

Perfekte Bewerbung

KAPITELÜBERSICHT

Teil A: Top 10 Fehler beim Bewerbungsschreiben

Teil B: Do's und Dont's im Lebenslauf

Teil C: Das sollten Sie im Anschreiben vermeiden

Teil D: Das perfekte Deckblatt

Teil E: Und das kommt in die Anlagen

A) Top 10 Fehler beim Bewerbungsschreiben

Bewerbung kommt von Werbung – und damit ist das Wichtigste eigentlich schon gesagt: Im Konkurrenzkampf um den Job werben Sie für sich, und die Konkurrenz ist groß! Ihre Bewerbung muss sich also aus der Masse herausheben, sie muss in allen Details korrekt sein und sie muss auffallen. Schließlich wollen Sie damit sagen: „Ich bin der oder die Richtige für den Job, lernen Sie mich kennen!“

Ogleich das wohl den meisten Bewerbern bekannt und bewusst ist, werden doch immer wieder die gleichen Fehler gemacht – und zwar meist solche, die sich leicht vermeiden ließen.

Präsentieren Sie sich – die Bewerbungsmappe

Eine Minute – so viel Zeit lassen sich Personalverantwortliche durchschnittlich für die erste Durchsicht von Bewerbungsunterlagen. Das ist nicht gerade viel für die Entscheidung, ob es sich lohnt, das Ganze noch einmal zur Hand zu nehmen oder es gleich zurückzuschicken. Häufig verantwortlich für das sofortige Aussortieren sind formale Fehler und Nachlässigkeiten. Das beginnt schon bei der Verpackung, der Bewerbungsmappe.



Im Konkurrenzkampf um den Job werben Sie für sich, und die Konkurrenz ist groß! Ihre Bewerbung muss sich also aus der Masse herausheben.

Hüten Sie sich davor, Ihre Unterlagen in abgenutzte Hefter oder Klarsichthüllen zu stecken, sondern wählen Sie eine qualitativ hochwertige und farblich ansprechende

Mappe. Dann haben Sie schon einen ersten Optik-Punkt gesammelt. Wenn Sie dann noch Wert auf Vollständigkeit legen, gibt es einen weiteren Punkt (oder auch zwei!).

Zu Ihren Unterlagen gehören:

1. Anschreiben
2. Deckblatt
3. Lebenslauf
4. Anlagen

Deckblatt, Lebenslauf und Anlagen gehören in die Mappe, das Anschreiben liegt lose obenauf.

Vermeiden Sie außerdem folgende Fehler und Nachlässigkeiten, dann haben Sie eine sehr gute Chance für den zweiten Durchgang – und der dauert dann länger als eine Minute.

Häufige Fehler und Nachlässigkeiten:

1. fehlerhafte Rechtschreibung und Zeichensetzung
2. schlechter Schriftdruck (altes Farbband, verbrauchter Toner)
3. schlechte Fotokopien
4. Eselsohren, Fett- und Kaffeeflecke
5. unzureichende Frankierung
6. fehlerhafte Adressierung

B) Do's und Dont's im Lebenslauf

Der entscheidende Faktor bei der Betrachtung Ihres Lebenslauf ist, ob sich ein roter Faden in ihm erkennen lässt und ob die angestrebte Stelle diesen fortführen würde.



Nur noch selten schreibt man den Lebenslauf mit der Hand.

Allgemein üblich ist der tabellarische Lebenslauf, ein ausformulierter wird nur noch sehr selten verlangt. Gestalten Sie Ihren Lebenslauf übersichtlich und mit dezenter grafischen Elementen wie z.B. Schattierungen oder Linien. Übertreiben Sie es aber nicht mit dem Layout. Außerdem sollten Sie überprüfen, ob alle notwendigen Angaben enthalten sind und ob Sie häufig gemachte Fehler vermieden haben.

Im Lebenslauf sollten enthalten sein:

1. Persönliche Daten: Vor- und Zuname (ggf. Geburtsname), Geburtsdatum und -ort, Familienstand, evtl. Staatsangehörigkeit, Anschrift
2. Schulbildung: Zeitangabe, Schultyp und -ort, Abschluss
3. Studium: Zeitangabe, Universität/Fakultät, Ort, Abschluss
4. Berufsausbildung: Dauer, Art, Betrieb, Abschluss
5. Zivildienst/Wehrdienst/Freiwilliges Soziales Jahr: Zeit, Ort, evtl. Aufgabengebiet
6. Weiterbildungen: Dauer, Thema, Veranstalter
7. Besondere Kenntnisse: Fremdsprachen, EDV
8. Sonstiges: besondere Funktionen bei Freizeitbeschäftigungen (z.B. Trainer), ehrenamtliches Engagement (falls dies vorteilhaft für die Bewerbung sein könnte)
9. Datum und Ort
10. handschriftliche Unterschrift

Die häufigsten Fehler im Lebenslauf:

1. Der Lebenslauf ist nicht vollständig und unübersichtlich.
2. Der schulische oder berufliche Werdegang enthält Lücken.
3. Die Daten sind nicht chronologisch (auf- oder abwärts) aufgeführt, sondern durcheinander.
4. Die Angaben widersprechen zum Teil den Angaben im Lebenslauf.

C) Das sollten Sie im Anschreiben vermeiden



Ein perfektes Anschreiben schindet Eindruck.

Wenn Ihr Anschreiben beim Personaler „ankommt“, steht einem Vorstellungsgespräch kaum noch etwas im Weg. Lassen Sie sich Zeit dafür, lesen Sie Ihr Anschreiben immer wieder durch und prüfen Sie es auf Herz und Nieren – auch auf folgende, häufig gemachte Fehler hin.

Die häufigsten Fehler im Anschreiben:

1. Absender und Adresse sind nicht vollständig oder falsch.
2. Die Anrede ist inkorrekt.
3. Das Anschreiben enthält Rechtschreib- und Grammatikfehler.
4. Es ist unübersichtlich, nicht oder kaum gegliedert und viel zu lang.
5. Die wichtigsten Angaben zur Person fehlen. Aus dem Anschreiben geht nicht hervor, dass der Bewerber der oder die „Richtige“ für den Job sein könnte.
6. Stärken und Fähigkeiten werden nicht betont. Außerdem fehlt die Verknüpfung mit dem Anforderungsprofil.
7. Geforderte Angaben, wie z.B. der früheste Eintrittstermin, fehlen.

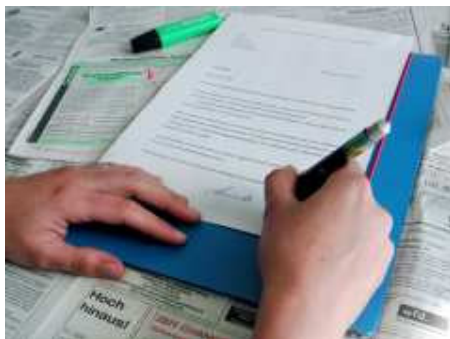
8. Komplizierte Satzkonstruktionen erschweren das Lesen.
9. Immer wieder tauchen nichtssagende Floskeln auf.
10. Die Anlagen werden nicht aufgeführt.
11. Das Anschreiben ist nicht unterschrieben.

Machen Sie's besser!

- ❖ Geben Sie Ihre vollständige Adresse (inkl. Telefonnummer) an. Beim Adressaten sollten Sie darauf achten, den Ansprechpartner zu nennen, falls er aus der Stellenanzeige hervorgeht. Ansonsten schreiben Sie „Personalabteilung“.
- ❖ Checken Sie, ob Sie den Namen des Verantwortlichen richtig geschrieben haben und achten Sie darauf, dass Sie evtl. auch seinen Titel mit angeben, z.B. Sehr geehrter Herr Dr. Wolf, ...
- ❖ Lesen Sie das Anschreiben Korrektur oder geben Sie es zu diesem Zweck an Freunde oder Familienmitglieder.
- ❖ Achten Sie auf eine klare Gliederung: Absender, Adresse, kurze und prägnante Betreffzeile („Betreff“ oder „Betr.“ ist nicht mehr üblich), Bezugzeile („Ihre Anzeige vom ... in ...), Ort und Datum, Anrede, Einleitung, Hauptteil, Schlussformel, Unterschrift, Anlagenvermerk. Gestalten Sie in Form von Leerzeilen Abschnitte nach Sinneinheiten. Überprüfen Sie: Könnte man bestimmte Dinge knapper und präziser formulieren? Sind Floskeln und nichtssagende Formulierungen, auf die man besser verzichten sollte, enthalten?
 1. **Einleitung:** Kommen Sie gleich zur Sache, drücken Sie aus, dass die Stelle Sie sehr interessiert und dass Sie sich für geeignet halten.
 2. **Hauptteil:** Stellen Sie sich vor (evtl. Alter, berufliche Qualifikationen, derzeitige Tätigkeit). Belegen Sie anhand von Qualifikationen und Erfahrungen, dass Sie die Anforderungen erfüllen. Außerdem bringen Sie im Hauptteil Ihre persönliche Qualitäten oder so genannte Soft Skills (Teamfähigkeit, Flexibilität etc.) unter, z.B. indem Sie Freizeitaktivitäten nennen, die dies belegen.
 3. **Schlusssatz und Grußformel:** Im Schlusssatz machen Sie noch einmal Ihr Interesse deutlich sowie die Reaktion, die Sie sich wünschen („Über eine Einladung zum Gespräch freue ich mich ...“) Außerdem darf die Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“ nicht fehlen.
 Unterschreiben Sie mit Vor- und Nachnamen, am besten mit Füller (blaue Tinte).
 Beim Anlagenvermerk verweisen Sie entweder auf „Bewerbungsmappe“ oder Sie nennen die einzelnen Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse (4) ...

D) Das perfekte Deckblatt

Das Deckblatt ist die Titelseite Ihrer Bewerbung. Wenn Sie es optisch ansprechend gestalten, wecken Sie Neugier und Sympathie. Außerdem sorgen Sie damit für die Bereitschaft zum Weiterlesen – und das wollen Sie ja schließlich erreichen.



Ein perfektes Deckblatt verschönert jede Bewerbung.

Foto: Im Mittelpunkt des Deckblatts steht das Bewerbungsfoto. Ob Sie sich in Farbe oder schwarz-weiß ablichten lassen, ist Ihrem Geschmack anheim gestellt. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie kein kleinformatiges Passfoto wählen, sondern ein größeres Format. Interessant und ein erster Hinkucker sind auch Aufnahmen, die Sie bei der Tätigkeit zeigen, für die Sie sich bewerben: im Verkaufsgespräch, am Schreibtisch sitzend mit dem Telefonhörer in der Hand, am Reißbrett ... Lassen Sie das Foto auf jeden Fall von einem Profi machen und kleben Sie keinesfalls einen Schnappschuss vom letzten Urlaub am Strand auf das Deckblatt!

Titel: Geben Sie Ihrem Deckblatt einen Titel, sodass auf den ersten Blick deutlich wird, um welche Art von Bewerbung es sich handelt, z.B. Es bewirbt sich bei Ihnen als Versicherungskauffrau ...

Adresse: Außerdem geben Sie auf dem Deckblatt Ihre vollständige Anschrift an, inkl. Telefonnummer.

Experimentieren Sie mit Schriftarten und Schriftgrößen sowie Textanordnungen. Behalten Sie jedoch innerhalb Ihrer Bewerbung eine Schriftart bei, am besten Times New Roman oder Arial.

E) Und das kommt in die Anlagen

Wenn der Personalverantwortliche Ihre Anlagen betrachtet, dann haben Sie mit Anschreiben und Lebenslauf schon überzeugt (sonst wäre er gar nicht so weit vorgedrungen). Nun werden Ihre Angaben aus Lebenslauf und Anschreiben mit den Anlagen abgeglichen – und sie sollten übereinstimmen!

Sie sollten Ihrer Bewerbung nur die wirklich wichtigen Zeugnisse und Referenzen beifügen. Eine allzu dicke Bewerbungsmappe schreckt den Personaler sonst ab. Beigefügt werden stets nur die Zeugniskopien – alle Originale sollte man auf jeden Fall selbst behalten. Achten Sie darauf, dass die Kopien sehr gut lesbar und ordentlich sind. Damit der Arbeitgeber sich ein Bild von den schulischen Leistungen machen kann, müssen folgende Zeugnisse beiliegen:

1. das Schulabschlusszeugnis
2. das Zeugnis der Berufsschule
3. das letzte Arbeitszeugnis
4. alle Zeugnisse und Empfehlungen (Referenzen), die für den neuen Arbeitsplatz relevant sein könnten.

Viel Erfolg im neuen Job!