

Initiativbewerbungen

Theoretischer Abriss: Zusätzlich zu Bewerbungen auf spezifische Stellenausschreibungen sollten die TeilnehmerInnen weitere Chancen nützen und sich auch bei verschiedensten Firmen „blind“ bewerben, d.h. eine Initiativbewerbung an Firmen schicken, ohne dass eine bestimmte Stelle ausgeschrieben ist, da dies ihre Chance erhöht, eine Stelle zu finden. Es gibt mehrere mögliche Folgen einer Initiativbewerbung: 1. Die Firma sucht niemanden und schickt das Schreiben an den Bewerber/die Bewerberin zurück oder reagiert nicht. 2. Die Firma sucht momentan niemanden, hebt die Bewerbung jedoch auf (bzw. in Evidenz), und es kann sich zu einem späteren Zeitpunkt etwas daraus entwickeln. 3. Die Firma schafft generell Stellen für gute InitiativbewerberInnen und ermutigt Interessierte sogar, Initiativbewerbungen zu verfassen (ist meistens auf der Website angegeben). 4. Die Firma ist momentan oder in naher Zukunft dabei, eine Stelle zu besetzen, schreibt diese aber (z.B. aus Kostengründen) nicht oder noch nicht aus, und InitiativbewerberInnen erwischen gerade den richtigen Zeitpunkt. In Bezug auf die letzten drei Möglichkeiten macht es also Sinn, eine Initiativbewerbung zu verfassen, wobei die Erfolgchancen (genauso wie bei einer ausgeschriebenen Stelle) ungewiss sind. Der Vorteil einer Initiativbewerbung ist, dass Bewerber sich normalerweise nicht gegen zahlreiche KonkurrentInnen durchsetzen müssen, was bei Bewerbungen auf ausgeschriebene Stellen schon der Fall ist.

Zu beachten ist bei einer Initiativbewerbung unbedingt, dass die Bewerbungsunterlagen individuell, an die Firma angepasst, erstellt werden sollen – es sollen also auf keinen Fall allgemeine Bewerbungsunterlagen ohne Bezug auf die individuelle Firma verschickt werden, da bei Initiativbewerbungen noch intensiver als bei Bewerbungen auf ausgeschriebene Stellen argumentiert werden muss, warum der/die BewerberIn für eine Mitarbeit in der jeweiligen Firma geeignet ist.

Kopiervorlage „Konzept Initiativbewerbung“

1. Briefkopf, Anrede:	
Sie sollten Bewerbungen generell an eine bestimmte Person, z.B. die Geschäftsführung oder eine Person des Personalbüros richten. Keinesfalls sollten Sie ein Bewerbungsschreiben mit „ <i>Sehr geehrte Damen und Herren ...</i> “ beginnen.	
Name BewerberIn Adresse BewerberIn Name Kontaktperson Name Firma Adresse Firma	Datum
<i>Sehr geehrte Frau X bzw. sehr geehrter Herr X,</i>	

2. Einleitung:
Hier sollten Sie erklären, für welche Position sie sich bewerben und warum. Der folgende Text soll als Beispiel gesehen und nicht einfach inhaltlich kopiert werden.
<i>... mit diesem Schreiben möchte ich mich gerne bei Ihnen für die Stelle einer/eines ... (Bezeichnung der Position: z.B. AnzeigenverkäuferIn) im Bereich ... (Bezeichnung des Bereichs, in den diese Position fällt: z.B. Telefonmarketing) bewerben. Ich interessiere mich für eine Stelle bei Ihnen, da ich ... (hier könnten Sie z.B. darauf verweisen, dass Sie in diesem Bereich bereits früher tätig waren, dass Sie in diesem Unternehmen bereits ein Praktikum absolviert haben, oder dass Sie in einem ähnlichen Bereich tätig waren und sich jetzt in die angestrebte Richtung weiterentwickeln wollen; Sie sollten außerdem kurz darauf eingehen, warum Sie dieses spezifische Unternehmen anschreiben).</i>

3. Kurzzusammenfassung für diese Position relevanter bisheriger Tätigkeiten:
Hier sollten Sie zirka einen Absatz lang ausgewählte frühere Tätigkeiten bzw. Kompetenzen beschreiben, mit denen Sie begründen können, warum Sie ein/e geeignete/r BewerberIn für diese Position sind. Besonders diesen Teil sollten Sie für jede individuelle Initiativbewerbung speziell an das Unternehmen angepasst entwerfen.
<i>Z.B: Seit meiner erfolgreichen Absolvierung der Handelsakademie war ich drei Jahre lang im Bereich Telemarketing tätig. Zuerst absolvierte ich drei Monate lang ein Akademikertraining bei der Firma X (Name der Organisation), wo ich ... (hier werden Tätigkeiten aufgezählt und beschrieben, die der Job inkludiert hat bzw. Kompetenzen, die im Rahmen dessen erworben wurden) ...</i>

4. Abschluss:
Am Ende des Bewerbungsschreibens signalisieren Sie Ihr Interesse an einem persönlichen Gespräch und beenden das Schreiben formell.
<i>Ich würde mich freuen, Sie möglichst bald persönlich kennen zu lernen, um meinen Lebenslauf und eventuell vorhandene Jobperspektiven mit Ihnen besprechen zu können. Sie können mich telefonisch erreichen (Angabe der Telefonnummer) oder mir ein E-Mail schreiben (Angabe der E-Mail Adresse).</i> Mit freundlichen Grüßen, Unterschrift Name

5. Anlagen:
Am Ende wird führen Sie an, welche Anlagen Sie dem Bewerbungsschreiben beilegen.
Anlagen: <ul style="list-style-type: none"> • Lebenslauf • Zeugnisse • weitere Dokumente auf Anfrage

(Anm.: Das gesamte Bewerbungsschreiben sollte nicht mehr als eine DIN-A4-Seite ausmachen.)