

Initiativbewerbung – Schritt für Schritt

Zauberwort: Vorbereitung

Wer auf der Suche nach seinem Wunscharbeitgeber ist, sollte nicht darauf warten, dass er zufällig die passende Stellenanzeige in Zeitung oder Internet-Jobbörse findet, sondern selber aktiv werden – mit einer Initiativbewerbung. Erfolgversprechend ist eine Initiativbewerbung allerdings nur, wenn sich der Jobsuchende vorab sehr gut vorbereitet. Denn: Eine Initiativbewerbung ist keine Blindbewerbung. Im Gegenteil. Seine Unterlagen mit Standardfloskeln im Anschreiben und schablonenhaften Lebensläufen an möglichst viele Unternehmen zu verschicken, in der Hoffnung, dass sich irjemand meldet, diese Mühe können sich Bewerber getrost schenken.

Jürgen Hesse, Leiter des Büros für Berufsstrategie Hesse/Schrader in Berlin und Autor („Training Initiativbewerbung“) vergleicht die Vorbereitung einer Initiativ-Bewerbung mit der Planung eines Banküberfalls: „Sie sollten das Unternehmen beobachten, sich alle verfügbaren Informationen besorgen und schauen, welche Namen von Mitarbeitern im Internet auftauchen“, rät der Bewerbungscoach. Auch ein Erstkontakt über Xing, LinkedIn oder Facebook macht Sinn.

Interesse wecken

Bevor es daran geht, die Bewerbungsunterlagen aufs Papier zu bringen und abzuschicken – sei es per Mail oder Post – sollten Bewerber einen ersten Kontakt zum Wunscharbeitgeber herstellen. Einfach zum Telefonhörer zu greifen – und sich per Telefon kurz vorzustellen – das fällt den wenigsten Bewerbern leicht. Alternativ bietet sich ein erster Kontakt per E-Mail an, um Interesse zu wecken. „Den ersten Stein ins Rollen zu bringen, fällt so vielen Bewerbern leichter“, weiß Hesse. Wichtig ist es, spätestens nach zwei oder drei Tagen telefonisch nachzuhaken.

Es erleichtert die Kontaktaufnahme enorm, wenn es einen Anknüpfungspunkt gibt. Wertvoll sind dafür voraus gegangene Besuche von Recruiting-Veranstaltungen, Fachkongressen und Tagungen. Oder absolvierte Praktika oder Werkstudententätigkeiten, wo bereits erste Kontakte zu interessanten Unternehmen aufgebaut wurden.

Eigenes Bewerberprofil entwickeln

Um sich für eine Kurzvorstellung am Telefon zu wappnen, sollten Sie schon im Vorfeld ein eigenes Bewerberprofil erarbeiten, dass in wenigen Sätzen herausstellt, was Sie einem potenziellen Arbeitgeber zu bieten haben und was Ihr ganz persönliches Alleinstellungsmerkmal ist, das Sie von anderen Bewerbern abhebt.

Bei Absolventen könnten das zwei bis drei Studienschwerpunkte, Praktika oder sonstige Interessen sein, die für die Wunschposition relevant sind. Berufserfahrene fassen kurz bisherige Tätigkeitsschwerpunkte sowie Branchen- und Führungserfahrung zusammen – und bauen dabei wichtige Schlüsselbegriffe aus dem jeweiligen Jobumfeld ein. „Denken Sie wie ein Unternehmen – und machen Sie Werbung in eigener Sache: Was biete ich an? Wer ist meine Zielgruppe? Und wie kann ich mich meinem Gegenüber als Problemlöser verkaufen“, fasst Bewerbungscoach Hesse zusammen. Dabei zählen Klarheit und Prägnanz: „Die Werbeindustrie macht es vor. Kurze, einprägsame Slogans bleiben hängen.“

Souverän durchs erste Telefonat

Neben dem kurzen Bewerberprofil sollten Sie ein bis zwei konkrete Fragen für Ihr Gespräch in petto haben, um dem Personalverantwortlichen an der anderen Leitung klar Ihr echtes Interesse zu signalisieren und weitere Anknüpfungspunkte für die spätere Bewerbung zu schaffen. Und Gründe nennen, warum Sie sich gerade für das Unternehmen als potenziellen neuen Arbeitgeber entschieden haben.

Wichtig: Notieren Sie sich am Ende des Gesprächs auf jeden Fall den Namen Ihres Gesprächspartners und lassen Sie ihn sich, wenn notwendig, ruhig auch noch einmal nennen oder sogar buchstabieren. Wer über die Zentrale kam, sollte auf jeden Fall nach der Durchwahl und auch nach der persönlichen E-Mail-Adresse fragen, damit die folgende Initiativbewerbung auch auf dem richtigen Schreibtisch landet.

Das Initiativ-Anschreiben

Nach dem ersten Kontakt per Mail und eventuell per Telefon ist es Zeit für das Anschreiben der Initiativbewerbung. Und dafür sollten sich Bewerber maximal ein paar Tage Zeit lassen, sonst verblasst die Erinnerung an das Telefonat und der mühsame Startvorteil ist dahin.

Generell gilt für das Anschreiben: Weniger ist mehr, denn die meisten Personalverantwortlichen nehmen sich maximal drei oder vier Minuten pro Bewerbung Zeit. Um trotzdem möglichst viele Informationen unterzubringen, muss das Anschreiben sehr gut strukturiert sein und kann beispielsweise auch Aufzählungen mit Bullet Points enthalten.

Der erste Satz

Besonders wichtig ist der erste Satz – und ebenso gefürchtet bei Bewerbern. Denn bei einer Initiativbewerbung hat man keine Stellenanzeige und -beschreibung, auf die sich der Jobsuchende beziehen kann.

„**Hiermit bewerbe ich mich...**“ Wer mit einer abgedroschenen Standardfloskel einsteigt, erntet beim Personal sicherlich nur ein müdes Gähnen – und im schlimmsten Fall landet die Bewerbung gleich bei den Absagen. Wer bereits vorab mit einem konkreten Ansprechpartner im Wunsunternehmen telefoniert hat, kann einfach auf das Gespräch und konkrete Aussagen daraus Bezug nehmen.

Alternativ sollten Bewerber versuchen, ihr Gegenüber neugierig zu machen und zu überraschen, beispielsweise, indem sie einen Zusammenhang zwischen dem Unternehmen und den eigenen Fähigkeiten herstellt. Das kann im Idealfall sogar auf unterhaltende Art und Weise geschehen.

Berufliches Profil und Wunschposition im Fokus

Ist der Einstieg geschafft, folgt eine Zusammenfassung Ihres beruflichen Profils. Dazu gehören beispielsweise die momentane Position, besondere Kenntnisse und Fähigkeiten sowie Sonderaufgaben und wichtige Projekte, die einen Bezug zur Wunschposition haben. Bei dieser Aufzählung können Bewerber ruhig auf kurze, knappe Bullet Points setzen, statt auf lange, ausformulierte Sätze. Den Abschluss des Anschreibens bilden ein bis zwei Sätze, die in die Zukunft gerichtet sind – etwa, dass sich der Bewerber sich freuen würde, das Team künftig zu unterstützen und für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung steht.

Der Initiativ-Lebenslauf

Der Lebenslauf einer Bewerbung ohne Stellenanzeige muss auf die Wunschposition ausgerichtet sein und darf nicht bloß eine chronologische Auflistung sämtlicher beruflicher Stationen und Qualifikationen sein. Deshalb sollten Bewerber nicht mit einem Standardlebenslauf arbeiten, sondern sich

die Mühe machen, die Vita für jede Initiativ-Bewerbung individuell zu überarbeiten und auf den Punkt zu bringen.

Wichtig dabei: Kurz fassen! Ein Initiativ-Lebenslauf sollte maximal zwei Seiten lang sein.

„Dritte Seite“ für Experten und Quereinsteiger

Als Ergänzung zum Lebenslauf macht es für einige Bewerber Sinn, eine separate „Dritte Seite“ beizufügen, die beispielsweise Kompetenzen, Erfolge oder auch die eigene Person in den Vordergrund stellt.

„Die dritte Seite in der Bewerbung liefert – analog zur dritten Seite in der Tageszeitung – Hintergrundinformationen über den Bewerber und bietet ihm eine selbst geschaffene Bühne, um besondere Fähigkeiten oder den roten Faden in einem Zick-Zack-Lebenslauf hervorzuheben und so das berufliche Profil zu schärfen“, sagt Buchautor und Berater Jürgen Hesse.

Eine Extra-Seite empfiehlt sich beispielsweise für Bewerber, die so viele Projekte und Sonderaufgaben erledigt haben, dass eine Aufzählung den Lebenslauf sprengen würde, für ehemals Selbstständige oder für Quereinsteiger, die in verschiedenen Berufen oder Branchen tätig waren.

Und wie geht es weiter?

Die Initiativbewerbung ist raus – und dann heißt es für Sie erst einmal warten. Denn anders als bei einer konkreten Stellenanzeige können Sie nicht mit einer sofortigen Rückmeldung des Unternehmens rechnen. Trotzdem sollten Bewerber auf jeden Fall am Ball bleiben – und sich nach zwei bis drei Wochen ohne Feedback mit einem erneuten Telefonanruf in Erinnerung bringen.