

Das Bewerbungsanschreiben als privater Geschäftsbrief

Ein Initiativanschreiben für eine Blindbewerbung verfassen

Meistens bewirbt man sich auf eine z. B. in einer Anzeige ausgeschriebene Stelle. Aber immer Menschen versuchen auch, ihre Arbeitskraft auf eigene Initiative einem Unternehmen oder einer Institution anzubieten. Diese Form einer unaufgeforderten Bewerbung wird häufig **Blindbewerbung** genannt, besser aber als **Initiativbewerbung** bezeichnet.

Die Zunahme solcher Bewerbungen hat auch damit zu tun, dass etliche Stellen heute gar nicht mehr ausgeschrieben werden. Stattdessen können Personalverantwortliche auf Bewerberinnen und Bewerber zurückgreifen, die sich in der letzten Zeit selbst mit Ihrer **Bewerbungsmappe** vorgestellt haben.

Auch wenn das für jede Art von Bewerbung gilt, eine Initiativbewerbung ist eine besondere Form der Werbung in eigener Sache. Wer bei der Jobsuche also selbst initiativ sein will, muss sich besonders gut **be-werben** und die "Regeln" kennen, die dabei zu beachten sind. "Initiativbewerber", betonen Püttjer/Schnierda (2005, S.265), "müssen von sich aus deutlich machen, was sie bisher geleistet haben und welche Ziele sie für ihre weitere berufliche Zukunft haben. Ihr Anschreiben sollte Ihre Kompetenz zeigen und so viel Interesse bei Personalverantwortlichen wecken, dass Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten."

Eine **Blindbewerbung heißt nicht, sich blindlings zu bewerben.**

- So macht es überhaupt keinen Sinn, sich mit einem schön formulierten Standardtext bei mehreren verschiedenen Firmen zu bewerben.
- Anschreiben, die nicht zeigen, dass man sich als Bewerber/-in mit der Frage auseinandergesetzt, warum man ausgerechnet bei diesem Unternehmen oder bei dieser Institution tätig werden will, landen wahrscheinlich schneller im Papierkorb als einem lieb ist.
- Ebenso wenig ratsam ist es, mit den erstbesten Infos, die man binnen weniger Minuten recherchieren kann, loszulegen.

Stattdessen sollte man mit Bedacht alle möglichen Informationsquellen heranziehen, die Aussagekräftiges über das Wunschunternehmen liefern.

Um eine Initiativbewerbung möglichst genau an die Bedürfnisse des Unternehmens anzupassen, für das man sich bewerben will und zugleich, so weit möglich, dafür zu sorgen, dass die Bewerbung zur Kenntnis genommen wird, kann es helfen, vor dem Absenden der Bewerbungsunterlagen einen **Telefonkontakt** mit dem Unternehmen herzustellen. So können man nicht nur erfahren, ob Initiativbewerbungen überhaupt erwünscht sind sondern auch an welchen Ansprechpartner es zu richten ist. Vielleicht wird einem dabei auch mitgeteilt, worauf bei einer Bewerbung auf eine bestimmte Stelle bei dieser Firma besonders Wert gelegt wird. Solche Informationen kann man dann in sein Initiativanschreiben einbauen. Damit wird das persönliche Anschreiben noch adressatenspezifischer gestaltet, weil sie damit Argumente, die für die eigene Bewerbung sprechen, konkreter werden.

Insgesamt sollte man nicht erwarten, dass die erste Initiativbewerbung, insbesondere wenn man auf eine schnelle positive Antwort setzt, schon Erfolg hat. Andererseits sollte man sich auch von Misserfolgen nicht abschrecken lassen. Mit ein wenig Abstand lohnt es daher, vielleicht mit

einem Dritten, nicht erfolgreiche Initiativbewerbungen noch einmal durchzugehen, um seine Bewerbungsstrategie zu optimieren.

Was die **Position des Initiativanschreibens in der Bewerbungsmappe**, seine **äußere Form und seine sprachlich-stilistische Gestaltung** angeht, gilt, was für jedes Bewerbungsanschreiben zu beachten ist. Und auch die Selbstpräsentation im Anschreiben erfolgt grundsätzlich nach den gleichen Regeln.

Darauf kommt es in der Praxis an

Für das Initiativanschreiben bedeutet dies in der Praxis, dass man

- am besten schon im Vorfeld möglichst präzise Vorstellungen darüber macht, , welches Anforderungsprofil eine Wunschstelle haben sollt (**Basisprofil**), auf die man sich bewerben will (hilfreich: Analyse von Stellenanzeigen auf ähnliche Stellen)
- im Bewerbungsaschreiben **auf die Anforderungen** der gewünschten Stelle oder Position **genau eingehen** kann.
- **aufzeigen kann**, wie sich die bisherigen Tätigkeiten mit dem Anforderungsprofil der Wunschstelle verbinden (**individuelles Profil**) (z. B. Branchenerfahrung)
- mit aussagekräftigen Beispielen **belegt**, welche beruflichen Aufgaben man schon mit den eigenen Qualifikationen bis dahin bewältigen konnte
- diese Tätigkeiten und Fähigkeiten wirklich nur **beschreibt**, ohne sie dabei selbst zu bewerten
- wichtige **Schlüsselbegriffe** aus dem Berufsfeld und dem möglichen zukünftigen "Tageschäft" **verwendet**, die zeigen können, dass man auf dem Laufenden und auf dem neuesten Stand ist
- beim Wechsel einer Arbeitsstelle zu einer anderen die **Wechselgründe** dafür nur dann angibt, wenn sie auch einleuchtend sind. Gewöhnlich kommen sie in einem Vorstellungsgespräch ohnehin zur Sprache.
- seine **Gehaltsvorstellungen** erst in einem mögliche Vorstellungsgespräch thematisiert.

Die Blindbewerbung als schulische Schreibaufgabe

Eine schulische Schreibaufgabe zur Abfassung eines Initiativanschreibens im Kontext des Schreibens von privaten Geschäftsbriefen besteht im Allgemeinen **aus zwei Teilen** und gibt in der Regel **drei unterschiedliche Texte** vor (ähnliche Stellenanzeige aus dem Berufsfeld, Informationen über das Wunsunternehmen, Rollenbiografie).

Aus diesen Materialien muss man dann die Informationen herausarbeiten, die die das Basisprofil für die Wunschposition darstellt. Darüber hinaus müssen Informationen über das Unternehmen bzw. die Einrichtung dabei sein, denen man jene Informationen entnehmen kann, die für die Adressierung des Schreibens nötig sind (z. B.. Kontaktdaten).

Wenn keine Situationsbeschreibung mit den wesentlichen Informationen vorgegeben ist, wird oftmals eine eine Stellenanzeige für eine ähnliche Stelle vorgelegt, aus der man die entsprechenden Informationen für das eigene Initiativschreiben entnehmen kann. Meistens ist dabei noch eine Rollenbiographie hinzugefügt, die Informationen über den vorstellten Bewerber bzw. die vorgestellte Bewerberin enthält.

vgl. Püttjer, C.und U. Schnierda, Das große Bewerbungshandbuch, Frankfurt/M.: Campus 2005
http://www.teachsam.de/deutsch/d_schreibf/schr_schule/brief/priv_gebrief/privgebrief_5_4.htm