karrierecoaching INSTITUT

Bewerbungsunterlagen III – Die Initiativbewerbung

Des Öfteren bieten Unternehmen auf ihren Internetseiten auch die Möglichkeit zur Initiativbewerbung an. Untersuchungen zufolge werden nur 30 % der Stellen ausgeschrieben, die restlichen Positionen werden über Kontakte, Netzwerke und Initiativbewerbungen vergeben. Aus unserer Erfahrung bieten sich Initiativbewerbungen vor allem bei Kleinen und Mittelständigen Unternehmen an, bei denen Entscheider*innen direkt angesprochen werden. Bewerben Sie sich bei Firmen, die Ihren Interessen, Werten und Kompetenzen entsprechen und bei Firmen, die Sie bereits kennen oder mit denen Sie leicht den Kontakt herstellen könnten (z. B. durch eine frühere Tätigkeit oder durch Freunde, Bekannte und andere Netzwerkpartner).

Unterschied Initiativ-Bewerbung und „reguläre" Bewerbung?

Initiativbewerbungen weisen einen noch stärkeren und konkreteren Bezug auf das Unternehmen auf als „reguläre" Bewerbungen: Warum haben Sie ausgerechnet dieses Unternehmen gewählt? Was spricht Sie besonders an?

Aufgrund einer fehlenden Ausschreibung sollte die angestrebte Position und der angestrebte Bereich klar benannt werden. Ist Position oder Bereich nicht klar zu benennen, sollte im Anschreiben besonders viel Wert auf die Herausarbeitung des eigenen Profils gelegt werden. Niemand wird für Sie überlegen, wo Sie am besten hinpassen. Daher sollten Sie dies von Anfang an klar benennen und was Sie dafür mitbringen.

Da Ihre Initiativbewerbung nicht „eine von hundert" ist, sondern aufgrund eines individuellen Kontaktes entwickelt wird, kann diese etwas kreativer sein und von der üblichen Form einer „reguläre" Bewerbung abweichen.

Stellen Sie Ihre Argumente so knapp wie möglich dar. Oft reicht eine kurze E-Mail an die entscheidende Person, in der Sie den Grund Ihres Interesses und Ihren Mehrwert für das Unternehmen darstellen, verbunden mit der Bitte, sich vorstellen zu dürfen.

Vorgehen

Versuchen Sie die Ansprechperson, die idealerweise die Entscheidung für eine Einstellung treffen kann, für Ihre Initiativbewerbung ausfindig zu machen. Das könnten in kleinen Firmen Firmeninhaber*innen oder die Geschäftsführung, in größeren Unternehmen Abteilungsleiter*innen sein. Nehmen Sie Kontakt per E-Mail oder über soziale Netzwerke auf.

Den Weg über einen Anruf sollten Sie nur wählen, wenn Sie jemanden im Unternehmen kennen (persönlich und/oder über Netzwerk) oder Ihnen schon signalisiert wurde, dass Ihr Anruf willkommen ist. Sollten Sie diesen Weg wählen, dann nur, wenn Sie jemanden im Unternehmen kennen (persönlich und/oder über

Netzwerke) oder nicht durch eine Recherche im Internet in Erfahrung bringen können, an wen Sie die Bewerbung richten können. Den Telefonkontakt können Sie dann im Anschreiben verwenden. Bereiten Sie ein bis zwei Fragen oder Bemerkungen vor, die Ihre Kenntnis über das Unternehmen signalisieren:

- Kurze Vorstellung in einem Satz: „Guten Tag, mein Name ist Karl Napf, ich habe 5 Jahre Berufserfahrungen im Bereich Mediendesign."
- Fragen, ob Initiativbewerbungen willkommen sind: „Ich interessiere mich für eine Mitarbeit in Ihrem Unternehmen und ich möchte mich nach der Möglichkeit erkundigen, eine Initiativbewerbung zu senden."
- Fragen nach Ansprechpartner: „Können Sie mir sagen, an wen ich mich am besten wenden kann (und mir dessen Telefonnummer geben?)"
- Lassen Sie sich gegebenenfalls zum passenden Ansprechpartner verbinden
- Abschluss: „Sie haben mir sehr geholfen. Ich bedanke mich herzlich für Ihre Zeit!

Falls Sie in einem Telefonat erfahren, dass Sie eine Initiativbewerbung senden können, sollten Sie dies umgehend tun – innerhalb von höchstens 1-2 Tagen, so dass sich der Empfänger noch an das Telefonat erinnert.

Recherchieren Sie über das Unternehmen – wie bei einer „regulären" Bewerbung auch – und suchen Sie nach ausgeschriebenen Stellen. Sichten Sie Qualifikationen, die in Ausschreibungen vor allem gesucht werden. Schauen Sie sich Produkte, Dienstleistungen, Kunden und Kooperationspartner, Werte, (neue) Märkte und Standorte des Unternehmens an, verbunden mit der Frage, ob dort Fachkräfte gesucht werden.

Besprechen Sie im Coaching, wie Sie das Interesse mit Ihrer Initiativbewerbung wecken können und welche Form der Kontaktaufnahme Sie wählen. Überlegen Sie, wie Sie Ihr Gegenüber abholen können. Was könnte das Interesse wecken? Überzeugen Sie mit Ihrem Mehrwert und Ihren Lösungen für die identifizierten Probleme Ihres Gegenübers.

Der Elevator Pitch

In Ihrer Argumentation können Sie sich an der Methode „Elevator Pitch" orientieren. Die Vorstellung dauert so lange wie eine „Präsentation im Aufzug", also zwischen 30 und 60 Sekunden. Dies sollten Sie im Kopf behalten, wenn Sie eine Person in Ihrem Zielunternehmen kontaktieren. Ihre Kurzvorstellung sollte die folgenden Informationen unterbringen:

- Wie heiße ich
- Wer bin ich im Berufsleben
- Welchen Mehrwert könnte ich dem Unternehmen bringen/wie könnte ich das Unternehmen unterstützen
- Was interessiert oder reizt mich an diesem Unternehmen?
- Abschließende Frage/ Einladung zur Kontaktaufnahme

Das Anschreiben einer Initiativbewerbung

Betreffzeile – Da es keine konkrete Stellenausschreibung gibt, sollte möglichst im Betreff stehen, für welche Position oder für welchen Bereich Sie sich bewerben: „Initiativbewerbung als Redakteur / Mitarbeiter im Bereich Redaktion“

Können Sie keinen spezifischen Job oder einen konkreten Bereich benennen, dann schreiben Sie im Betreff „Initiativbewerbung“. Sie können auch „Kreativer Diplom-Informatiker bietet…“ oder „Hocherfahrene Mediendesignerin bietet…“ als Betreffzeile nehmen.

Eingangssequenz – Sofern Sie ein Telefonat geführt haben, erwähnen Sie dies: „Bezugnehmend auf unser gestriges Telefonat sende ich Ihnen meine Initiativbewerbung für den Bereich Sales Support.“

Stellen Sie einen konkreten Bezug zum Unternehmen her: „Ich verfolge seit langem die Entwicklung von XY als aufstrebendes Unternehmen im Bereich Automotive“

Bringen Sie ein starkes Argument: „Als Diplom-Psychologin mit über 20 Jahren Berufserfahrung im Bereich der Eignungsdiagnostik, sowohl in der Personalentwicklung als auch im Bereich Recruitment, würde ich mich freuen, Y bei beim Ausbau von HR-Prozessen zu unterstützen.“

2. - 5. Satz – Gehen Sie wie bei einem „regulären“ Anschreiben vor, mit Ausnahme, dass mit der eigenen Qualifikation nicht auf einen Ausschreibungstext Bezug genommen wird. Dementsprechend fällt die Darstellung der eigenen Kompetenzen gegebenenfalls etwas weiter bzw. etwas weniger spezifisch aus.

Anlagen zum Anschreiben – Schicken Sie vorerst keine Zeugnisse mit, sondern bieten Sie an, dass diese bei Interesse nachgereicht werden.