Erfolgreich bewerben: Worauf es wirklich ankommt – und welche Fehler Sie vermeiden sollten

geschrieben von Enesa Sefedini | Juni 4, 2025

Der Fachkräftemangel befeuert den Stellenwechsel. Das ist insbesondere auch im öffentlichen Dienst ein Thema. Sinnstiftende Tätigkeit macht (mehr) Spass. Doch wie bekommen ich die richtige Stelle und welche vorbereitenden Überlegungen muss ich anstellen? Systematisch vorgegangen ist das keine Geheimwissenschaft.

Die Bewerbung ist der erste Eindruck, den ein Arbeitgeber von einem potenziellen neuen Mitarbeitenden erhält – und wie bekannt, gibt es keine zweite Chance für einen ersten Eindruck. Eine überzeugende Bewerbung öffnet Türen, während kleine Nachlässigkeiten schnell zu einer Absage führen können. Ob für Berufseinsteiger, Fachkräfte oder Führungspersonen: Wer sich bewirbt, muss nicht nur mit Qualifikationen überzeugen, sondern auch mit Sorgfalt, Strategie und Selbstreflexion. In diesem Artikel erfahren Sie, was eine erfolgreiche Bewerbung ausmacht und welche typischen Fehler häufig gemacht – und oft unterschätzt – werden.

I. Die Grundlage: Selbstanalyse und Zielklarheit

Bevor überhaupt der erste Satz für das Bewerbungsschreiben formuliert wird, sollte eine kritische Selbstanalyse erfolgen:
– Was kann ich wirklich gut?
– Welche Erfahrungen zeichnen mich aus?
– Welche Art von Umfeld passt zu mir?
– Welche Position strebe ich an – und warum?

Wer diese Fragen ehrlich beantwortet, bewirbt sich nicht

blindlings auf jede Stelle, sondern gezielt dort, wo es eine inhaltliche und menschliche Passung gibt. Diese Zielklarheit ist nicht nur für die persönliche Orientierung wichtig, sondern zeigt sich später auch in der Authentizität des



Bewerbungsdossiers.

Zum ausdrucken: [Checkliste-Selbstanalyse]

II. Das Bewerbungsschreiben: Persönlich, konkret, motiviert
Das Motivationsschreiben – oder „Bewerbungsschreiben" – ist kein Lebenslauf in Textform. Es soll vielmehr vermitteln, **warum** man sich für genau diese Stelle und dieses Unternehmen interessiert und **was** man konkret beitragen kann.

Wichtige Prinzipien:
– Individuell statt standardisiert: Keine Floskeln, keine

Vorlagen – jedes Schreiben muss zur Stelle passen.
– Kürze und Klarheit: Maximal eine Seite, klar strukturiert, auf das Wesentliche fokussiert.
– Sprache mit Haltung: Aktiv, direkt, selbstbewusst und gleichzeitig bescheiden, und nie überheblich.
Schreibfehler im Motivationsschreiben sind zu vermeiden.
– Bezug zur Stellenausschreibung: Konkrete Anforderungen der Stelle aufnehmen und zeigen, wie man sie
erfüllt.
– Persönliches? Da sind die Meinungen geteilt. Hinweise auf Hobbys und ausserberufliche Leidenschaften
machen die Bewerbung greifbarer und sind aus unserer Optik ein grosses Plus.
– Warum dieses Unternehmen? Zeigen Sie, dass Sie sich mit dem Arbeitgeber beschäftigt haben.

Beispiel für einen gelungenen Einstieg:
„Ihre Ausschreibung hat mich nicht nur fachlich angesprochen, sondern auch, weil ich mich mit Ihrer Haltung zur Nachhaltigkeit identifiziere – ein Thema, das mich persönlich und beruflich seit vielen Jahren begleitet.

III. Der Lebenslauf: Präzise, strukturiert, lückenlos
Der Lebenslauf ist das Kernstück jeder Bewerbung. Er muss nicht nur **formal sauber**, sondern auch **inhaltlich prägnant** sein.

Worauf es ankommt:
– Antichronologische Reihenfolge (das Aktuellste zuerst)
– Klare Gliederung mit Abschnitten zu Ausbildung, Berufserfahrung, Weiterbildungen, Sprachkenntnissen
und IT-Kenntnissen
– Keine Lücken: Zeiten ohne Beschäftigung sollten erklärt (z. B. Weiterbildungen, Pflegezeit, berufliche
Neuorientierung) und nicht verschwiegen werden.
– Quantifizierbare Leistungen: Statt „Zuständig für Budgetplanung“ lieber: „Verantwortlich für
Budgetplanung in Höhe von 2 Mio. CHF“

– Individuell angepasst: Nicht jeder Lebenslauf ist für jede Bewerbung gleich – Schwerpunktsetzung ist erlaubt und sinnvoll.

IV. Weitere Unterlagen: Zeugnisse, Referenzen, Portfolio

– Zeugnisse und Arbeitsnachweise sollten vollständig und aktuell sein – aber auch sinnvoll sortiert. Weniger ist manchmal mehr: Wichtige, relevante Nachweise haben Vorrang vor uralten Schulzeugnissen oder Kursbescheinigungen.

– Referenzen werden zumeist erst auf Anfrage angegeben – und nur solche, die wirklich aussagekräftig sind. Allerdings: Es spricht auch nichts wirklich dagegen, Referenzpersonen sofort zu nennen. Wer Referenzpersonen nennt, sollte deren Einverständnis einholen.

– Portfolio oder Arbeitsproben sind besonders in kreativen und technischen Berufen hilfreich. Sie geben Einblick in den Stil, die Herangehensweise und die Qualität der Arbeit.

V. Der digitale Auftritt: Online-Profile und E-Mail-Kommunikation

In Zeiten von LinkedIn, Xing und Co. spielt der digitale Fußabdruck eine zentrale Rolle. Ein professionelles Profil auf Karrierenetzwerken kann die Bewerbung unterstreichen – oder ihr schaden.

Darauf sollten Sie achten:

– Aktualität und Konsistenz: Daten auf LinkedIn sollten mit dem Lebenslauf übereinstimmen.
– Professionelles Foto: Kein Urlaubsbild, sondern ein klares, freundliches, authentisches Porträt.
– E-Mail-Adresse: Kein „sweetangel@…“, sondern eine neutrale Adresse mit Vor- und Nachnamen.

VI. Das Bewerbungsgespräch: Vorbereitung ist alles

Wer zum Gespräch eingeladen wird, hat die erste Hürde genommen – nun gilt es, zu überzeugen. Gute Vorbereitung zeigt sich in Form von:
– Kenntnis über das Unternehmen (Werte, Produkte, Struktur)
– Selbstpräsentation in 2–3 Minuten („Erzählen Sie von sich“)
– Klaren Antworten auf typische Fragen („Warum sollten wir Sie einstellen?“)
– Eigenen Fragen an das Unternehmen – keine Bewerbungsgespräche ohne Gegenfragen!

Tipp: Üben Sie vorab mit Freunden, Coach oder per Videoanalyse. Der Unterschied zwischen einem vorbereiteten und einem unvorbereiteten Gespräch ist enorm.

Die häufigsten Fehler – und wie man sie vermeidet

1. Standardbewerbungen ohne Bezug zur Stelle
→ Immer individuell formulieren, kein Copy-Paste.

2. Rechtschreibfehler und schlechte Formatierung
→ Immer Korrekturlesen (lassen), professionelle Vorlage nutzen.

3. Übertriebene Selbstinszenierung oder falsche Bescheidenheit
→ Authentizität ist besser als Hochstapelei oder Understatement. In der Regel werden die (behaupteten) Fähigkeiten übertrieben dargestellt – sachlich bleiben.

4. Unklare Struktur im Lebenslauf
→ Übersichtliche Gliederung und konsistente Datenangaben.

5. Unpassende Onlinepräsenz
→ Facebook-Posts und öffentliche Kommentare können mitgelesen werden – bewusst posten!

6. Fehlende Vorbereitung im Gespräch
→ Wer die Stellenanzeige nicht kennt, wird schnell aussortiert.

Fazit: Die Bewerbung als persönliche Visitenkarte

Eine Bewerbung ist mehr als eine Pflichtübung – sie ist ein persönliches Projekt. Je mehr Mühe, Präzision und Reflexion hineingesteckt wird, desto höher die Chance, die richtige Stelle zu finden. Wer sich authentisch, kompetent und strukturiert präsentiert, hat nicht nur bessere Chancen, eingeladen zu werden – sondern kann bereits im Auswahlprozess überzeugen.

Eine gute Bewerbung ist kein Zufall. Sie ist das Ergebnis von Klarheit, Vorbereitung und der Bereitschaft, sich selbst professionell darzustellen. Aber nicht nur professionell: Etwas Persönliches darf auch sein – Sie sind ja keine Maschine.