

## Einleitung

Sich bewerben bedeutet, Werbung für Ihre Person und Ihre Dienstleistung, d. h. für Ihre Arbeitskraft zu machen. *Keine leichte Sache, wie Sie sicherlich bereits wissen.*

Eine aussagekräftige, überzeugende und gut gestaltete Bewerbung ist Ihre Visitenkarte und erste Arbeitsprobe beim potenziellen Arbeitgeber, dem „Einkäufer“ Ihrer Arbeitskraft.

Im besten Fall empfehlen Sie sich als Wunschkandidat für die ausgeschriebene Stelle. Neben einer ansprechenden äußeren Form bei einer Bewerbung per Post oder einer übersichtlichen guten Online-Bewerbung, geht es darum, ein stimmiges und klares Bild Ihrer Person, Ihrer....



## Mein erster Eindruck zu Ihren Bewerbungsunterlagen

Mir liegen Ihre Bewerbungsunterlagen vor. Zunächst machen Ihre Unterlagen einen positiven Eindruck, haben aber keine gute Gestaltung. Es fällt auf Anheb auf, dass die Zeilen zu lang ist.

Das von Ihnen gewählte Foto ist gut. Auch die Platzierung im Lebenslauf ist in Ordnung.

Der Lebenslauf ist Ihnen hinsichtlich des Layouts und des strukturierten Aufbaus sehr gut gelungen. Alle wichtigen Punkte sind angesprochen.

Gehen wir jetzt zu den einzelnen Beurteilungsabschnitten über.

## Die formalen Aspekte

Immer wieder werden bei der schriftlichen Bewerbung Formfehler gemacht, die zum vorzeitigen Ausscheiden aus dem „Bewerbungsrennen“ führen. Auch wenn Sie gut formuliert und sich gut präsentiert haben, über Formfehler wird nicht hinweggesehen. ...

## Beurteilung der formalen Aspekte in Ihren Unterlagen

### Papierqualität

Am besten entscheiden Sie sich für leicht getöntes, z.B. hellgraues Papier.

### Druckqualität

Eine Schrift ohne Serifen wie Arial, was der Bewerbungssituation angemessen sachlicher und professioneller.

### Übersichtliches Schreiben sowie Lebenslauf mit Datum!

Datum vor dem Lebenslauf o.k.

### Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung

„Grüßen“ in „Mündlichen Grüßen“ sollte mit „ß“ geschrieben werden. Ansonsten ist die Rechtschreibung korrekt.

### Platzeinteilung und Ränder

Im Anschreiben entscheiden Sie sich am besten für Flattersatz, denn Flattersatz wirkt wesentlich lebendiger und individueller als der von Ihnen gewählte Blocksatz. ...

## Zustand der Unterlagen

Leider ist keine Beurteilung möglich, da uns Ihre Originalunterlagen nicht vorliegen.

## Bewerbungsmappe/Verpackung

Am besten entscheiden Sie sich für eine schlichte Mappe, die nur aus Deckel und Rückseite besteht. Die weit verbreiteten dreiteiligen Mappen sind bei Personalentscheidern unbeliebt, da sie sehr umständlich in der Handhabung sind.

## Das Bewerbungsanschreiben

Das Anschreiben ist noch immer ein wichtiger Türöffner, jedoch kommt ihm heutzutage nicht mehr die zentrale Bedeutung zu, die es vor Jahren noch hatte. Häufig werden Bewerbungsanschreiben eingeklemmt zur Seite gepackt, nicht zuletzt wegen ihres oft schematischen Aufbaus und uninteressanten Inhalts. Entscheidend sind Gestaltung und Inhalt Ihrer Bewerbungsmappe als Ganzes. Trotz dieser Akzentverschiebung sollten Sie Ihr Anschreiben mit der entsprechenden Präzision gestalten.

## Bewertung Ihres Anschreibens

Der erste Eindruck der Personalverantwortlichen hängt ganz entscheidend vom Layout ab.

Daher ist es schade, dass manche Details hier noch nicht professionell gestaltet sind. So stören z. B. die Leerzeilen im Absender und insbesondere auch die Leerzeile zwischen der Straße und dem Ort in der Empfängeradresse.

Darüber hinaus ist das Datum unglücklich platziert.

Konkrete Verbesserungshinweise finden Sie im Folgenden.

### Absender

Statt „Strasse“ muss es korrekt „Straße“ heißen. Die Telefonnummern sollten Sie ...

### Adressat

In der Stellenanzeige steht der Vorname von Frau Krüger (Jutta). Schreiben Sie daher besser Frau Jutta ....

### Datum

Das Datum setzen Sie am besten auf den Tag mit dem Ort in der Empfängeradresse. Das spart Platz ....

### Betreffzeile

Am besten vertauschen Sie die Reihenfolge der Betreffzeilen, drucken beide fett, schreiben.....

### Anrede

Statt „Sehr geehrte Damen und Herren,“ sollte es unbedingt „Sehr geehrte Frau Krüger“ heißen.

### Einleitung

Es ist wichtig, im Anschreiben darauf hinzuweisen, dass Sie auch aus persönlichen Gründen zukünftig ähnliche Arbeiten wollen – allerdings nicht gleich am Anfang, sondern besser erst am Ende des Mittelteils. Im Mittelpunkt des Anschreibens sollten nicht Ihre privaten Wünsche stehen, sondern Ihre Qualifikation und Ihr Interesse an der ausgeschriebenen Position. Ihre Einleitung sieht besser wie folgt aus: .....

### Mittelteil

Der erste Absatz liest sich im Wesentlichen wie ein ausformulierter Ausschnitt aus Ihrem Lebenslauf und ist deshalb nicht überzeugend genug. Die Informationen, die Sie hier liefern, findet die Personalverantwortliche bereits (wesentlich übersichtlicher) im Lebenslauf. Im Mittelteil Ihres Anschreibens sollten Sie auf die Anforderungen eingehen.

derungen aus der Stellenanzeige eingehen, in der man sich unter anderem „Profit Center Prognosen“ von Ihnen wünscht.

In anderen Worten: Ihr Anschreiben wird wesentlich überzeugender, wenn Sie zunächst die Aufgaben beschreiben, die mit Ihrer aktuellen Position als Junior Controller verbunden sind, und dann zum Abschluss dieses Absatzes noch kurz auf das MBA-Aufbaustudium hinweisen.

Gut wäre es darüber hinaus, wenn Sie in der Beschreibung Ihrer aktuellen Position auf ein konkretes erfolgreich abgeschlossenes und anschauliches Projekt hinweisen würden, denn solche Beispiele aus dem Praxis prägen sich sehr gut bei Personalentscheidern ein, .....

## Schlussstil

Für die angestrebte Position im Controlling ist die Frage „Lernen wir uns bald persönlich kennen?“ die Leitung des abschließenden Absatzes zu legen. Für eine Position im Marketing-Bereich wiederum würde eine solche Formulierung in Ordnung gehen. Statt „würde ich mich sehr freuen schreiben Sie besser „freue ich mich sehr“.

Besser einfach nur:

Mit freundlichen Grüßen

„Freundliche Grüße aus Hannover“ passt nicht zum traditionellen Bankenbereich.

Am Ende Ihres Anschreibens sollte einfach nur

## Anlagen

stehen. Es ist heute nicht mehr üblich, die einzelnen Anlagen im Anschreiben aufzulisten.

## Das Foto

Wer mit seinem Foto schon zu Beginn des Auswahlverfahrens sympathie mobilisieren kann, hat einfach die besseren Chancen, ganz besonders dann, wenn die personellen Voraussetzungen und die Leistungsmerkmale doch nicht so ganz eindeutig sind (und wann sind sie das schon). Die Macht des Foto soll Sie nicht unterschätzen. Auch an dieser Stelle ist wieder einmal höchste Sorgfalt gefragt.

## Beurteilung Ihres Fotos

**Die fotografische Qualität Ihres Fotos ist** ... Sie erscheinen auf dem Foto auf Anhieb sympathisch, engagiert und kompetent. Die in der Unterlage mitgelieferte Leistungsmotivation und Ihr Wunsch eine ....

**Die Wahl von Bildausschnitt und Format** ... sehr gut. Das etwas größer gewählte Format ist nicht überdimensioniert und bestärkt ein angenehmes Selbstbewusstsein.

**Die Kleidung, die Sie sich auf dem Foto präsentieren, ist** der angestrebten Position zwar angemessen, aber für das angestrebte zukünftige Niveau etwas zu einfach ausgefallen.

## D

## Kurzbeschreibung

Die wichtigsten Informationen und Argumente, die für Sie als idealen Kandidaten sprechen, müssen klar und übersichtlich angeordnet sein. Daher wird heute die tabellarische Darstellungsform bevorzugt. Ausformulierte oder von Hand geschriebene Lebensläufe sollten Sie nur auf ausdrückliche Anforderung anfertigen.

## Bewertung Ihres Lebenslaufes

Die Länge Ihres Lebenslaufes ist Ihrem Alter und Ihrer bisherigen Berufserfahrung unbedingt angemessen.

Der Personalverantwortliche findet so sämtliche relevanten Informationen übersichtlich auf zwei Seiten.

Wenn es dann ums Detail geht, gibt es aber durchaus Optimierungsbedarf. So stören die Unterstreichungen der Überschriften und für die Angaben unter „Aufgaben“ sollten Sie keine Kursivschrift wählen.

Die konkreten Verbesserungsvorschläge folgen:

## Absender

Statt „Strasse“ muss es korrekt „Straße“ heißen. Die Telefonnummern sollten Sie leserfreundlich formatieren. Schreiben Sie: Telefon 0511 – 123 45 67 Statt „Handy“ sollte es besser „Mobil“ heißen.

## Hauptüberschrift

Schriftgröße 14 wäre für die Hauptüberschrift „Lebenslauf“ gelungener als die übertriebene Größe 16. Fettdruck für die Überschriften ist unbedingt richtig, aber das zusätzliche Unterstreichen ist überflüssig.

## Angaben zur Person

Die Überschrift „Angaben zur Person“ sollte, wie schon „Lebenslauf“ nicht unterstrichen und dafür fett gedruckt werden. Die Schriftgröße 12 für die Überschrift ist o.k.

Die Stichworte „Name, Vorname, Anschrift“, etc. machen diesen Abschnitt zu umständlich. Am besten präsentieren Sie diese Angaben kompakter: Die Stichworte „Name, Vorname, Anschrift“, etc. machen die Angaben Abschnitt zu umständlich.

## Schulbildung

Am besten verändern Sie die Abfolge der Angaben, die auf Ihre persönlichen Daten folgen, damit Ihre Berufspraxis im Mittelpunkt steht: erst Beruflicher Werdegang, dann Studium, dann Berufsausbildung, dann Schulausbildung.

## Berufsausbildung/Beruflicher Werdegang

Zunächst einmal ist es nicht optimal gelöst, dass Sie Ihre Berufsausbildung unter „Beruflicher Werdegang“ präsentieren. Eine extra Überschrift „Berufsausbildung“ würde mehr Übersichtlichkeit sorgen. Entscheiden Sie sich am besten für die Abfolge

## Beruflicher Werdegang

### Berufsausbildung

Unter „Beruflicher Werdegang“ wird wiederum so eine spezielle Position seit 2003 ganz oben stehen, denn genau diese Station ist für die angestrebte Stelle in Düsseldorf am interessantesten.

Inhaltlich gefallen Ihre Aufgabenbeschreibungen. Nur die Präsentation ist unglücklich: Zunächst stört die Kursivschrift. Kursivschrift wird leicht so gelesen als seien die Informationen, für die Sie diese Schrift gewählt haben, unwichtig. Statt für Kursivschrift wählen Sie für die Aufgaben besser für eine um einen Schriftgrad kleinere Schriftgröße (11).

Darüber hinaus können Sie jede einzelne Aufgabe am besten einen Spiegelstrich setzen, damit diese wichtigen Momente besser aufzufallen werden. Letztlich sollte das Ganze dann z.B. so aussehen:

## Aufgaben

- Zielgruppenanalyse und Kundenprofilierungen
- Befragungen zur Kundenzufriedenheit
- Erstellung von Präsentationen

## Studium/Weiterbildung

Für die Angaben unter „Studium“ gilt ebenfalls: Die aktuelle Angabe - also das MBA-Aufbaustudium – sollte erst genannt werden. Inhaltlich gefallen die präzisen Angaben, die Sie zu den Studieninhalten und Abschlüssen machen. „Abschluss“ müssen Sie allerdings mit „ss“ schreiben.

## Sonstiges

Die Angaben zu Ihren EDV-Kenntnissen würden noch überzeugender, wenn Sie hinzufügen, wie gut diese sind. Schreiben Sie also z. B. „gute“, „sehr gute“ oder „souveräne“ Kenntnisse in MS-Office.... Außerdem sollten Sie sich in den Angaben der EDV-Programme noch besser an den Erfordernissen der angestrebten Position orientieren. Photoshop war sicherlich ein wichtiges Programm, ...

## Zeugnisse

Arbeitszeugnisse gehören zur Vervollständigung der Bewerbungsunterlagen unbedingt dazu. Verschicken Sie nur Kopien, die man Ihnen auch unbeglaubt abnimmt. Seien Sie zurückhaltend bei Schulnoten bzw. Ausbildungszeugnissen, es sei denn, Sie sind jung und haben nicht viel anderes vorzuweisen.

## Das Deckblatt

Für welche Präsentationsform Sie sich auch immer entscheiden, hat keinen Sinn, den Leser Ihrer Unterlagen nicht direkt in den so genannten Lebenslauf oder beruflichen Werdegang zu lassen«. Genauso wie Bücher nicht sofort mit dem Inhaltsverzeichnis oder mit dem Hauptkapitel beginnen.

## Bewertung Ihres Deckblattes

Ein Deckblatt liegt nicht vor.

## Die Inhaltsübersicht

Eine weitere Variante, Aufmerksamkeit zu erzielen, ist die Inhaltsübersicht, die wir aus jedem Buch kennen. Mit einer Inhaltsübersicht informieren Sie den Leser, was ihn auf den nächsten Seiten erwartet und ermöglichen ihm so die schnelle Orientierung, wo er was findet.

## Bewertung Ihres Inhaltsverzeichnis

Da Sie letztlich nur fünf Anlagen planen, ist in jedem Fall eine gute Idee, denn Personalchefs bevorzugen übersichtliche Bewerbungsunterlagen. Können Sie auf das Anlagenverzeichnis verzichten, denn in Ihren Anlagen wird man auch ohne dieses Verzeichnis zum Erfolg durchfinden.

## Einleitungsseite oder Seite mit persönlichen Angaben

Auf der Einleitungsseite kann man allerlei einbringen, seien es Ihre persönlichen Daten, ein Motto, ein Einleitungsstatement, Ihre Berufswünsche oder ähnliches sowie Ihr Foto.

## Bewertung Ihrer Einleitungsseite oder Seite mit persönlichen Angaben

Eine Einleitungsseite liegt nicht vor.

## Die Dritte Seite

Statt auf die Unterschrift unter dem Lebenslauf gleich die Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse folgen zu lassen, schlagen wir Ihnen eine extra Seite für Ihre Botschaft in eigener Sache vor. Diese »Dritte Seite« hat schon vielen Bewerbern eine Einladung zum Vorstellungsgespräch eingebracht.

## Bewertung Ihrer Dritten Seite

Eine Dritte Seite liegt nicht vor.

## Handschriftenprobe

Sollte in der Stellenanzeige eine Handschriftenprobe verlangt werden, so ist davon auszugehen, dass man sich graphologisch mit Ihrer Handschrift auseinandersetzen wird oder Sie für die ausgereifteste Seite eine gut leserliche Handschrift benötigen. ...

## Referenzen

Selten werden Referenzen verlangt. Sie sind nicht zu verwechseln mit Empfehlungen. Eine gute Referenz bietet eine Person aus Ihrem Berufszweig, die schriftlich darstellt, dass Sie der richtige Kandidat für den Arbeitsplatz sind. ...

## Anlagen

Prüfen Sie selbst, ob Sie alle relevanten Anlagen in der richtigen Reihenfolge beigelegt haben. Das Büro für Berufsstrategie empfiehlt: die neuesten Zeugnisse sollten oben liegen, chronologisch nach unten sollten weitere Zeugnisse folgen.

## Bewertung Ihrer Anlagen

Die Auswahl der Anlagen, wie Sie in dem Anlagenverzeichnis hervorgeht, ist in Ordnung.

## Die Arbeitsproben

Arbeitsproben spielen zu dem Zeitpunkt Ihrer Bewerbung noch keine Rolle. Es ist aber durchaus empfehlenswert, auf bestimmte Punkte hinzuweisen. Beispiel: eine Anzeigenkampagne, die Sie entworfen haben, .... Wir können Ihnen vielleicht lediglich Hinweise zur Verbesserung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben. Die Verbesserungsmaßnahmen müssen Sie selbst vornehmen.

Bei der Gestaltung oder Korrektur Ihrer Unterlagen sind wir Ihnen gerne behilflich. Wir haben Sie gerne beraten und hoffen auf Ihre Zufriedenheit.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit Ihren Bewerbungsunterlagen.

Mit freundlichen Grüßen

Frank Wieland Wolf  
Büro für Berufsstrategie Hesse/Schrader  
fww@berufsstrategie.de