

# Alles Wichtige für deine Initiativbewerbung!

## Recherche und Vorbereitung

- Informiere dich im Internet etc. über verschiedene Firmen** in Branchen, die mit deinen Fähigkeiten und Interessen in Verbindung stehen. Wähle schließlich jene Firmen aus, die für dich (besonders) interessant klingen.



Siehe dir dazu auch unsere Videos [„Die Firmenanalyse: Dein Gegenüber kennen“](#) und [„Social Media richtig einsetzen“](#) an.

- Nutze persönliche Kontakte** in deinem privaten Umfeld und/oder beruflichen Netzwerk, um Informationen über interessante Unternehmen und dortige Beschäftigungsmöglichkeiten zu erhalten. Sprich Personen, die dazu Näheres wissen könnten, (bei passender Gelegenheit) bewusst darauf an.
- Besuche** eventuell auch **einschlägige Veranstaltungen** (Tag der offenen Tür, Messen etc.), um potenzielle Arbeitgeber:innen kennenzulernen.
- Analysiere die Organisationsstruktur und aktuelle Vorhaben** der ausgewählten Unternehmen: Gibt es Organisationseinheiten oder Projekte, in die du deine Kompetenzen (besonders) gut einbringen kannst? Wenn ja, erwähne diese Organisationseinheit (Abteilung, Stabsstelle, Gruppe, Projekt- oder Programmteam) unbedingt in deiner Initiativbewerbung.
- Finde** heraus, wer die **richtige Ansprechperson** für deine Bewerbung ist. Das kann beispielsweise die Personalabteilung, jemand in der Geschäftsführung oder in einer Abteilungsleitung sein.



## Verfassen der Initiativbewerbung

- Erkläre** im persönlichen Anschreiben **deine Motivation** für die Initiativbewerbung. Beschreibe, was dich am Unternehmen interessiert und was du Besonderes in die bestimmte Position einbringen kannst. Hebe dazu deine relevanten Fähigkeiten, Kenntnisse oder Erfahrungen hervor.
- Achte auf ein **ansprechendes und professionelles Layout** für deine Bewerbungsunterlagen.
- Überprüfe deine Bewerbung sorgfältig auf **Rechtschreibung und Grammatik**. Lass sie von zumindest einer anderen Person Korrektur lesen.
- Schließe deine Bewerbung mit einem höflichen und kurzen **Schlusssatz** ab, z.B. "Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch". Darunter kommt eine Grußformel, deine eingescannte Unterschrift und dein Name.

## Wichtige Anlagen zur Initiativbewerbung

- Aktualisiere deinen **Lebenslauf** und achte darauf, dass er inhaltlich **zum Anschreiben passt**. Liste relevante Berufserfahrungen, Ausbildungen, Kenntnisse und Fähigkeiten auf, die für die angestrebte Position oder das Unternehmen relevant sind.
- Füge je nach Vorhandensein dein strukturiertes **Kompetenzprofil und / oder** den Link zu einem allfälligen **beruflichen Social Media-Account** hinzu. Prüfe und aktualisiere letzteren auf jeden Fall vorab.
- Füge **Referenzen oder Empfehlungsschreiben** hinzu, wenn sie für die Bewerbung wichtig sind. Dies kann deinen „Wert“ unterstreichen und zusätzliches Vertrauen schaffen.
- Wenn du über **Arbeitsproben** verfügst, die deine Fähigkeiten oder Leistungen demonstrieren, füge sie deiner Bewerbung hinzu. Dies können zum Beispiel ein Portfolio, Projektberichte oder andere relevante Arbeitsbeispiele sein.



Siehe dir dazu unser Video [„Bewerbungsschreiben und Motivationsschreiben im Vergleich“](#) an!

## Versenden der Initiativbewerbung

- Sende deine Bewerbung **auf dem vom Unternehmen gewünschten Weg**, sei es per E-Mail oder auf dem Postweg.

## Nachfragen

- Frage **rund eine Woche (oder später)** nach dem Versand telefonisch oder per E-Mail nach dem Stand der Bewerbung und bekunde damit dein Interesse. Nutze dazu einen anderen Kommunikationsweg als für die Übermittlung der Initiativbewerbung. D.h. E-Mail-Versand => Nachfragen mittels Telefon.



Siehe dir dazu unser Video [„\(Nach-\)Telefonieren, und zwar richtig!“](#) an!

