

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 Motive und Fähigkeiten zu entwickeln. Es geht um Ihre Kompetenz, Ihre Leistungsmotivation und Ihre Persönlichkeit. Der gesamte Inhalt Ihrer Bewerbung sollte Ihre Botschaften angemessen vermitteln und auf die Wünsche und Bedürfnisse des Arbeitgebers abgestimmt sein.



Mein erster Eindruck zu Ihren Bewerbungsunterlagen

Mir liegen Ihr Anschreiben und Lebenslauf vor. Ich gehe davon aus, dass Sie diese Dokumente auch so verschicken würden.

Die Unterlagen machen auf Anhieb einen positiven Eindruck. Es wird deutlich, dass sie mit großem Engagement erstellt wurden.

Im Folgenden gibt es Hinweise für Verbesserungen, um auch beim zweiten Blick den Empfänger länger an Ihre Bewerbung zu binden.

Gehen wir jetzt zu den einzelnen Beurteilungsabschnitten:

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

Falls Sie Ihre Unterlagen per Post verschicken werden, entscheiden Sie sich am besten für 90 oder 100 gr. Papier, also den goldenen Mittelweg zwischen lieblosem Papier aus der 500 Blatt Packung und übertrieben teurem Papier.

Druckqualität/Schriftbild

, denn Arial ist der Bewerbungssituation angemessen sachlich und professionell.

Datum und Unterschrift unter dem Lebenslauf

Ort, Datum und Unterschrift unter dem Lebenslauf o. k.

Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung

Platzeinteilung und Ränder

Gut gefällt, dass Sie sich im Anschreiben für Flattersatz entschieden haben, denn Flattersatz wirkt wesentlich lebendiger und individueller als Blocksatz.

Bewerbungsmappe/Verpackung

Wenn Sie sich per Post bewerben, wählen Sie am besten eine Mappe aus Karton-Material, denn Pappe ist in der Regel ansprechender als Plastik. Falls Sie Ihre Unterlagen online versenden, packen Sie am besten alles, also Bewerbungsunterlagen und Zeugnisse, in eine einzige PDF-Datei. Akzeptabel sind auch noch zwei PDF-Dateien – eine mit den Bewerbungsunterlagen und eine mit den Anlagen. Mehr Dateien sollten Sie aber nicht anhängen.

Das Bewerbungsanschreiben

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bewertung Ihres Anschreibens

Absender

Beachten Sie bitte, dass es einen neuen Standard für die Darstellung von Telefonnummern gibt. „()“, „/“ oder „-“ zwischen Vorwahl und Rufnummer und Lücken innerhalb der Telefonnummer sind heute nicht mehr üblich. Stattdessen genügt ein Leerzeichen zwischen der Vorwahl und der Telefonnummer. Schreiben Sie also z. B.

Adressat

Datum

Am besten setzen Sie das Datum exakt auf eine Höhe mit dem Ort in der Empfängeradresse. Das spart Platz und wirkt professionell. Ihr Wohnort vor dem Datum sollte in dem Fall dann aber wegfallen.

Betreffzeile

Anrede

Korrekt.

Der Anschreiben-Text

Weitestgehend gelungen, denn Sie machen präzise und überzeugende Angaben zu Ihrem bisherigen Werdegang und gehen dabei gut auf die Erwartungen aus der Stellenanzeige ein.

Genug der Vorrede: weiter unten finden Sie meine konkreten Anregungen für Ihren Anschreiben-Text.

Alternativ-Vorschlag für Ihr Anschreiben

Das Foto

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Beurteilung Ihres Fotos

Die fotografische Qualität Ihres Fotos ist gut, denn Sie erscheinen auf dem Foto auf Anhieb sympathisch, engagiert und kompetent.

Das Format ist

Die Kleidung, mit der Sie sich auf dem Foto präsentieren, ist der angestrebten Position angemessen.

Falls Sie neue Bewerbungsfotos anfertigen lassen möchten, empfehlen wir Ihnen folgende Fotografen, von deren Qualität wir uns überzeugt haben: www.hesseschrader.com/fotografen

Der Lebenslauf

Kurzbeschreibung

Die wichtigen 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.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Beurteilung Ihres Lebenslaufs

Gliederung

Gelingen, denn auf die Angaben zur Person folgt zunächst Ihre aktuellste Berufsstation.

Layout

Mit insgesamt 6 Seiten ist Ihr Lebenslauf zu lang geraten. Personaler bevorzugen eindeutig knappe, übersichtliche Unterlagen. Wie Sie durch entsprechende Kürzungen die optimale Länge von 2 Seiten erreichen, erfahren Sie im Laufe dieses Gutachtens, insbesondere im Abschnitt „Beruflicher Werdegang“.

Die von Ihnen gewählte Schrift ist der Bewerbungssituation angemessen sachlich und professionell.

Absender

Angaben zur Person

Schulbildung

Berufsausbildung

Studium

Beruflicher Werdegang

Es gefällt, wie präzise und anschaulich Sie die einzelnen Berufsstationen beschreiben.

Ihre Rubrik „XXXX“ sollten Sie kürzen. Meine konkrete Anregung: Beschreiben Sie die aktuellste Station weiterhin so ausführlich. Für alle weiter zurückliegenden Stationen sollten Sie sich in Ihren Angaben im Wesentlichen auf die Zeitspanne, die Positionsbezeichnung und die Arbeitgeber beschränken und alles weitere, was in diesen Positionen wichtig war, in höchstens drei weiteren Zeilen zusammenfassen. Personaler, die sich über diese Stationen intensiver informieren wollen, finden die entsprechenden Angaben dann in den dazugehörigen Arbeitszeugnissen.

Weiterbildung

Besondere Kenntnisse

Die präzisen Angaben zu Ihren EDV- und Sprachkenntnissen gefallen.

Hobbys

Überzeugende Angaben in gelungener Abfolge.

Nennen Sie ganz unten im Lebenslauf ruhig auch 2 oder 3 Hobbys, wobei gerade Sportarten bei Personalern sehr gut ankommen.

Sonstiges

Zeugnisse

Arbeitszeugnisse gehören zur Vervollständigung der Bewerbungsunterlagen unbedingt dazu. Verschicken Sie nur Kopien, die man Ihnen auch unbeglaubigt abnimmt. Seien Sie zurückhaltend bei Schulzeugnissen bzw. Ausbildungszeugnissen, es sei denn, Sie sind jung und haben nicht viel anderes vorzuweisen. Es ist aber unpassend, wenn ein 50jähriger Bewerber sein Abiturzeugnis beilegt. Was zählt, sind Abschlusszeugnisse. Kein Personaler möchte sich minutiös durch Ihren schulischen oder akademischen Werdegang lesen.

Das Deckblatt

Für welche Präsentationsform Sie sich auch immer entscheiden, es macht Sinn, den Leser Ihrer Unterlagen nicht direkt in den so genannten Lebenslauf oder beruflichen Werdegang »fallen zu lassen«. Genauso wie Bücher nicht sofort mit dem Inhaltsverzeichnis oder mit dem Hauptkapitel beginnen, hat das Deckblatt in Ihrer Bewerbungsmappe die Funktion eines Titelblatts, wie auch immer Sie es »dramaturgisch« gestalten.

Bewertung Ihres Deckblattes

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. Allerdings sind Inhaltsverzeichnisse für Mappen, die weniger als 10 Seiten umfassen, übertrieben. Eine Variation ist das so genannte Anlagenverzeichnis, das erst später - im Anschluss an den Lebenslauf - als Eröffnungsseite für den Anlagenteil platziert wird.

Bewertung Ihres Inhaltsverzeichnisses

Ein Inhaltsverzeichnis 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.

„Was Sie sonst noch von mir wissen sollten ...“

Wer könnte da widerstehen? Dieser Text wird bestimmt sehr aufmerksam gelesen. Wem es an dieser Stelle gelingt, in wenigen kurzen Sätzen das richtige Bild zu vermitteln, der kann – wenn auch die anderen Eckdaten stimmen – mit einer Einladung zum Vorstellungsgespräch rechnen.

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 ausgeschriebene Stelle eine gut leserliche Handschrift benötigen. Nützen Sie diese Gelegenheit, mit einigen wohlformulierten Sätzen Ihrem speziellen Interesse gerade an diesem Stellenangebot noch mal Ausdruck zu verleihen.

Referenzen

Selten werden Referenzen verlangt. Sie sind nicht zu verwechseln mit Arbeitszeugnissen. Eine gute Referenz bietet eine Person aus Ihrem Berufszweig, die schriftlich darstellt, dass Sie genau der richtige Kandidat für den Arbeitsplatz sind. Das ist entweder ein ehemaliger Vorgesetzter oder eine Person, die öffentlich Autorität oder Kompetenz genießt. Kennen Sie jemanden, der gerne und in Ihrem Sinne positiv Auskunft über Sie erteilen würde? Möglich ist auch eine kurze mündliche Referenz.

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.

Die Arbeitsproben

Arbeitsproben spielen zu diesem Zeitpunkt Ihrer Bewerbung noch keine Rolle. Es ist aber durchaus empfehlenswert, auf bestimmte Dinge hinzuweisen. Beispiel: eine Anzeigenkampagne, die Sie entworfen haben, Bücher oder Fachartikel bzw. auch Ihre Abschluss- und/oder Promotionsarbeit, eines Ihrer Produkte, Arbeiten, Sachen, die einen Fachpreis erhalten haben und anderes.

Abschließende Bemerkung

Der positive erste Eindruck hat sich bei genauer Analyse im Wesentlichen bestätigt. Sie haben überzeugende Bewerbungsunterlagen erstellt. Wenn Sie die Hinweise aus diesem Gutachten beim Überarbeiten berücksichtigen, werden Ihre Unterlagen allerdings noch überzeugender. Für eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch wünschen wir Ihnen alles Gute und würden uns freuen, wenn wir Sie bei der Vorbereitung darauf mit einem telefonischen Bewerbungs- und Strategicoaching unterstützen dürfen.

In der vorliegenden Form können Ihre Unterlagen nicht überzeugen. Insbesondere sollte gründlich überarbeitet werden. Ich bin überzeugt, dass Sie durchs Umsetzen der Anregungen aus diesem Gutachten Ihre Chancen auf die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch ganz entschieden steigern werden. Die entsprechenden Angebote stellen wir am Ende dieses Gutachtens vor.

Bewerbungsunterlagen-Check

Für XXXX erstellt von XXXXXXXX am XX.XX.XXXX

Hesse/Schrader

Erfolg haben. Mensch bleiben.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit und bei Ihren Bewerbungsunterlagen. Über ein Feedback von Ihnen würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

XXXXXXXXX

Büro für Berufsstrategie Hesse/Schrader
service@hesseschrader.com

M U S T E R
- gekürzte Fassung -

Berlin • Frankfurt • Hamburg • Düsseldorf • Stuttgart • München

Büro für Berufsstrategie GmbH Hesse/Schrader • Oranienburger Straße 5 • 10178 Berlin • Telefon 030 / 28 88 57 0 • Fax 030 / 28 88 57 36
info@hesseschrader.com • www.hesseschrader.com

Seite 8

Benötigen Sie weitere Unterstützung, helfen wir Ihnen gerne mit unseren Beratungsleistungen

Bewerbungsunterlagen-Optimierung:

Wir prüfen und optimieren Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen nach Inhalt, Aufbau, Gestaltung und Gesamteindruck. Honorar: 195,00 €

Bewerbungsunterlagen-Erstellung:

Wir erstellen nach Ihren Wünschen Ihre komplette Bewerbungsmappe. Honorar: 195,00 € - 415,00 €

Anschreiben-Optimierung:

Wir optimieren Ihre Vorlage und bringen Ihre Motivation auf den Punkt. Honorar: 75,00 €

Anschreiben-Erstellung:

Wir erstellen Ihr Anschreiben passend zum jeweiligen Stellenprofil. Honorar: 135,00 €

Lebenslauf-Check:

Sie erhalten ein schriftliches Gutachten zu Ihrem Lebenslauf mit Vorschlägen, welches alle bewertungsrelevanten Aspekte berücksichtigt. Honorar: 75,00 €

Lebenslauf-Optimierung:

Wir optimieren Ihre Berufschonik. Honorar: 145,00 €

Lebenslauf-Erstellung:

Unsere Experten bringen Ihren Werdegang auf den Punkt. Honorar: 135,00 €

Persönliche Bewerbungsberatung:

Wir prüfen Ihre Bewerbung und erläutern Ihnen in einem persönlichen Gespräch Optimierungsmöglichkeiten. Honorar: 145,00 € (Preis pro Stunde)

Vorstellungsgesprächs-Training:

Wir trainieren mit Ihnen alle typischen Gesprächssituationen – auch mit Videofeedbackanalyse. Honorar: 345 €

Assessment-Center-Training:

Wir bereiten Sie mit Videounterstützung gezielt darauf vor, sodass Ihre Teilnahme zum Erfolg führt. Honorar: 445,00 €

Kontakt:

Sie erreichen uns persönlich, telefonisch per Fax oder E-Mail:

Büro für Berufsstrategie - Hesse/Schrader
Oranienburger Straße 5 - 10178 Berlin
Telefon 030 2888570 - Zentralfax 030 28885736
E-Mail info@hesseschrader.com

Unsere Büros finden Sie in Berlin – Frankfurt – Hamburg – Düsseldorf – Stuttgart – München

Buchtipps

Als Einstieg in die Bewerbungsunterlagen-Erstellung empfehlen wir Ihnen unsere Bücher (erschienen bei Stark-Verlag):

Alle Bücher von Hesse/Schrader können Sie im Internet unter www.hesseschrader.com bestellen.

Hesse/Schrader

Die perfekte Bewerbungsmappe

ISBN 3866687850 Preis € 14,95

Hesse/Schrader

Die perfekte Bewerbungsmappe für Führungskräfte

ISBN 3866683553 Preis € 19,95

Hesse/Schrader

Die perfekte Bewerbungsmappe für Hochschulabsolventen

ISBN 3866683529 Preis € 15,95

Hesse/Schrader

Training Schriftliche Bewerbung

Anschreiben - Lebenslauf - E-Mail- und Online-Bewerbung (mit CD-Rom)

ISBN 3866683662 Preis € 16,95

Hesse/Schrader

Training Lebenslauf

ISBN 3866684738 Preis € 16,95

MUSTER
- gekürzte Fassung -