

## **Die Initiativbewerbung – richtig planen und aufbauen**

**Unabhängig von bestehenden Stellenausschreibungen können Sie auch die Möglichkeit der Initiativbewerbung (auch Blindbewerbung genannt) nutzen. Sich initiativ oder blind zu bewerben bedeutet jedoch nicht, Bewerbungen wahllos zu versenden. Lesen Sie, wie Sie Ihre Initiativbewerbung effektiv planen und gestalten.**

### **- Der erste Schritt – die persönliche Bestandsaufnahme -**

Bevor Sie an die Versendung Ihrer Initiativbewerbung gehen, sollten Sie eine persönliche Bestandsaufnahme nutzen. Erstellen Sie Ihr Bewerber- und Stärkenprofil. Dieses können Sie nicht nur für die Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen einsetzen, sondern auch später im Vorstellungsgespräch.

Diese Fragen helfen Ihnen dabei:

- Welche Kenntnisse und Kompetenzen bringe ich mit (Fachkenntnisse, soziale, Führungs- und Methodenkompetenzen)?
- In welchen Bereichen bringe ich Berufserfahrung mit (zum Beispiel Produkt- und Branchenkenntnisse)?
- Welche Tätigkeiten bildeten die Schwerpunkte meiner einzelnen beruflichen Stationen?
- Für welche Projekte war ich verantwortlich oder in welchen Projekten habe ich erfolgreich mitgearbeitet?
- Von welchen Kenntnissen und Fähigkeiten kann der neue potentielle Arbeitgeber am meisten profitieren?

In einem nächsten Schritt ermitteln Sie, welche Unternehmen mögliche neue Arbeitgeber sein können, in denen Sie Ihre Kenntnisse einbringen können. Die Erfolgsaussichten Ihrer Initiativbewerbung steigen, wenn Sie sich bei Unternehmen aus der gleichen Branche oder branchenbezogen bewerben.

### **- Der richtige Ansprechpartner -**

Bevor Sie Ihre Initiativbewerbung an mögliche neue Arbeitgeber versenden, sollten Sie auf jeden Fall den richtigen Ansprechpartner kennen. Erfragen Sie diesen telefonisch oder nutzen Sie die Firmen-Website des Unternehmens. Insbesondere größere Unternehmen erhalten täglich eine Vielzahl von Bewerbungen. Wenn Sie Ihre Initiativbewerbung unpersonalisiert versenden, besteht die Gefahr, dass Ihre Bewerbung den richtigen Ansprechpartner im Unternehmen gar nicht erst erreicht. Auch haben Sie keinen direkten Kontakt, wenn Sie einige Wochen noch einmal telefonisch nachfassen möchten.

### **- Informationen über den Wunscharbeitgeber -**

Informieren Sie sich vorab gut über Ihren potentiellen neuen Arbeitgeber. Lesen Sie Unternehmensbroschüren, Pressemitteilungen und neueste Entwicklungen.

Neueröffnungen, Produkteinführungen sind gute Aufhänger, um sich beim Wunscharbeitgeber ins Gespräch zu bringen. Gegebenenfalls können Sie dazu direkt in der zuständigen Fachabteilung anfragen bzw. Ihre Initiativbewerbung direkt dorthin senden. Die Fachabteilung weiß häufig eher als die Personalabteilung, ob für neue Projekte Mitarbeiter gesucht werden.

Gute Kontaktmöglichkeiten bieten auch Fachmessen, auf denen Führungskräfte der Unternehmen vor Ort anzutreffen sind. Ihre Informationen über die Firmenentwicklung und geplante Expansionsmaßnahmen bieten einen direkten Einstieg in das Gespräch. „Ich habe gelesen, dass Sie im Sommer eine neue Niederlassung in X eröffnen. ....“ Vergessen Sie nicht, nach der Visitenkarte Ihres Gesprächspartners zu fragen. Nehmen Sie eine gut strukturiert Kurzbewerbung mit, die Sie bei Interesse direkt vor Ort übergeben können.

### **- Formale und inhaltliche Anforderungen -**

Formale und inhaltliche Anforderungen Ihrer Initiativbewerbung müssen stimmen. Machen Sie bereits im Betreff deutlich, dass es sich um eine Initiativbewerbung handelt. Auch sollte klar erkennbar sein, für welchen Tätigkeitsbereich Sie sich bewerben. Lassen Sie auf keinen Fall den Personalentscheider "rätseln", für welchen Tätigkeitsbereich Ihre Bewerbung geeignet sein könnte.

Geben Sie Standorte, Abteilungen, Tätigkeits- oder Produktbereiche an, in denen Sie für das Unternehmen arbeiten möchten. Dies zeigt, dass Sie sich nicht wahllos bewerben, sondern dass Sie sich intensiv mit dem Unternehmen befasst haben.

So könnte ein aussagefähiger Betreff aussehen:

*Initiativbewerbung als Controller für Ihre Niederlassungen X, Y, Z*

### **- Netzwerke und Kontakte -**

Kennen Sie Mitarbeiter, die in Unternehmen arbeiten, in denen auch Sie sich gerne bewerben möchten? Dann sollten Sie diese Kontakte nutzen. Erfragen Sie beispielsweise bei Mitgliedern Ihres Sportvereins, ehemaligen Vorgesetzten oder Arbeitskollegen und im Freundeskreis, ob es derzeit interne Stellenausschreibungen bei deren Arbeitgebern gibt. Wenn eine ausgeschriebene Stelle intern nicht besetzt werden kann, da der geeignete Mitarbeiter fehlt, haben Sie mit Ihrer Initiativbewerbung gute Chancen, wenn Ihr Anforderungsprofil passt. Überlegen Sie, welche privaten und beruflichen Netzwerke Sie sonst noch nutzen können.

**- Bewerbungsunterlagen – aber bitte „wohldosiert“ -**

Bei online versendeten Initiativbewerbungen sollten die beigefügten Anlagen überschaubar bleiben. Die Personalpraxis zeigt, dass in der Regel die Versendung der folgenden Unterlagen ausreichend ist:

- Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf / Tätigkeitsprofil
- Diplom des Studiums
- maximal die letzten zwei Arbeitszeugnisse.

Bieten Sie an, die vollständigen Unterlagen bei Interesse nachzureichen. Eine auf dem Postweg als Bewerbungsmappe versendete Initiativbewerbung kann auch um die ein oder andere Anlage ausführlicher ausfallen.

**- Nachfassen erlaubt -**

Haben Sie nach ca. 2 Wochen noch keine Eingangsbestätigung Ihrer Initiativbewerbung erhalten, sollten Sie per Mail oder besser telefonisch nachfassen.

Fragen Sie bei Ihrem Ansprechpartner nach, ob die Bewerbungsunterlagen eingegangen sind. Wird Ihnen der Erhalt bestätigt, erkundigen Sie sich freundlich, ob es im Unternehmen Einsatzmöglichkeiten gibt bzw. ob Sie weitere Unterlagen einreichen sollen. Im Idealfall wird man Ihnen auch weitere Informationen zum Bearbeitungsablauf geben oder Ihr Einverständnis zur Aufnahme in einen Bewerberpool für zukünftige Stellenbesetzungen einholen.

© [www.bewerbungstrainerin.de](http://www.bewerbungstrainerin.de)

Autorenprofil und weitere Informationen:

**Bewerbungstrainerin.de - Elke Zuchowski**

**<http://www.bewerbungstrainerin.de>**

- Erstellung von Bewerbungen – Bewerbungstraining – Beratung -

Mail: [info@bewerbungstrainerin.de](mailto:info@bewerbungstrainerin.de)