der Kandidaten mit den Anforderungen an den Stelleninhaber eines neuen Jobs abzugleichen. Daher müssen sie auch definieren können, ob ein Kandidat die richtigen Persönlichkeitsmerkmale, Kompetenzen, Soft Skills bzw. Stärken für einen Job mitbringt. So wird in Vorstellungsgesprächen oft die Frage nach den „Stärken und Schwächen“ der Kandidaten gestellt.

Wie Sie Ihre Stärken definieren und kommunizieren können, finden Sie in dem Kapitel „**Ihre Kompetenzen**“ und bei der Übung „**Who am I**“.

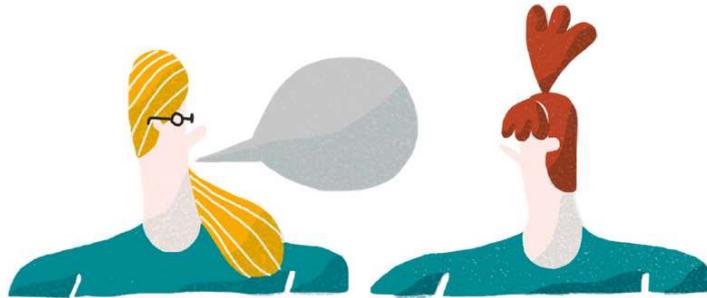


Die eigenen Schwächen zu kommunizieren ist oft schwierig. Was kann und soll man sagen, was sind Antworten, die Unternehmen hören – und vor allem NICHT hören wollen?

Folgende Richtlinien helfen Ihnen bei der Vorbereitung auf die Frage nach Ihren Schwächen oder „Entwicklungsfeldern“:

- » Im Vorstellungsgespräch interessieren nur „berufliche“ Schwächen.
- » Die Schwächen sollten sich auf keinen Fall negativ auf den angestrebten Beruf auswirken.
- » Wenn Sie eine Schwäche für Schokolade, guten Wein oder Seifenopern im TV haben, hat das bei Ihrem Jobinterview nichts verloren.
- » Ihre beruflichen Schwächen sollten sich in Stärken umlegen lassen!

IN 60 SEKUNDEN BEGEISTERN – SO ÜBERZEUGEN SIE IHR GEGENÜBER MIT DEM ELEVATOR PITCH



Ich habe Frau S. bei einer Veranstaltung getroffen und nach einem kurzen Kennenlernen gefragt, was Sie beruflich macht. Sie war zu diesem Zeitpunkt arbeitsuchend und hatte große Schwierigkeiten, mir kurz und prägnant zu erklären, was ihre Qualifikationen sind, in welche berufliche Richtung es gehen soll und wo ihre Stärken liegen. Bei einem Folgegespräch öffnete sie sich und meinte, dass ihr bei spontanen Fragen zu ihrer Situation die richtigen Worte fehlen. Auch auf ihren Online-Profilen auf LinkedIn und XING steht „nichts“, da sie nicht weiß, was sie schreiben soll.

Oft scheitert der berühmte „erste Eindruck“ nicht an der eigenen Kompetenz und Qualifikation, sondern an der eigenen Überforderung bei spontanen Fragen passende Antworten zu geben. So fehlen einem die richtigen Worte, die man im Nachhinein oft weiß – aber dann ist es bereits zu spät.

Um sich auf solche Situationen vorzubereiten und auch um schriftliche Selbstdarstellungen aufzubessern (Bewerbungsunterlagen, Social-Media-Profile) gibt es eine gute Methode: den Elevator Pitch.

Das Modell kommt aus den USA und beschreibt ein Szenario, in dem ambitionierte Personen eine (Wolkenkratzer-) Liftfahrt mit einem Investor verbringen.

Das Ziel ist es, innerhalb von 30-90 Sekunden einen positiven Eindruck zu hinterlassen. So will man in diesem „Pitch“ (Verkaufsgespräch) einen Investor von einer Geschäftsidee überzeugen oder dem zukünftigen Arbeitgeber sagen, dass und aus welchen Gründen man die richtige Person für einen Job ist.

In welchen Situationen ist eine solche Selbstdarstellung sinnvoll?

Situationen, wo man in kurzen Worten seine Fähigkeiten beschreiben sollte, können sich in Seminaren, auf Karrieremessen oder bei Netzwerktreffen ergeben. Sie können mit guter Vorbereitung auch bei spontanen Anrufen von Recruitern oder in Vorstellungsgesprächen von dieser Methode profitieren.

Es hilft, wenn Sie sich beim Aufbau des Pitches an die sog. AIDA-Regel halten. AIDA steht als Abkürzung für Attention, Interest, Desire, Action.

ATTENTION – Aufmerksamkeit: Gewinnen Sie mit den ersten beiden Sätzen die Aufmerksamkeit Ihres Gegenübers.

INTEREST – Interesse: Halten Sie das Interesse des Adressaten. Bauen Sie Spannung auf, sprechen Sie in emotionaler Sprache. Was passiert, wenn man Sie nicht einstellt? Was können Sie erreichen oder welchen Schaden verhindern?

DESIRE – Sehnsucht, Verlangen: Ihr Gegenüber hat Feuer gefangen und will wissen: Wo gibt es mehr davon? Wie bekomme ich das?

ACTION – Aktion: Jetzt soll Ihr Gegenüber aktiv werden und Sie zu einem weiteren Termin einladen, Sie näher kennenlernen wollen und Sie idealerweise einstellen.

Das AIDA-Modell wird auf Elmo Lewis zurückgeführt, der es 1898 beschrieben hat. In einem seiner Artikel über Werbung hat er zumindest drei grundlegende Prinzipien beschrieben, die als Basis für das AIDA-Modell gelten.

EINEN SCHRITT VORAUS – KREATIVE MÖGLICHKEITEN DER JOBSUCHE

Um sich zielgerichtet und effizient zu bewerben, ist eine intensive Phase der Recherche und Informationsbeschaffung nötig. Öffentlich ausgeschriebene Stellenanzeigen im Internet sind nur eine von vielen Quellen, in denen Sie nach passenden Jobs suchen können.

Zu welchem Zeitpunkt schreibt ein Unternehmen eine offene Stelle öffentlich aus?

In der Regel ist eine öffentliche Ausschreibung nicht der erste Versuch einen neuen Mitarbeiter zu finden. Wenn Sie in einer Zeitung oder auf einem Jobportal im Internet eine Stellenausschreibung sehen, dann ist das Unternehmen meist schon seit Wochen auf der Suche nach einem passenden Kandidaten für die ausgeschriebene Position.

Sie sehen an diesem Beispiel, dass die Stellenausschreibung auf Jobportalen für das Unternehmen meist der letzte Schritt ist benötigtes Personal zu suchen. Nicht nur große Unternehmen und Konzerne arbeiten so, jedes Unternehmen muss sparen. Öffentliche Jobausschreibungen kosten sehr viel Geld, somit ist jeder Weg recht diese Ausgaben zu vermeiden.

Oft kann man in Zeitungen von massivem Personalabbau diverser Firmen lesen, vor allem in Zeiten von wirtschaftlichen Krisen. Vielleicht waren oder sind auch Sie davon betroffen. Aber lassen Sie sich davon nicht demotivieren. Viele Unternehmen arbeiten projektbezogen, und eine Krise bedeutet nicht, dass immer alle Projekte sofort gestoppt werden. Auch in Krisenzeiten wird Personal gesucht, und das nicht zu knapp.

ERFOLGSFAKTOR NETZWERK – STRATEGISCHE NUTZUNG SOZIALER NETZWERKE

Ein Netzwerk funktioniert nur dann, wenn Sie es aufbauen, erweitern und pflegen. Das gilt natürlich auch und gerade für die karriereorientierten Online-Netzwerke wie LinkedIn und XING.

Starten Sie bei der Profilerstellung mit der Eingabe Ihrer Kontaktdaten und dem Hochladen Ihres Fotos.

Bearbeiten Sie danach Ihre Berufserfahrung und Ausbildung. In einem separaten Textfeld können Sie eine Zusammenfassung bzw. Schlüsselwörter, die Ihre Person beschreiben, einfügen. Diese Informationen sehen Ihre Profilbesucher meist zuerst. Hier ist es wichtig Schlüsselinformationen auf den Punkt gebracht zu kommunizieren.

Geben Sie auch Kenntnisse und Qualifikationen an, über die Sie verfügen. Hier gilt: mehr ist mehr. Je mehr Qualifikationen Sie angeben, desto eher werden Sie mithilfe dieser Begriffe von Unternehmen gefunden. Auch das Schreiben bzw. Erhalten von Empfehlungen gehört zu einem guten Profil. Andere Kontakte haben zudem auf LinkedIn die Möglichkeit, Ihnen diese Kenntnisse zu bestätigen.

Weitere Tipps für ein herausragendes Profil geben Ihnen die Social-Media-Sites, während Sie an Ihrem Profil arbeiten. Darüber hinaus können Sie diversen Gruppen beitreten, sich daran aktiv beteiligen und Meinungsbildnern sowie Unternehmen folgen. So bleiben Sie immer über die neuesten Trends, Nachrichten und Jobangebote informiert.



DIE SCHRIFTLICHE BEWERBUNG

Sie denken, dass Ihre Bewerbung bloß eine Beschreibung Ihrer Person, Erfahrungen und Expertise ist? Denken Sie um! Die Bewerbung ist ein strategisches Dokument. IHR strategisches Dokument. Behandeln Sie es so beim Verfassen, bei der Auswahl der Unternehmen, bei denen Sie sich bewerben und beim Jobinterview. Konzentrieren Sie sich immer darauf, dass Sie vermitteln, was Sie wirklich wollen und was Sie dem Unternehmen für einen Mehrwert bringen. Denken Sie mit den Köpfen der Zielgruppe!

Aber um all diese Mittel wirklich effektiv nutzen zu können, benötigen Sie eine Bewerbung, die heraussticht. Dies ist das Hauptthema dieses Abschnittes und ein wesentlicher Schritt in Ihrem gesamten Bewerbungsprozess.

KOMPONENTEN EINER SCHRIFTLICHEN BEWERBUNG

*„Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige
Bewerbung inkl. Lebenslauf.“*

*„Senden Sie uns Ihre Bewerbungs-
unterlagen per E-Mail zu.“*

*„Überzeugen Sie uns mit Ihrer
Online-Bewerbung inkl. Foto.“*

Das sind nur einige Beispiele von Aufforderungen, die oftmals unter den Jobanzeigen stehen. Meist kann ein Bewerber jedoch nicht so einfach herauslesen, was tatsächlich gefordert wird.

Versetzen Sie sich in die Lage eines Personalmanagers: Wie könnte Sie eine Person überzeugen, sodass Sie zum Telefon greifen und diese Person kennenlernen wollen? Was wollen Sie lesen, hören und sehen?

Eine Bewerbung besteht mindestens aus einem Lebenslauf, daher – und aus vielen anderen Gründen, die ich später erläutern werde – ist das Ihr wichtigstes Dokument. Hier beschreiben Sie Ihre berufliche Laufbahn, Tätigkeitsgebiete, die Sie beherrschen, Ihre Erfahrungen und Erfolge, die Sie Ihren ehemaligen Unternehmen gebracht haben, Ihren Aus- und Weiterbildungsweg und Kompetenzen, die Sie mitbringen. Der Lebenslauf sollte die Länge von drei A4-Seiten nicht überschreiten.

Das nächste wichtige Dokument ist das Bewerbungsschreiben (oder „Anschreiben“), ein „persönlicher Brief“ an das Unternehmen bzw. dessen Personalmanager – auch „Cover Letter“ genannt - hier erklären Sie (auf einer A4-Seite), warum Sie sich gerade bei diesem Unternehmen bewerben und warum genau Sie die nötigen Qualifikation für den ausgeschriebenen Job mitbringen.

Das „Motivationsschreiben“, begrifflich oft „die dritte Seite“ genannt, ist ein weiteres Dokument, das Sie beilegen können, das jedoch nicht immer dezidiert verlangt wird. Im Motivationsschreiben demonstrieren

In manchen Job-Ausschreibungen verlangt die Firma nach einem **„Motivationsschreiben und Lebenslauf“**.

In diesem Fall ist es meist so, dass ein Bewerbungsschreiben und nicht das klassische Motivationsschreiben gemeint ist. Im Zweifel können Sie telefonisch nachfragen, beide Dokumente beilegen oder das Bewerbungsschreiben entsprechend umformulieren.



ÜBER DIE AUTORIN



KATHARINA WERTH

www.linkedin.com/in/jobweiser

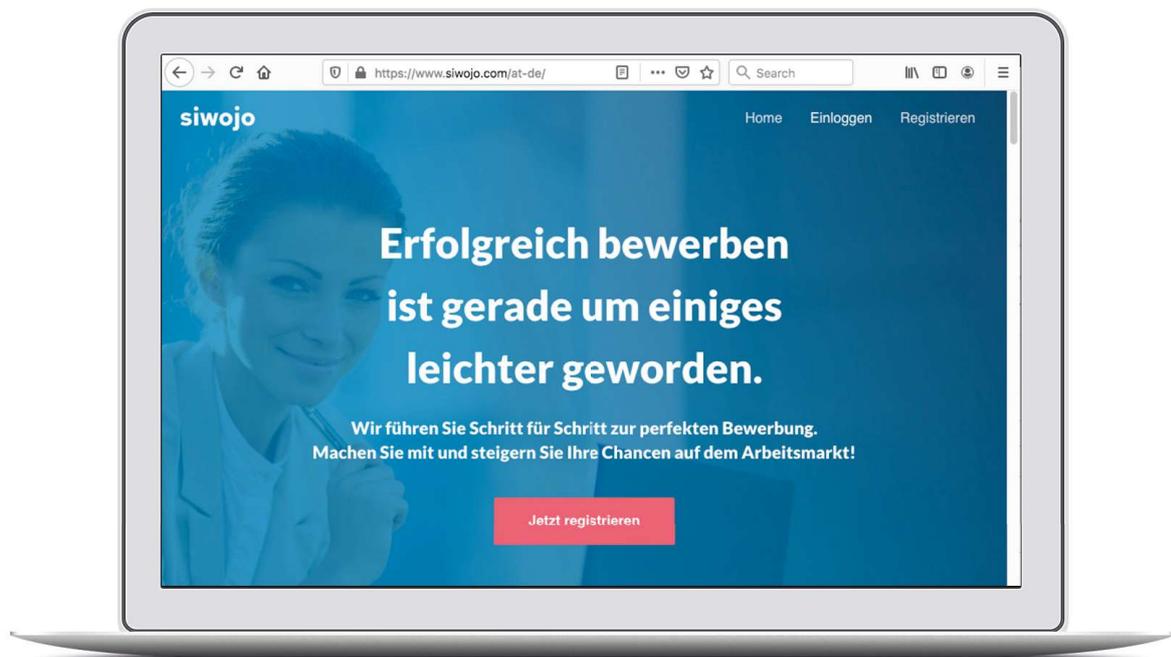
Katharina Werth ist Recruiterin, Bewerbungscoach, Trainerin und diplomierte Erwachsenenbildnerin. Sie gründete nach einer HR-Karriere 2014 die Agentur „Jobweiser“ als Service für Bewerberinnen und Bewerber, die individuell gestaltete Bewerbungsunterlagen benötigen.

Heute gibt Katharina Werth ihr Wissen als Videotrainerin für SIWOJO und auf LinkedIn Learning vielen Menschen weiter. Sie unterrichtet persönlich unter anderem an der IMC FH Krems sowie am Campus02 Graz und unterstützt Unternehmen im Personalmanagement.

WEITERFÜHRENDES MATERIAL

Sie möchten sich mit den angesprochenen Themen näher befassen?

BESUCHEN SIE UNSER ONLINE BEWERBUNGS-TRAINING!



www.siwojo.com