

Stellensuche und Bewerbungsschreiben

GREGOR WEGBERG – GET EMPLOYED

Dein CV mag ja gut und recht sein, doch wie bringst du jemanden dazu, es sich überhaupt anzusehen? Wie kommt man am ersten Filter der HR-Abteilung vorbei?

Bevor wir das Thema der Stellensuche bestreiten und uns ausführlicher mit dem Bewerbungs- bzw. Motivationsschreiben befassen, die obligatorische Erinnerung zu dieser Visionen Artikelreihe. Die nachfolgenden Empfehlungen beziehen sich primär auf Bewerbungen für eine Arbeitsstelle in der Schweizer Privatwirtschaft. Vieles mag allgemeingültig sein, doch es ist, wie beim letzten Mal, Vorsicht geboten.

Stellensuche: Vorbereitung

Beim Schreiben deines Lebenslaufs lohnt es sich stets im Kopf zu behalten, bei welchen Unternehmen du dich überhaupt bewerben möchtest. Doch wie findet man solche Unternehmen? Wie findet man überhaupt eine Arbeitsstelle?

Hierzu solltest du dich zuerst fragen, wie du dir deinen Arbeitgeber und deine Arbeitsstelle vorstellst. Dabei geht es vor allem um folgende Fragen:

- Welche Unternehmensgrösse strebst du an? Mögliche Antworten können vom Spin-off/Start-up bis zum international tätigen Konzern reichen.
- Welche Geschäftsfelder bzw. Branchen interessieren dich? Hier lohnt es sich auch zu überlegen, welche Geschäftsfelder du meiden möchtest (z. B. aus ideologischen Gründen).
- Wie stellst du dir die Unternehmenskultur vor? Möchtest du mit deinen Kollegen freundschaftlich umgehen und Abends ein Bier trinken, oder trennst du Arbeit und Vergnügen strikt voneinander? Hier geht es aber auch um die Arbeitsweise. Möchtest du in einem sehr dynamischen und innovativen Unternehmen arbeiten, oder doch lieber in einem traditionellen?
- Wie sicher soll dein Arbeitsplatz sein? Bist du bereit, für ein Unternehmen zu arbeiten, das es möglicherweise morgen nicht mehr gibt?
- Welche Einkommensvorstellungen hast du? Wie viele Ferientage sind für dich das Minimum?
- Wo sollte sich der Arbeitsort befinden? Bist du bereit, in einem anderen Land zu arbeiten?

Viele dieser Fragen sind voneinander abhängig. So beisst es sich in den meisten Fällen, wenn du für ein Start-up arbeiten möchtest, gleichzeitig aber auch einen sehr sicheren Arbeitsplatz suchst. Es lohnt sich offensichtlich, sich Gedanken zu machen, wie der zukünftige Arbeitgeber/-platz aussehen sollte.

Vielen fällt aber gerade dieser sehr schwer. Wie soll man den überhaupt wissen, wo man später arbeiten möchte? Hier kann ich vor allem drei Wege empfehlen: (1) Möglichst viele verschiedene Unternehmen besuchen. Zum Beispiel bietet der VIS immer wieder Firmenexkursionen^[2] an, auf denen du unterschiedlichste Unternehmen kennen lernen kannst und einen Blick in die Arbeitswelt erhältst. (2) Eine weitere Möglichkeit sind Jobmessen, an denen du ins Gespräch mit Mitarbeitern verschiedener Unternehmen kommen kannst. Hier kannst du in Erfahrung bringen, wie es ist, für ein Unternehmen zu arbeiten und wie der Alltag aussieht. Auch die Firmenkultur kommt in solchen Gesprächen meistens sehr gut hervor. Allem voran muss hier natürlich die «Kontaktparty»^[3] des VIS am 08.03.2014 erwähnt werden. (3) Meine letzte Empfehlung, und persönlicher Favorit, ist das Gespräch mit Freunden und Kollegen. Es ist sehr wahrscheinlich, dass du bereits viele Personen kennst, die in verschiedenen Unternehmen und verschiedenen Positionen gearbeitet haben. Rede mit ihnen über ihren Arbeitsalltag und wie sie diesen erleben.

Je mehr du in Erfahrung bringst, desto eher wirst du herausfinden, was du suchst.

Deine Erfahrung

Hast du Gutes oder Schlechtes erlebt beim Bewerben? Bist du nicht gleicher Meinung und möchtest eine andere Sichtweise auf die Angelegenheit aufzeigen? Dann schreib mir doch einen Leserbrief oder gar einen ganzen Artikel und schick ihn an visionen@vis.ethz.ch. Wir, und im Besonderen auch ich, würden uns sehr über Feedback und Kommentare freuen!

Stellensuche: Die Suche

Zur Stellensuche selbst gibt es nicht all zu viel zu sagen. Hier geht es vor allem darum, alle Wege, die es gibt, auszunutzen. Du möchtest ja nicht deine Traumstelle verpassen, nur weil du zu faul warst, eine Webseite mehr besucht zu haben.

Die typischen Optionen, eine Stelle zu finden, sind:

- Online-Stellenportale^[1],
- Webseite des Unternehmens, für das du gerne arbeiten möchtest,
- Freunde und Verwandte,
- Jobmessen,
- Ehemalige Arbeitgeber bzw. ehemalige Arbeitskollegen,
- Zeitungen und Inserate in Fach- und Vereinszeitschriften,
- Blindbewerbungen und vieles mehr.

Falls du eine Stelle auf einem Stellenportal findest, empfehle ich dir, auch einen Blick auf die Firmenwebseite zu werfen. Manchmal sind die Ausschreibungen auf Stellenportalen nicht mehr aktuell oder du findest eine interessantere Stelle direkt auf der Webseite. Ein Blick lohnt sich sicher, du musst die Webseite ja sowieso kurz besuchen, um einen Eindruck vom Unternehmen zu erhalten.

Blindbewerbungen lohnen sich vor allem, wenn du besonders motiviert bist, für ein spezifisches Unternehmen zu arbeiten. In einem solchen Fall ist es besonders wichtig, deine Motivation hervorzuheben in der Bewerbung! →

Bewerbungsschreiben 1.0 (Postweg)

Eine Bewerbung besteht meistens aus den folgenden Teilen:

1. Bewerbungsschreiben,
2. Lebenslauf,
3. und Kopien relevanter (nicht aller) Diplome, Zertifikate, Zeugnisse, etc.

Dabei ist es wichtig anzumerken, dass dies auch die typische Reihenfolge ist, wie die Unterlagen in einem Umschlag verschickt werden.

Es folgt sofort, dass das Bewerbungsschreiben das erste Dokument ist, welches durch einen zukünftigen Arbeitgeber gesehen und gelesen wird. Dabei möchte ich im Besonderen betonen, dass es gesehen und gelesen wird. Eine dreiseitige Abhandlung, wieso du der Grösste bist, wird sehr wahrscheinlich gar nicht erst gelesen werden. Hier ist also Kürze und hoher Informationsgehalt wichtig. Das Bewerbungsschreiben wird auch gerne als «Bewerbungsbrief» bezeichnet. Im Wort «Brief» liegt bereits die nächste Empfehlung; das Erscheinungsbild des Bewerbungsschreibens sollte einem Brief entsprechen. Dazu gehört die Anschrift des Empfängers und Absenders, Ort und Datum, eine Betreffzeile, Anrede, der eigentliche Inhalt, abschliessender Gruss, Unterschrift (von Hand unterschrieben!) und die Liste der Beilagen.

Beim Inhalt gibt es vier zentrale Abschnitte, die du behandeln solltest.

Die **Einleitung** soll den Leser informieren, für welche Stelle du dich bewirbst und wie du auf diese gekommen bist. Hier ist darauf zu

achten, dass der Anfang nicht zu formell und trocken daher kommt. Es darf dem Leser bereits etwas Honig um den Mund geschmiert werden.

Im zweiten Abschnitt geht es um deine **fachliche Qualifikation**. Hier beschreibst du in Kürze deine aktuelle Arbeitssituation und wieso du dich für die ausgeschriebene Stelle qualifizierst.

Im dritten Abschnitt gehst du auf deine **Motivation** ein. Wieso soll das Unternehmen dich einstellen und nicht jemand anderes?

Als letztes folgt der **Abschluss**, in welchem du dich kurz und bündig dazu äusserst, dass du dich gerne zu einem persönlichen Gespräch mit dem Leser treffen würdest.

Für praktische Beispiele und Tipps empfehle ich dir wärmstens, einen Blick in den Bewerbungsratgeber des ETH Careercenter^[4] zu werfen. Die darin enthaltenen Empfehlungen zum Bewerbungsschreiben decken sich komplett mit den meinen.

Trotzdem möchte ich noch einige zusätzliche Anmerkungen machen. Bei der Stellensuche

solltest du Ausschau halten, ob bestimmte Vorgaben gemacht werden, die den Bewerbungsbrief betreffen. Manche Stellenausschreibungen enthalten Identifikationsnummern. Diese

gehören in den meisten Fällen in die Betreffzeile oder in den ersten Abschnitt des Briefes. Oft wird auch eine bestimmte Person als Empfänger für Bewerbungen angegeben. In einem solchen Fall sollte dein Bewerbungsbrief entsprechend adressiert werden, und die Anrede ist ebenfalls anzupassen. Achte darauf, das Schreiben so auszulegen, dass es dem Empfänger erklärt, wieso sie mit dir die richtige Wahl treffen würden. Es

**Eine dreiseitige
Abhandlung, wieso du der
Grösste bist, wird sehr
wahrscheinlich gar nicht
erst gelesen werden.**

soll im Schreiben nicht darum gehen, wie toll du bist, sondern wie genial die Entscheidung wäre, dich für die ausgeschriebene Stelle einzustellen. Das Bewerbungsschreiben soll den Leser dazu bringen, deinen Lebenslauf zu lesen, sich also mit dir weiter zu befassen.

Lege besonders viel Wert auf Rechtschreibung! Briefe mit Tippfehlern oder gar Rechtschreibfehler machen sehr schnell einen sehr negativen Eindruck beim Leser. Gib also dein Schreiben anderen Personen zur Korrektur!

Bewerbungsschreiben 2.0 (E-Mail)

Hach, die moderne Welt. Bewerbungen per E-Mail gehören nicht gerade zu meinen Favoriten. Sie sind aber Realität und ich habe das Gefühl, dass sie immer beliebter werden. Vor allem gibt es gefühlt immer mehr Stelleninserate, die einem die Bewerbung per E-Mail aufzwingen.

Grundsätzlich entspricht eine Bewerbung per E-Mail einer Bewerbung auf dem Postweg. Natürlich gibt es aber auch spezifische Details, auf die man zu achten hat.

Alle Unterlagen (Bewerbungsschreiben, CV, Beilagen) müssen in elektronischer Form vorliegen. Dabei ist vor allem darauf zu achten, dass all diese Unterlagen in der Summe nicht mehr als 2 MB einnehmen. Dies hängt, wie es dir als Informatiker bekannt sein sollte, mit der Limite für E-Mail Grössen zusammen. Viele Unternehmen haben auch heute noch eine 2-MB-Limite. Gleichzeitig sollten die Unterlagen in genug guter Qualität vorliegen, dass sie in gedruckter Form weiterhin einen anschaulichen Eindruck machen.

Gib den Dateien sinnvolle Namen. Dabei empfiehlt es sich, im Dateinamen auch deinen Familiennamen einzufügen. Beispielsweise: CV_GWegberg.pdf, Begleitschreiben_GWegberg.pdf, usw.

Der Text in der E-Mail sollte kurz und formell sein. In diesem Text begrüsst du den Empfänger, machst eine Referenz auf die Stellenausschreibung und verweist auf die angehängten Dateien. Sei vorsichtig, der Text in der E-Mail sollte nicht bereits dein Bewerbungsschreiben sein.

Auch hier ist auf Rechtschreibung zu achten. Nur weil es sich um eine E-Mail handelt, ist es nicht sinnvoll, den Text mal so schnell nieder zu tippen. Betrachte die E-Mail als einen Brief. Am besten schreibst du sie auch im Texteditor deiner Wahl und gibst auch diesen sehr kurzen Text zur Korrektur an Freunde und Verwandte.

Bewerbungsschreiben 3.0 (Onlineformular)

Auch Bewerbungen sind im Web 3.0 angelangt. Was auch immer dies nun heissen mag. Gerade grosse Unternehmen haben eigene Stellenportale mit Formularen, über welche man sich direkt für eine Stelle bewerben kann.

Hier gelten alle bisher aufgelisteten Empfehlungen und Warnungen. Zusätzlich solltest du dich mit dem Formular auseinandersetzen. In den meisten Fällen erwarten sie eine feste Anzahl an PDF Dokumenten, die wiederum bestimmte vordefinierte Inhalte zu enthalten haben. Bereite zuerst all diese Unterlagen vor und gib sie gegebenenfalls zur Korrektur.

Erachte alle Textfelder, die du ausfüllst, als Bewerbungsschreiben: Peer Review ist das A und O!



Peer Review ist das A und O!

Behalte den Überblick

Eine der grossen Herausforderungen für mich ist es jeweils, den Überblick über alles zu behalten. Verschiedene Versionen von Lebensläufen, eingescannte Unterlagen in verschiedenen Auflösungen und Kombinationen, Bewerbungsbriefe für verschiedene Unternehmen und Stellen etc. pp.

Es empfiehlt sich, von Anfang an eine gewisse Ordnung einzuhalten. Dies hat den Vorteil, dass die so entstehenden Unterlagen und Vorlagen auch noch in ein paar Jahren von grossem Nutzen sein werden, wenn man eine neue Stelle sucht.

Ich persönlich organisiere meine Unterlagen wie folgt. Als Erstes habe ich einen Ordner mit allen Originaldokumenten. Dazu gehört der Lebenslauf in seiner ungekürzten Version und alle eingescannten Diplome, Zertifikate, Auszeichnungen und so weiter in möglichst grosser Auflösung und als einzelne PDF-Dokumente. Der Inhalt dieses Ordners stellt also in gewissem Masse die Bausteine dar, aus denen ich meine Bewerbungen zusammenbaue.

Als Nächstes folgt ein Ordner, in dem ich Lebensläufe und zusammengesetzte PDF-Dokumente der verschiedenen Unterlagen aufbewahre. Diese Dokumente helfen vor allem dabei,

Arbeit zu sparen und nicht bei jeder Bewerbung alles von Neuem zusammensetzen zu müssen. Dabei passieren ja doch gerne mal Fehler.

Nun kommen wir zum wichtigsten Ordner für mich. Dieser enthält für jede Bewerbung einen Unterordner, der mit dem Firmennamen und Stellenbezeichnung beschrieben ist. Ein Plaintext-Dokument hilft mir zusätzlich, den Überblick zu behalten, welche Bewerbungen in welchem Zustand sind («in Vorbereitung», «in Korrektur», «bereits zum Verschicken», «verschickt», «abgelehnt» oder «Bewerbungsgespräch»). In diesen stellenspezifischen Ordnern liegen alle Dokumente, die ich an das Unternehmen zu verschicken gedenke bzw. verschickt habe. Dazu gehören auch Ausdrucke von verschickten und empfangenen E-Mails und Onlineformularen. Zusätzlich enthalten bei mir diese Ordner Plaintextdateien mit Informationen zum Unternehmen, die ich im Laufe der Bewerbung gesammelt habe. Diese Informationen sind besonders nützlich beim Schreiben des Bewerbungsbriefes und im Falle eines Bewerbungsgesprächs. So wird es dir auch nicht passieren, dass du dich für eine Stelle zwei Mal bewirbst. Auch wirst du dankbar sein, diese Dokumente zu haben, wenn du dich das nächste Mal auf Stellensuche machst!



Referenzen

[1] In keiner bestimmten Reihenfolge:

- <http://www.jobs.ch> bzw. direkt <http://ictcareer.ch>
- <http://www.jobscout24.ch>
- <http://www.eth-gethired.ch/>
- <http://jobs.acm.org/>
- <http://careers.ieee.org/>
- <http://careers.stackoverflow.com/>
- ... und viele mehr

[2] http://www.vis.ethz.ch/de/current/excursions_seminars/list

[3] <http://www.kontaktparty.ch>

[4] <http://www.careercenter.ethz.ch/students/applicationguide>