



Die Bewerbungsschreiber

„Hilfe zur Selbsthilfe“

Das Verfassen eigener Bewerbungsunterlagen



E-Book



Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	3
2. Einleitung	4
3. Die Stellenrecherche	6
3.1. Was sagt eine Stellenausschreibung über ein Unternehmen aus?	7
3.2. Wo finde ich passende Stellenangebote?	9
3.3. Wie finde ich heraus, wer mein Ansprechpartner ist?	11
4. Der Lebenslauf	13
4.1. Gestaltung und Aufbau des Lebenslaufs	13
4.2. Was muss im Lebenslauf enthalten sein?	15
4.3. Was kann vernachlässigt werden?	16
4.4. Umgang mit „Lücken“ im Lebenslauf	18
5. Das Bewerbungsanschreiben	20
5.1. Ausarbeitung eines aussagekräftigen Bewerbungsanschreibens	21
5.2. Was ist, wenn ich aktuell noch in ungekündigter Anstellung bin?	25
5.3. Muss ich eine Gehaltsvorstellung angeben?	25
6. Weitere Hinweise und Tipps aus der Praxis	27
7. Schlusswort	36



1. Vorwort

Wenn Sie dieses E-Book vor sich haben, liegt die Vermutung nahe, dass Sie sich bereits auf die eine oder andere Weise mit dem Thema Bewerbung befassen haben. Sei es, um ansprechende Bewerbungsunterlagen für einen neuen Job zu erstellen oder um durch die Bewerbung Ihren eigenen Marktwert besser einschätzen zu können. Das Verfassen einer Bewerbung ist für einige Menschen tatsächlich schon fast zu einer Art Hobby geworden, für viele andere ist es allerdings nicht nur ein unangenehmer Zeitfresser, sondern ebenfalls eine mitunter nervenaufreibende Angelegenheit.

Aber egal ob Sie sich bereits mehrfach mit der Thematik befassen haben oder ob Sie noch ein Neuling im Bereich der „Bewerbungsschreiberei“ sind – dieses kleine Handbuch richtet sich an alle Menschen, die sich bereits während ihrer Jobsuche gut vorbereiten wollen und ihren Bewerbungsunterlagen die nötige Aussagekraft verleihen möchten, um auf dem Papier beziehungsweise im digitalen Format bei einer Online-Bewerbung überzeugend zu wirken.

Auf den kommenden Seiten bringen wir Ihnen näher, wie die aktuellen Anforderungen an Bewerbungsunterlagen aussehen, was Sie bei der Erstellung Ihrer eigenen Bewerbung beachten müssen, worauf Personaler achten und was es mit Bewerbungstrends – heute und in der Zukunft – auf sich hat.

Profitieren Sie von der Expertise und dem Know-how des Online-Bewerbungsdienstleisters „Die Bewerbungsschreiber“ der webschmiede GmbH (www.die-bewerbungsschreiber.de).

Mit weit über 10.000 erfolgreich abgewickelten Bewerbungsaufträgen und mehr als 98% zufriedenen Kunden sind wir mit unserem Service „Die Bewerbungsschreiber“ führend in der D-A-CH Region – mit nachweislichem Erfolg: Laut unserer aktuellsten Umfrage werden 81% unserer Kunden zu mindestens einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Zudem wurden wir nach unserem [Testsieg im Jahr 2014](#) ebenfalls 2016 im Rahmen eines unabhängigen und objektiven [Vergleichstests des Verbraucherportals trialo.de](#) als bester Bewerbungsservice ausgezeichnet.

Nutzen Sie unseren weitreichenden Wissensschatz, um sich ideal auf die Bewerbung für Ihren neuen (Traum-)Job vorzubereiten.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihr Bewerbungsvorhaben!

Hinweis:

Dieses E-Book ist nur aufgrund der besseren Lesbarkeit zu Großteilen in der maskulinen Form geschrieben. Selbstverständlich distanzieren wir uns ausdrücklich von jeglicher Form der Bevorzugung, Benachteiligung und Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Alter, Glauben, ethnischer Herkunft und sexueller Orientierung (sofern legal). Also, kurz durchatmen und überlegen, bevor Sie vorschnell handeln, kritisieren oder verurteilen. Einverstanden? Gut.



2. Einleitung



Am Anfang jedes Bewerbungsvorhabens steht die Suche nach einer neuen Stelle. Jobbörsen und Jobsuchmaschinen werden nach Stellenausschreibungen durchforstet, immer auf der Suche nach dem einen, wirklich passenden Job, bei dem alles stimmt: **Betriebsklima, Arbeitszeiten, Aufgabenbereich** und natürlich das **Gehalt**. Aber auch **Karrierechancen** oder die **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** spielen bei der Jobauswahl eine zentrale Rolle.

Wenn der neue (Traum-)Job in Sichtweite ist, möchte jeder Bewerber den **Personaler davon überzeugen**, dass er mehr zu bieten hat als die anderen Kandidaten oder schlichtweg besser in das Unternehmen passt.

Für das eigene Bewerbungsvorhaben ist es grundlegend wichtig zu verstehen und stets im Hinterkopf zu behalten, dass Sie der Empfänger Ihrer Bewerbungsunterlagen in der Regel nicht kennt. Eine wichtige Frage, die eine zentrale Rolle in der Bewerbung spielt, ist: **Warum sollte die personalverantwortliche Person gerade Sie kennenlernen wollen?**

Dies soll keineswegs vorwurfsvoll klingen. Vielmehr sollten Sie diese Frage als Anregung sehen, beim Verfassen Ihrer Bewerbung einen Schritt zurückzutreten und das große Ganze mit der nötigen Selbstreflexion zu betrachten. Das klingt zu abstrakt? Gemeint ist: Versuchen Sie so an Ihre Bewerbung heranzugehen, als schrieben Sie die Bewerbung für eine (fremde) dritte Person. Treten Sie zunächst rein sachlich an Ihr Bewerbungsvorhaben heran. Denn eine große Gefahr für viele Bewerber liegt darin, Sachverhalte aus dem bisherigen Werdegang zu erklären oder sich für einen nicht vorteilhaften Sachverhalt rechtfertigen zu wollen. Da jedoch meist zwei Seiten an einem solchen Sachverhalt beteiligt sind und der Leser Ihrer Bewerbung hier nur von Ihrer Sichtweise erfährt, hat ein derartiges Vorgehen immer einen faden Beigeschmack und sollte vermieden werden.

Versetzen Sie sich einmal in die Rolle des Empfängers Ihrer Bewerbung. Da diese Person aller Wahrscheinlichkeit nach nicht nur Ihre Bewerbung auf dem Schreibtisch liegen hat, sondern für die Begutachtung zahlreicher weiterer Bewerbungsunterlagen zuständig ist, bleibt für eine erste Sichtung der eingehenden Bewerbungen vergleichsweise wenig Zeit.

Verschenden Sie keinen wertvollen Platz in Ihrer Bewerbung darauf, um beispielsweise zu sagen, warum Sie nicht mehr bei Ihrem aktuellen Arbeitgeber bleiben oder Ihren derzeitigen Job nicht mehr ausüben möchten. Sie sollten den Empfänger Ihrer Bewerbung nach Möglichkeit direkt überzeugen oder binnen kürzester Zeit den sprichwörtlich „bleibenden Eindruck“ hinterlassen.

Selbstanalyse



Unternehmensanalyse





Machen Sie dem Personalverantwortlichen deutlich, warum Sie für sein Unternehmen arbeiten möchten und was Sie dazu veranlasst hat, eine Bewerbung auf den Weg zu bringen.

Zunächst muss jedoch erst einmal eine Stellenanzeige gefunden werden, in welcher der neue (Traum-)Job beschrieben wird. Die meisten Bewerber nutzen Online-Portale, um sich nach neuen Jobangeboten umzusehen. Welche Möglichkeiten es gibt und worauf Sie achten müssen, wenn Sie Stellenausschreibungen lesen, erfahren Sie im folgenden Kapitel zur Stellenrecherche.



3. Die Stellenrecherche

Eine bedeutsame **Stellschraube** für eine erfolgreiche **Bewerbung** ist bereits zu berücksichtigen, bevor man überhaupt das erste Wort der tatsächlichen Bewerbung zu Papier bringt – die Suche nach einer passenden Stelle. Diese ist oftmals mit einem erheblichen Zeitaufwand verbunden und löst, hinsichtlich der geforderten Qualifikationen, bei einigen Menschen leider einen zu großen „Mut zur Lücke“ aus.



Es stimmt zwar, dass in Ausschreibungen oftmals Qualifikationen und Eigenschaften gefordert werden, die – wenn überhaupt – nur ein Bruchteil der Kandidaten wirklich zu 100 Prozent erfüllt. Doch genau darin liegt mitunter die Zielsetzung seitens des potenziellen neuen Arbeitgebers. Denn mit steigender Attraktivität des Unternehmens beziehungsweise der Arbeitsstelle steigt ebenfalls die Anzahl der dort eintreffenden Bewerbungsunterlagen. Im Umkehrschluss steigen ebenfalls die in der Stellenanzeige gelisteten **Anforderungen an die Bewerber**. So soll zunächst aussortiert werden, um die sprichwörtliche Spreu vom Weizen zu trennen.



In Unternehmen mit einer Personalabteilung und unterschiedlichen Fachabteilungen erhält der Personaler die Informationen zu den Anforderungen beispielsweise vom Teamleiter aus der jeweiligen Fachabteilung, in der eine offene Position zu besetzen ist. Diese Anforderungen sind die **Kriterien, die der Personaler in die Stellenausschreibung aufnimmt und während des Auswahlverfahrens möglichst genau zu erfüllen versucht**.

Denken Sie also gründlich darüber nach, bevor Sie sich auf eine Stelle bewerben, für die Sie nicht mindestens zwei Drittel der geforderten Qualifikationen mitbringen. Beachten Sie, dass Stellenanzeigen in der Regel hierarchisch aufgebaut sind. Diejenigen **Qualifikationen, die Sie als Kandidat zwingend mitbringen müssen, stehen an erster Stelle**.

In den meisten Fällen finden Sie zuerst eine Angabe zum unternehmensseitig geforderten (Schul-/Ausbildungs-/Hochschul-)Abschlusses sowie gegebenenfalls eine Information zur gewünschten Berufserfahrung, über die Sie als Kandidat verfügen sollten.



Wenn Sie diese zuerst genannten Anforderungen nicht erfüllen, sind die Erfolgsaussichten gering. Eine eventuelle Ausnahme ist ein nicht vorhandener Abschluss, den man mit entsprechend mehrjähriger und relevanter Berufserfahrung gegebenenfalls ausgleichen kann.

Allerdings ist davon auszugehen, dass es Bewerber geben wird, die sowohl den passenden Abschluss als auch die Berufserfahrung und weitere Qualifikationen mitbringen, was das eigene Bewerbungsvorhaben entsprechend erschwert.

Seien Sie sich also gleichermaßen Ihrer Stärken als auch Ihrer Schwächen bewusst und gehen Sie möglichst sachlich durch die Stellenanzeige, ganz egal, wie gerne Sie den jeweiligen Job auch hätten.

Anstatt kostbare Zeit dafür aufzuwenden, sich für (noch) nicht vorhandene Qualifikationen zu rechtfertigen und durch die Darlegung der erhöhten Motivation und des unbedingten Willens zu überzeugen, sollte diese Zeit besser in die weitere Recherche investiert werden.

3.1. Was sagt eine Stellenausschreibung über ein Unternehmen aus?

In den meisten Stellenanzeigen findet sich direkt zu Beginn eine kurze Einleitung, die das Unternehmen beschreiben und das **Interesse auf Bewerberseite wecken** soll. Dies kann in etwa so aussehen:

Die Musterfirma GmbH ist eine 100%ige Tochtergesellschaft der Mutterkonzern AG – einem börsennotierten Unternehmen mit über 7.000 Mitarbeitern in 10 Ländern, 40 Mio. Kunden-Accounts und rund 3 Mrd. Euro Jahresumsatz.



Unternehmensbeschreibungen in dieser oder ähnlicher Form weisen zwar einen gewissen Informationsgehalt auf, sind allerdings für die eigene Bewerbung eher unbrauchbar.

Im obigen Beispiel wird auf die **Größe und Internationalität** sowie auf den **Umsatz** eingegangen, wobei sich allerdings sämtliche genannten Zahlen auf den Mutterkonzern beziehen. Die neu zu besetzende Stelle ist hingegen bei der 100%igen Tochter des Konzerns angesiedelt. Dazu kommt, dass die Anzahl der Mitarbeiter und Unternehmensstandorte, ebenso wie die Größe des Kundenstamms und die Höhe des erwirtschafteten Jahresumsatzes auch dem Ansprechpartner für die Bewerbung **hinreichend bekannt** sein werden.



Aus diesem Grund reichen diese Informationen allein nicht aus, um einen konkreten oder persönlichen Bezug zum Unternehmen herzustellen. Dabei ist doch gerade parallel zum Stellenbezug ebenfalls der Unternehmensbezug sehr wichtig, um seinem Ansprechpartner zu signalisieren, dass man sich informiert hat und motiviert ist, für das betreffende Unternehmen zu arbeiten.

Selbstverständlich kann die Größe eines Unternehmens sowie dessen Internationalität und Umsatzzahlen überzeugend genug wirken, dass man eine Bewerbung auf den Weg bringen möchte. Die reine **Wiederholung der Zahlen und Fakten aus der Stellenausschreibung ist jedoch nicht ausreichend**, um sich von anderen Bewerbern abzuheben und wirklich klar werden zu lassen, dass man selbst der ideale Kandidat für die vakante Position ist.

Wenn die Beschreibung eines Unternehmens in der Stellenausschreibung nicht genügend verwendbare Informationen enthält, empfiehlt es sich, die **Recherche auf der Homepage** des Unternehmens fortzuführen. Dort finden sich zumeist weitere Unterseiten, beispielsweise zur **Unternehmensgeschichte und -philosophie**, zu den gelebten **Werten** und der **Ideologie** sowie zu aktuellen oder künftig anstehenden **Projekten**. Aus diesen Bereichen, ebenso wie aus den **Karriereseiten des Unternehmens**, lassen sich weiterführende Informationen entnehmen, die Sie für die eigene Bewerbung verwenden können.

Wichtig: Es macht keinen Sinn, diese Informationen von der Webseite des Unternehmens in der eigenen Bewerbung einfach nur wiederzugeben oder gar 1:1 zu kopieren. Dem Personaler werden die Texte und Inhalte des eigenen Internet-Auftritts hinlänglich bekannt sein. **Erläutern Sie lieber in Ihren eigenen Worten, inwiefern Sie sich mit den Leitsätzen, Werten oder der Philosophie eines Unternehmens identifizieren.**

Beispiel: Wenn ein Unternehmen für die absehbare Zukunft zunehmend mehr Projekte in Skandinavien plant und Sie dort selbst schon Erfahrung gesammelt haben – etwa durch ein Auslandssemester während des Studiums oder auf beruflicher Ebene – gehen Sie in Ihrer Bewerbung darauf ein. Teilen Sie dem Personaler mit, wie Sie das Unternehmen bei den Projekten unterstützen können. Somit signalisieren Sie dem Personaler ausdrücklich, dass Sie sich gründlich informiert haben und Ihre Bewerbung in dieser Form nicht ohne individuelle Anpassungen „blind“ an zahlreiche weitere Unternehmen versenden könnten.

Es gibt jedoch eine Besonderheit beziehungsweise Ausnahme der Regel: Die Rede ist von Personalservices, Recruitern und Headhuntern, welche als externe Dienstleister im Auftrag der Unternehmen agieren.

Wenn die Position, auf die Sie sich bewerben möchten, nicht direkt vom Unternehmen selbst ausgeschrieben wird, sondern ein externer Dienstleister mit der ersten Kandidatenauswahl beauftragt wurde, wird das Unternehmen in der Regel nicht namentlich erwähnt.



Oftmals finden Sie dann in der Stellenausschreibung etwas unkonkretere Hinweise wie „*Unser Kunde ist ein international agierendes, erfolgreiches Unternehmen ...*“. Der Informationsgehalt ist hier ebenfalls gering, nichtsdestotrotz sollten Sie die Verfügung stehenden Informationen für Ihre Bewerbung nutzen. Kopieren Sie allerdings auch hier nicht einfach blind den Text in Ihr Anschreiben. Lassen Sie die Informationen in Ihren eigenen Schreibstil einfließen, damit der Einstieg in das Anschreiben glaubwürdiger wird.

In Einzelfällen wird es möglich sein, den jeweiligen Dienstleister zu kontaktieren und nachzufragen, ob er den Namen des Unternehmens nennen darf, damit Sie sich weitergehend informieren können. Wenn Sie allerdings bei dem betreffenden Dienstleister keinen Hinweis darauf finden, sollten Sie von diesem Gedanken Abstand nehmen. Schließlich wurde der externe Dienstleister aus einem bestimmten Grund von Seiten des Unternehmens mit dem Bewerbungsprozess beauftragt.

3.2. Wo finde ich passende Stellenangebote?

Stellenangebote lassen sich zwar immer noch in (Tages- und Wirtschafts-)Zeitungen sowie in Fachmagazinen finden, allerdings ist die **Reichweite dieser Ausschreibungen** auf die entsprechende Leserschaft begrenzt. Um die Reichweite der eigenen Stellenausschreibungen zu maximieren, setzen die meisten Unternehmen heutzutage auf **Online-Jobportale**. Im Internet existieren inzwischen zahlreiche Jobportale, welche Bewerber und Personaler für ihre Zwecke nutzen.

Für Sie als Bewerber ist es an dieser Stelle natürlich interessant zu wissen, welche Jobportale die zu Ihrem erlernten oder angestrebten Beruf passenden Angebote beherbergen und welche Jobportale Personaler häufig nutzen. Die Antworten sind auf **Crosswater Job Guide** unter dem Titel „**Deutschlands beste Jobportale für 2015**“ zusammengefasst. Die Rangliste ergibt sich aus einer Umfrage, an der Bewerber wie auch Personaler teilgenommen haben.

Dabei gab es folgende Bewertungskriterien ...

... für **Bewerber**: Zufriedenheit, Suchqualität und Nutzungshäufigkeit

... für **Personaler**: Zufriedenheit, Weiterempfehlung und Nutzungshäufigkeit



Im Folgenden geben wir Ihnen einen kurzen Einblick in die Rangliste in Form einer TOP 3 der Jobportale, eingestuft nach Gattungen sowie nach den jeweiligen beruflichen Zielgruppen.

TOP 3 der Jobportale nach Gattungen

Generalisten

1. Stepstone
2. Jobware
3. Kalaydo

Spezialisten

1. Jobvector
2. Yourfirm
3. Hotelcareer

Jobsuchmaschinen

1. Kimeta
2. Indeed
3. Jobstern

TOP 3 der Jobportale nach beruflicher Zielgruppe

Ingenieure / Technik

1. Indeed
2. Jobvector
3. Kimeta

Naturwissenschaften

1. UNICUM Karrierezentrum
2. Jobvector
3. Stufenziel

IT

1. Kimeta
2. Indeed
3. UNICUM Karrierezentrum

Wirtschaftswissenschaften

1. Kimeta
2. Indeed
3. Hotelcareer

SAYs (Studenten, Absolventen, Young Professionals)

1. Stufenziel
2. Absolventa
3. UNICUM Karrierezentrum

Die vollständige Rangliste der besten Jobportale sowie weitere nützliche Informationen zu den Themen Recruiting, Jobbörsen, Personal, Gehaltsvergleich und Karriere finden Sie auf crosswater-job-guide.com.



3.3. Wie finde ich heraus, wer mein Ansprechpartner ist?

In den meisten Fällen finden Sie den Namen des Ansprechpartners für die Bewerbung direkt in der Stellenanzeige. Mitunter kann es jedoch vorkommen, dass Sie diese Angaben in der Stellenausschreibung auf der Jobbörse Ihrer Wahl nicht wiederfinden.

In vielen Fällen können Sie die Stellenanzeige zusätzlich noch über die Homepage des Unternehmens (Karriereseiten) aufrufen. Wenn auch dort keine entsprechende Information hinterlegt ist, empfiehlt es sich, noch etwas weiter zu recherchieren. Sehr viele Unternehmen haben unter Menüpunkten wie „*Tipps für Bewerber*“ oder „*Fragen zur Bewerbung*“ eine Sammlung der häufig gestellten Fragen zusammengestellt.

Wenn der Ansprechpartner nicht in der Stellenanzeige genannt wird und Sie auch auf der Homepage des Unternehmens keinen entsprechenden Hinweis finden, kann der Griff zum Telefonhörer sinnvoll sein.

Hinweis: Ein Anruf beim potenziellen neuen Arbeitgeber ist immer mit größter Vorsicht zu genießen. **Zum Zeitpunkt des Anrufs müssen Sie bereits alle relevanten Informationen recherchiert haben.** Ihre Unterlagen sollten soweit vorbereitet sein, dass Sie nur noch die letzten Informationen aus dem Telefonat für den „Feinschliff“ einfügen müssen.



Mögliche Vorteile eines Telefonats:

- Sie erhalten die benötigten Informationen aus erster Hand. Zusätzlich können Sie eventuell offene Fragen direkt klären, was allerdings mit Vorsicht zu genießen ist.
- Sie unterstreichen die Seriosität Ihres Bewerbungsanliegens.
- Sie bleiben direkt im Gedächtnis und hinterlassen – ein guter Gesprächsverlauf vorausgesetzt – bereits hier einen positiven Eindruck.



Mögliche Nachteile eines Telefonats:

- Ob Sie direkt bei Ihrem potenziellen neuen Arbeitgeber anrufen, muss gründlich durchdacht sein. Wenn Sie nur allgemeine Fragen wie „*kann ich mich noch bewerben?*“ stellen, rauben Sie Ihrem Gesprächspartner nur einen Teil seiner Zeit. Die Informationen zur Bewerbungsfrist müssen Sie eigenständig recherchieren.
- Sie bleiben direkt im Gedächtnis – was zuvor noch als Vorteil erwähnt wurde, kann genauso schnell zum Nachteil werden. Dann nämlich, wenn zwischen dem Zeitpunkt des Telefonats und dem Eintreffen Ihrer Bewerbung zu viel Zeit vergeht.



Doch was ist „zu viel Zeit“? Wieviel Zeit haben Sie, bis Ihre Bewerbung eintreffen sollte? Führen wir uns dazu kurz einen positiven Gesprächsverlauf vor Augen, liegt ein abschließender Satz in Form von *„dann lassen Sie uns in den nächsten Tagen Ihre Bewerbung zukommen“* auf der Hand.

Vor allem, wenn das Telefongespräch positiv verläuft und das Interesse von beiden Seiten bekundet wird, sollten Sie die **Bewerbung am Folgetag oder innerhalb der kommenden zwei bis drei Tage auf den Weg bringen.**

Was Sie vermeiden sollten:

1. Unvorbereitet in das Telefonat gehen:

Ein potenzieller neuer Job ist in Sichtweite und die Stellenbeschreibung klingt außerordentlich vielversprechend. Der Griff zum Hörer ist schnell getan, um das eigene Interesse zu bekunden und weitere Infos einzuholen. Doch hier ist äußerste Vorsicht geboten: **Können Sie sich Ihre Fragen über eine weiterführende Recherche selbst beantworten?** Müssen Sie zum aktuellen Zeitpunkt Antworten auf Ihre Fragen haben oder ist es besser, sich ein paar Fragen für ein eventuelles Vorstellungsgespräch aufzubewahren? Seien Sie selbstkritisch!

Es kann einen guten Grund dafür geben, dass kein direkter Ansprechpartner genannt wird. Recherchieren Sie! Es bringt nichts, wenn Sie die Person am anderen Ende der Leitung nur mit allgemeinen Fragen konfrontieren. Sonst erwecken Sie nur den Eindruck, dass Sie sich nicht genügend informiert haben. Denn aller Wahrscheinlichkeit nach lassen sich die meisten Fragen durch eine kurze Recherche beantworten.

2. Nach dem Telefonat zu viel Zeit verstreichen lassen:

Wenn zwischen dem Telefongespräch und dem Eingang Ihrer Bewerbung eine ganze Woche oder ein noch größerer zeitlicher Abstand liegt, sind die möglichen Vorteile des Telefonats mit allergrößter Wahrscheinlichkeit wieder hinfällig. Wenn Sie das Telefonat beispielsweise am 15. September geführt haben und Ihre Bewerbung auf den 07. Oktober datiert ist, kommt schnell die Frage auf, warum Sie sich so viel Zeit gelassen haben? Schnell kommt so die Vermutung auf, dass Sie noch die Rückmeldung eines anderen Arbeitgebers abwarten wollten und der aktuelle **Empfänger nur zweite Wahl** ist.

3. Ihre Bewerbung direkt nach dem Telefonat versenden:

Wenn Sie Ihre Bewerbung nur ein paar Minuten nach dem Telefonat versenden, macht es auf die meisten Personaler ebenfalls keinen guten Eindruck. Leicht kommt so der Gedanke auf, dass Sie sich **zu wenig Mühe gegeben** haben und bis auf die Anrede und dem Bezug auf das Telefonat ein ansonsten allgemein gehaltenes Bewerbungsschreiben auf die Sichtung wartet. Darüber freut sich kein Personaler.



4. Der Lebenslauf

Bei der Ausarbeitung des eigenen Lebenslaufs zählt, wie so oft, dass **Qualität vor Quantität** geht. Zum einen begründet sich dies darin, dass den Personalverantwortlichen meist nicht die nötige Zeit zur Verfügung steht, um wirklich alle Inhalte sichten zu können. Ein guter Mittelweg muss also her, welcher bereits mit einer klaren **Strukturierung** beginnt und mit der **übersichtlichen Präsentation** sämtlicher Inhalte fortgesetzt wird.

Welche Inhalte gehören an welche Stelle des Lebenslaufs? Was muss unbedingt enthalten sein und was kann vernachlässigt werden? Was genau sind eigentlich „Lücken“ im Lebenslauf und wie geht man damit um? Antworten auf diese Fragen finden Sie auf den folgenden Seiten.

Jasper Denz
Musterstraße 10 | 12345 Berlin | 030 12345678 | jasper.denz@beispiel.de

LEBENSLAUF

PERSÖNLICHE DATEN

Geburtsdatum / -ort: 03.06.1984 in Superstadt
Staatsangehörigkeit: deutsch
Familienstand: ledig

ARBEITSERFAHRUNGEN

seit 03.2012 **Unternehmen Grosser Handel GmbH, Stadt**
Abteilungsleiter Marketing

- Operative Unternehmensplanung
- Konzeptionelles Berichtswesen
- Gemeinkostenzuteilung (Volumen IS, Mischpa)
- Prüfung und Freigabe von Maschinen- und Anlageninvestitionen
- Erfolgreiche Durchführung von Prozess- und Kostenoptimierungen
- Projektabwicklung / Projektleitung mit Schwerpunkt Innenausbau und Abklärung für Hotelneubauprojekte der Group
- Budgeterstellung / Budgetkontrolle
- Erstellung / Führung von Projektzeitleisten
- Durchführung von Ausschreibungen bis hin zur Auftragsvergabe
- Durchführung des gesamten Beschaffungsprozesses

01.09.2010 - 02.2012 **Mittlerer Handel UG, Stadt**
Assistent der Geschäftsführung

- Bearbeitung / Koordination internationaler Hotelausschreibungen für die Mitgliedsbetriebe
- Beratung der Mitgliedsbetriebe hinsichtlich internationaler Angebotsabgaben und Retenladungen
- Beauftragung / Koordination nationaler und internationaler Retenladungen
- Organisation von Events
- Vorbereitung von Vorträgen
- Vertragsabwicklungen, Beratung der Geschäftsführung

11.2007 - 12.2009 **Kleiner Handel GbR, Standort**
Marketingbeauftragter

- Erstellung von Baselines zu Integrationstests im ClearCase
- Zentrale Anlaufstelle für alle Lieferungen und Installationen
- Gewährleistung der rechtzeitigen Erstellung der Kunden- und Projektdokumentation sowie Unterstützung des QM
- Definition von Prozessabläufen sowie der dazugehörigen Templates und Dokumente und regelmäßige Kontrolle der Prozess- und Arbeitsabläufe innerhalb des Projektteams
- Archivierung der Dokumentationen in SAP CRM und Wartung des Tools innerhalb des Projekts

Lebenslauf 1 von 2

4.1. Gestaltung und Aufbau des Lebenslaufs

Es ist schon einige Jahre her, als die vorgegebene Reihenfolge innerhalb des Lebenslaufs von chronologisch (mit der ältesten Station beginnend) auf **antichronologisch** (mit der aktuellsten Position beginnend), umgestellt wurde. Aus unserer Praxis wissen wir jedoch, dass dieser Sachverhalt noch nicht zu allen Bewerbern durchgedrungen ist. Immer wieder erreichen uns Lebensläufe, die mit der Grundschulzeit beginnen und die aktuelle Tätigkeit erst auf der letzten Seite beschreiben.

Dass dies nicht wirklich vorteilhaft sein kann, liegt auf der Hand: **Die aktuelle Tätigkeit wird zu Beginn des Lebenslaufs beschrieben**, nach den Daten zur Person (Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Familienstand), da die Inhalte eben jener Tätigkeit den Personalern in der Regel am meisten interessieren.

Von diesem Punkt ausgehend sollten Sie sich im Anschluss an die Darstellung der aktuellen Position in Richtung Vergangenheit bewegen und weitere berufliche Stationen auflisten. Ein zusätzlich zu berücksichtigender Punkt ist die **Kategorisierung** – die Unterteilung des Lebenslaufs in einzelne Rubriken beziehungsweise Sinnabschnitte.



Vermeiden Sie, Ihre berufliche Laufbahn zusammen mit Ihrer Schul- und Berufsausbildung darzustellen, sondern gliedern Sie die einzelnen Abschnitte Ihres Gesamtwerdegangs sinnvoll. Wenn Sie sich während Ihrer beruflichen Laufbahn weitergebildet haben, empfiehlt es sich, diese **Fort- und Weiterbildungen ebenfalls in eine gesonderte Kategorie** in Ihren Lebenslauf zu integrieren, damit der Leser Ihre zusätzlichen, berufsbezogenen Qualifikationen gebündelt an einer zentralen Stelle wiederfindet.

Durch eine klare Strukturierung Ihres Lebenslaufs erhöhen Sie die Übersichtlichkeit um ein Vielfaches und **ermöglichen dem Personaler einen einfacheren Zugang zu den benötigten Informationen**. Dies spart vor allem wertvolle Zeit bei der Sichtung der Unterlagen, was durchaus schon ein Vorteil an sich sein kann.

Die Kopfzeile beinhaltet die komplette Anschrift inkl. einer E-Mail Adresse und Telefonnummer

Falls Kopfzeile vorhanden, reichen Angaben zu Geburtsdatum und -ort sowie Familienstand und Staatsangehörigkeit aus

Mit Ausnahme des Deckblatts gehören unter jedes Bewerbungsdokument Datum und Unterschrift

Nils Neusässer
Mönchenstraße 44 | 42699 Solingen
Nils.Neusasser@googlemail.de | 0177 / 5348776

Lebenslauf

Persönliche Daten

Geburtsdatum / -ort	03.06.1984 in Superstadt
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	ledig

Arbeitserfahrungen

01.08.2010 - 01.08.2011
Unternehmen Grosser Handel GmbH, Standort
Abteilungsleiter Marketing

- » Erstellung von Baselines zu Integrationstests in ClearCase
- » Zentrale Anlaufstelle für alle Lieferungen Definition von Prozessabläufen sowie der dazugehörigen Templates und Dokumente und regelmäßige Kontrolle der Prozess- und Arbeitsabläufe innerhalb des Projektteams

01.08.2011 - 01.08.2012
Mittlerer Handel UG, Standort
Assistent der Geschäftsführung

- » Organisation von Events
- » Vorbereitung von Vorträgen
- » Vertragsauswertungen
- » Gewährleistung der rechtzeitigen Erstellung der Kunden- und Projektdokumentationen

01.08.2012 - 01.08.2013
Kleiner Handel GbR, Standort
Marketing Beauftragter

- » Verhandlungen mit Vertragspartnern
- » Kostenkalkulationen

Bildung

07.2006 - 07.2007
Universität von Humboldt, Standort
Studiengang der angewandten Wissenschaften
Abschluss: Master of Business Administration

05.1982 - 05.2004
Schule, Standort
Abitur o.ä.

Weitere Fähigkeiten und Kenntnisse

EDV	Microsoft Office, Photoshop
Führerschein	Klasse B
Hobbys	Sport, Technik, Lesen

Nils Neusässer
Nils Neusässer

Mönchengladbach, 27.12.2015

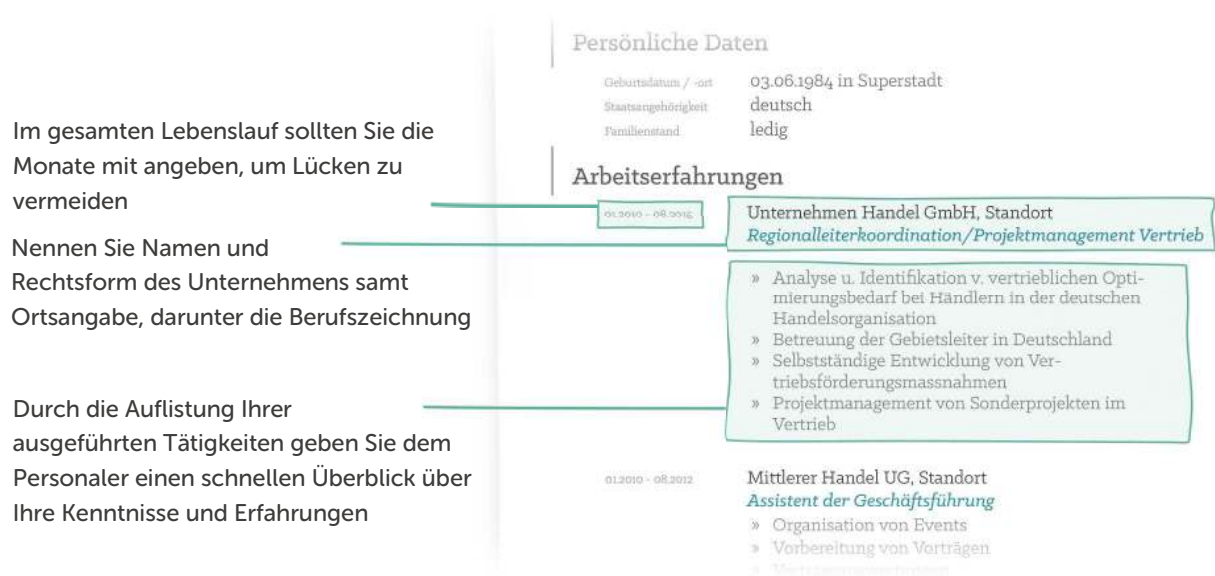
Lebenslauf 1 von 2



4.2. Was muss im Lebenslauf enthalten sein?

Ihren **Werdegang** müssen Sie **vollständig und ohne Lücken** wiedergeben. Dies beinhaltet die Namen der Bildungsträger sowie Ihrer Arbeitgeber, jeweils inklusive Rechtsform und Standort. Die Bezeichnung Ihrer Position und eine stichpunktartige Auflistung Ihrer einzelnen Aufgaben dürfen bei der Darstellung Ihrer beruflichen Stationen ebenfalls nicht fehlen.

Als **Faustregel** lässt sich sagen, dass Sie zumindest die **beruflichen Stationen der letzten zehn Jahre** mit diesen kurzen Tätigkeitsbeschreibungen darstellen müssen. Dies erhöht nicht nur den Informationsgehalt und die Aussagekraft Ihres Lebenslaufs. Ein einheitlicher Aufbau trägt auch hier dazu bei, dass der Personaler einfacher an die benötigten Informationen gelangt.



Wiederholungen sind zu vermeiden. Wenn Sie bei Ihrem aktuellen Arbeitgeber die gleichen Aufgaben ausführen wie in vorherigen Arbeitsverhältnissen, verwenden Sie nicht dieselbe Aufgabenbeschreibung für die zeitlich früheren Anstellungen. Ein Vertriebsmitarbeiter, der bei jeder Beschreibung seiner letzten drei Anstellungen erwähnt, dass er Kunden betreut und Angebote erstellt hat, macht sich sehr schnell uninteressant.

Hier zählt es sich aus, die **aktuellste Position ausführlicher** darzustellen und bei den vorherigen Positionen sinnvolle Kürzungen vorzunehmen. Wurden während einer oder mehrerer dieser Positionen besondere Erfolge oder berufliche Meilensteine erreicht, sollten Sie diese hier ebenfalls mit aufführen.

Des Weiteren gilt die Faustregel: Je weiter man in die Vergangenheit rückt, desto kürzer kann die Beschreibung der Tätigkeit ausfallen.

Wenn Sie sich innerhalb desselben Berufszweigs bewerben möchten, sind die Informationen zu Ihren aktuellen Aufgaben und Tätigkeiten für einen Personaler ausschlaggebend.



Sollten Sie sich im Verlauf Ihres Werdegangs bereits einmal oder mehrfach beruflich verändert beziehungsweise umorientiert haben, werden die zur damaligen Zeit ausgeübten Tätigkeiten aller Wahrscheinlichkeit nach kaum noch Relevanz für die aktuelle Bewerbung haben.

Scheuen Sie sich nicht davor, die Kürzungen so weit voranzutreiben, dass Sie bei längst vergangenen beruflichen Stationen nur noch Unternehmensnamen, inklusive Rechtsform und Standort, sowie die Bezeichnung Ihrer Position innerhalb des Unternehmens nennen.

Wichtig: Behalten Sie den **Stil der gewählten Darstellung** durch den gesamten Lebenslauf bei, damit alles einheitlich ist und der Personaler leichten Zugang zu den wichtigsten Informationen erhält. Wenn Sie innerhalb des Lebenslaufs Kürzungen vornehmen und bei in der Vergangenheit liegenden Stationen nur noch den Arbeitgeber und Ihre Position auflisten, müssen Sie diesen **Stil beibehalten**.

Selbst wenn eine noch weiter zurückliegende berufliche Station für die Bewerbung relevant ist, macht es keinen Sinn, hier wieder eine Beschreibung Ihrer Tätigkeiten aufzulisten. Das sorgt für ein **nicht einheitliches und somit unruhig wirkendes Gesamtbild**.

4.3. Was kann vernachlässigt werden?

In Deutschland ist es bei Bewerbungen nicht verpflichtend, eine **Angabe zum Familienstand** und der Kinderzahl in den Abschnitt der persönlichen Informationen in den Lebenslauf zu integrieren. Generell haben diese Informationen keinen Mehrwert für die tatsächliche Qualifikation oder Leistungsbereitschaft.

Nichtsdestotrotz ist es **empfehlenswert, die Angaben zum Familienstand mit aufzunehmen**. Denn spätestens wenn es zu einem Anstellungsvertrag kommt, benötigt Ihr neuer Arbeitgeber diese Information für Ihre Anmeldung beim Finanzamt.

Integrieren Sie die Angaben zum Familienstand in Ihren Lebenslauf, so schaffen Sie eine offene und ehrliche Grundlage. Sie signalisieren Ihrem neuen Arbeitgeber dadurch ebenfalls, dass Sie nichts verheimlichen wollen.



Beispiel: Selbst ein auf den Personaler vermeintlich negativ wirkendes „*geschieden, zwei Kinder*“ im Familienstand kann in der eigenen Bewerbung durchaus positiv dargestellt werden. Wenn Sie gewährleisten, dass die Betreuung Ihrer Kinder gesichert ist, können Sie zudem noch mit Kerneigenschaften wie Flexibilität, Belastbarkeit und Organisationstalent punkten, ohne diese eine alleinerziehende oder alleinstehende Person den Alltag kaum meistern kann.

In Bezug auf **Kürzungen** müssen Sie bei der Ausarbeitung Ihres Lebenslaufs immer reflektiert und mit gesundem Menschenverstand an die Sache herangehen.



Nehmen wir einmal an, dass Sie nach Beendigung Ihrer Schulzeit ein Studium absolviert haben und anschließend in das Berufsleben eingestiegen sind. In diesem Fall müssten Sie genau genommen die weiterführende Schule und **insbesondere die Grundschulzeit nicht mehr aufführen**.

Für die Aufnahme eines Studiums benötigen Sie eine entsprechende schulische Qualifikation (z.B. die Allgemeine Hochschulreife oder Fachhochschulreife). Sollten Sie diese Qualifikation nicht nachweisen können, werden Sie nicht zum Studium zugelassen. Für den Arbeitgeber, der sich mit Ihrer Bewerbung befasst, zählt neben der bisherigen beruflichen Erfahrung der höchste Bildungsabschluss. Somit hat das (Fach-)Abitur nach einem Studienabschluss für die Bewerbung kaum noch Relevanz.

Anders ist es bei einem Schüler, der gegen Ende seiner Schulzeit eine Bewerbung für einen Ausbildungsplatz auf den Weg bringen möchte. Hier sollten sowohl die Grundschulzeit als auch die Angaben zur weiterführenden Schule genannt werden. Ebenfalls sollte ein Schüler in Erwägung ziehen, Kurse aus der Oberstufe zu erwähnen (gute Noten vorausgesetzt), sofern Anknüpfungspunkte zum angestrebten Ausbildungsberuf existieren.

Ein weiterer und oftmals strittiger Aspekt ist die **Angabe von Hobbys im Lebenslauf**. Sollten Freizeitaktivitäten im Lebenslauf erwähnt werden oder nicht?

Wenn wir zunächst bei dem Beispiel des Schülers bleiben, so bietet es sich an, die Art der Freizeitgestaltung zu erwähnen. Oftmals wird hierdurch das persönliche Bild abgerundet. Zudem liefern interessante Hobbys einen unkomplizierten Einstieg in ein persönliches Vorstellungsgespräch. Schließlich kann ein Schüler noch nicht von beruflichen Erfolgen berichten.

Gerade wenn es das allererste Vorstellungsgespräch ist, spielt die Nervosität ebenfalls eine nicht ganz unerhebliche Rolle. Wenn dem Personaler die Hobbys bekannt sind, kann dieser durch ein eher ungezwungenes Thema zu Beginn des Gesprächs eine angenehmere Atmosphäre schaffen, um eventuelle Nervosität abzubauen.

Für alle Bewerber – Schüler wie Berufserfahrene – gilt jedoch, dass Sie sich genau überlegen sollten, welche Hobbys und Freizeitaktivitäten Sie nennen wollen. Wenn Sie beispielsweise eine Extrem- oder Kampfsportart ausüben, bei der ein gewisses Verletzungsrisiko besteht, muss sich der Personaler die Frage stellen, ob oder wie oft Sie ausfallen könnten.

Beispiel: Ein Finanzberater kann in seiner Freizeit gerne in den Boxring steigen. Allerdings wirkt es sehr unprofessionell, wenn er seine Kundengespräche am Folgetag mit geschwellenem Auge oder verbundener Nase führt.

Selbstverständlich gibt es **berufsverwandte Hobbys**, die erwähnenswert sind. Beispielsweise unterstreicht ein Ingenieur, der einen Teil seiner Freizeit mit der Programmierung von Robotern oder dem Bau von Modellen verbringt, seine Leidenschaft und Faszination für die Materie über den beruflichen Alltag hinaus.

Hobbys wie Lesen, Reisen, Kochen, Musik, Filme usw. gehören nicht in die Bewerbung, da diese zu allgemein sind und wenig bis gar keine Aussagekraft haben.



4.4. Umgang mit „Lücken“ im Lebenslauf



Zunächst müssen wir an dieser Stelle mit einem bestehenden Missverständnis aufräumen und stellen uns dazu die Frage: **Was sind eigentlich „Lücken“ im Lebenslauf?**

Entgegen einer leider weit verbreiteten Meinung sind Zeiten der Arbeitslosigkeit oder aber der Zeitraum eines Wechsels zwischen zwei Arbeitsstellen eben keine Lücken. Eine Lücke im Lebenslauf entsteht erst, wenn der entsprechende Zeitraum nicht angegeben und somit verschwiegen wird.

Selbstverständlich listet niemand gern eine **Arbeitslosigkeit** in seinem Lebenslauf auf. Einige Bewerber gehen dabei sogar so weit, dass sie den Beginn und/oder das Ende einer Anstellung zeitlich nach vorn respektive nach hinten verlegen. Effektiv wird also nicht nur die eigene Situation deutlich geschönt dargestellt, sondern schlichtweg gelogen. Von derartigen Falschaussagen ist dringend abzuraten.

Aber was ist zu tun, wenn in einem ansonsten gradlinigen Lebenslauf das unschön wirkende Wort „arbeitssuchend“ thront? Untergraben Sie damit Ihre eigene Kompetenz oder sind Sie in diesem Fall als potenzieller Arbeitnehmer weniger wert? Eine klare Antwort gibt es hier nicht, da es immer auf die **subjektive Wahrnehmung des Personalers** ankommt und wie ihm Ihre Bewerbung insgesamt gefallen hat.

Viele Menschen bilden sich während Ihrer Arbeitslosigkeit weiter, ob dies nun im privaten Rahmen geschieht oder das Angebot eines Bildungsträgers genutzt wird. Teilen Sie dies dem Personaler mit, aber achten Sie dabei darauf, die Weiterbildung etwas zu beschreiben.

Die Formulierung „**Weiterbildung im privaten Rahmen**“ ist nicht ausreichend, da hierbei keine Aussagekraft besteht. Allerdings sollten Sie hier keine allzu detaillierte Beschreibung einfügen, da Sie sonst wieder zu viel Aufmerksamkeit auf den gesamten Zeitraum der Arbeitslosigkeit lenken. Der gesunde Mittelweg sollte sein, dass Sie zusätzlich zur Weiterbildung noch den jeweiligen (Fach-)Bereich nennen, in dem Sie sich weitergebildet haben.

Abschließend möchten wir hier noch erwähnen, dass eine **beim Jobwechsel entstandene Lücke von einem Monat bis zu drei Monaten** nicht unbedingt definiert werden muss.



Selbstverständlich wirkt es besser, wenn Sie nach dem Ende eines Arbeitsverhältnisses direkt in eine neue Beschäftigung gewechselt sind. Allerdings ist es Personalern bewusst, dass die Jobsuche mitunter etwas Zeit benötigt und von vielen Faktoren abhängig ist.

In solchen Fällen raten wir zum sprichwörtlichen „Mut zur Lücke“. Insbesondere dann, wenn Sie die zeitliche Lücke während des Vorstellungsgesprächs glaubwürdig erklären können.

Damit Sie zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen werden, muss nicht nur Ihr Lebenslauf den Personalern überzeugen. Vor allem das Bewerbungsanschreiben sollte das **Interesse des Personalers wecken, Sie näher kennenlernen zu wollen.**

Mit einem aussagekräftigen Bewerbungsanschreiben kann Ihnen genau dies gelingen. Wie Sie das Anschreiben verfassen und worauf Sie dabei achten müssen, erfahren Sie im folgenden Kapitel.

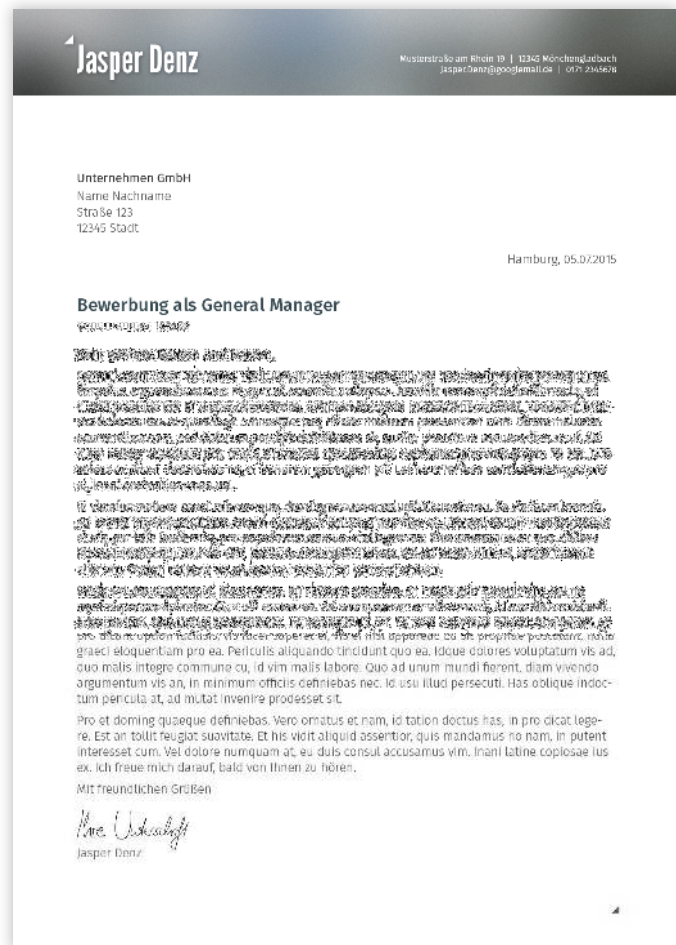


5. Das Bewerbungsanschreiben

Das Bewerbungsanschreiben ist, aus unserer Sicht, das Herzstück einer jeden Bewerbung. Der Lebenslauf dient dem Personaler lediglich zum Abgleich der wichtigsten Kriterien. Während dort in erster Linie Fakten zu finden sind, bietet Ihnen das Bewerbungsanschreiben Freiraum für die individuelle Darstellung Ihrer Kompetenzen und Erfahrungen.

Eine reine Auflistung erfolgreicher Abschlüsse und/oder beruflicher Meilensteine verrät nicht alles über die Person, die hinter diesen Fakten steht.

Das Anschreiben Ihrer Bewerbung bietet Ihnen die Möglichkeit, mehr von sich und Ihrer Persönlichkeit preiszugeben und dem Personaler mitzuteilen, warum er oder sie sich gerade für Sie entscheiden sollte. Kurzum: **Sie senden ein Signal!**



Eine ernsthafte Diskussion darüber, ob nun der Lebenslauf oder das Anschreiben bei einer Bewerbung wichtiger sind, ist ohnehin überflüssig – das **Gesamtpaket** muss überzeugen.

Sie kennen es aus Print, TV, Internet und Radio: Werbung ist überall und begegnet jedem von uns auf täglicher Basis. Unternehmen bieten Produkte an und möchten potenzielle Kunden und Konsumenten davon überzeugen, ihre Produkte zu kaufen. Auf der anderen Seite kaufen

Unternehmen Dienstleistungen ein, um die eigenen Ziele zu verwirklichen. Sehen Sie Ihre Arbeitsleistung doch einmal als Dienstleistung an, welche Sie Ihrem favorisierten Unternehmen beziehungsweise dem jeweiligen Personaler anbieten möchten. Kurzum: **Machen Sie mit Ihrer Bewerbung Werbung für Ihre Person.**





5.1. Ausarbeitung eines aussagekräftigen Bewerbungsanschreibens

Zu Beginn dieses Kapitels gehen wir auf einige Aspekte ein, die Sie beim Verfassen Ihres Bewerbungsanschreiben beachten und berücksichtigen müssen, um leicht begehbare Fehler zu vermeiden. Hierzu die folgenden Hinweise:

Nehmen Sie sich Zeit und arbeiten Sie konzentriert!

Ganz oben auf der Dringlichkeitsskala stehen **Rechtschreib- und Grammatikfehler**, welche Sie **unbedingt vermeiden** müssen. Daher sollten Sie sämtliche Bestandteile Ihrer Bewerbung vor dem Versand noch einmal gründlich prüfen und idealerweise zusätzlich von mindestens einer anderen Person gegenlesen lassen.



Schreiben Sie in einem aktiven, ausdrucksstarken Stil!

Vermeiden Sie die Verwendung des folgenden Schreibstils:

*„Bei der Hinz GmbH **habe ich Kunden betreut und habe Angebote verfasst**. Außerdem **habe ich Rechnungen erstellt**. Im Anschluss daran **war ich** bei der Kunz AG. Dort **habe ich** ein Team von Kundenbetreuern **geleitet**.“*

Wechseln Sie stattdessen in eine aktivere Form:

*„Bei der Hinz GmbH **betreute ich Kunden, verfasste Angebote und erstellte Rechnungen**. Im Anschluss daran **leitete ich** ein Team aus Kundenbetreuern bei der Kunz AG.“*

Der aktivere Schreibstil steigert den Lesefluss und relevante Informationen werden direkter vermittelt. Dies lässt Ihr Anschreiben um ein Vielfaches interessanter wirken.

Vergessen Sie den Konjunktiv!

Formulierungen wie *„Sollte Ihnen meine Bewerbung gefallen haben, würde mich freuen, wenn Sie mich einladen würden“* zeugen weder von Ihrer Entschlossenheit noch davon, dass Sie von der Darstellung Ihrer Qualifikationen überzeugt sind. Die Verwendung des Konjunktivs ist für das Bewerbungsschreiben ungeeignet.



Oftmals ist man geneigt, Sätze in der Möglichkeitsform zu verfassen. **Worte wie hätte, würde, könnte, sollte signalisieren Unsicherheit** und lassen sich nicht schön lesen. In Ihrem Bewerbungsanschreiben sollten Sie besser klar formulieren, wo Ihre Stärken liegen und selbstbewusst dahinter stehen.

Keine unnötigen Erklärungen, keine Rechtfertigungen!

Auf Rechtfertigungen reagieren viele Personaler allergisch. **Wenn Sie schlecht über einen ehemaligen Arbeitgeber schreiben, fällt dies nur negativ auf Sie zurück**. Nehmen Sie zudem



Abstand von dem Gedanken, dass Sie alles genau erklären müssen, damit es der Empfänger Ihrer Bewerbung versteht. Da das Bewerbungsanschreiben die Länge von einer DIN A4 Seite nicht überschreiten sollte, ist der verfügbare Platz begrenzt und will sinnvoll genutzt werden.

Konzentrieren Sie sich auf die Darstellung Ihrer Gesamtqualifikation auf fachlicher und persönlicher Ebene sowie auf den konkreten Bezug zum Unternehmen und der anvisierten Position. Alles darüber hinaus sollten Sie sich für ein persönliches Gespräch aufbewahren. Offene Fragen machen neugierig und erleichtern den Einstieg in ein Vorstellungsgespräch.

Keine Sätze mit „Ich“ beginnen!

Darüber hinaus sind selbstzentriert wirkende Satzanfänge mit „Ich“ zu vermeiden, welche besser so umgestellt werden sollten, dass das Wort „ich“ nicht den Satz einleitet.

Nicht: „Ich bin kommunikationsstark und besitze ein ausgeprägtes Organisationstalent.“

Sondern: „Neben Kommunikationsstärke besitze ich ein ausgeprägtes Organisationstalent.“

Bevor wir nun tiefer in die Materie einsteigen, möchten wir Ihnen noch einen wichtigen Hinweis mit auf den Weg geben: **Schreiben Sie reflektiert.** Der Empfänger Ihrer Bewerbung kennt Sie nicht und kann nur das als Entscheidungsgrundlage verwenden, was Sie in Ihrer Bewerbung zum Ausdruck bringen. Behalten Sie dies stets im Hinterkopf, wenn Sie an Ihrem Bewerbungsanschreiben arbeiten.

Aufbau eines Bewerbungsanschreibens

Der Aufbau eines Bewerbungsanschreibens ist klar definiert. Wenn Sie sich an die bewährte Struktur halten, stellen Sie sicher, dass sich jeder Personaler schnell in Ihrem Anschreiben zurechtfindet und alle Informationen dort findet, wo er sie erwartet.

Die folgenden Abschnitte gehören in ein Bewerbungsanschreiben:

1. Überschrift/Betreffzeile
2. Stellenreferenz
3. Anrede
4. Einleitung
5. Fachlicher Teil
6. Persönlicher Teil
7. Schlussteil

Die **Überschrift** kann zum Beispiel „Bewerbung als Finanzbuchhalter“ lauten. Bei der Bewerbung auf eine ausgeschriebene Position ist es wichtig, dass Sie den genauen Wortlaut aus der Stellenausschreibung verwenden; mit Ausnahme des genderfreien „(m/w)“.



Die **Stellenreferenz** ist für Personaler aus zwei Gründen von Bedeutung. Zum einen lässt sich die eingehende Bewerbung durch die Angabe der Stellenreferenz für die interne Bearbeitung eindeutig zuordnen.

Zum anderen sollten Sie, selbst wenn keine Referenznummer, Job-ID oder Ähnliches genannt wird, auf die Quelle eingehen, auf der Sie die Stellenausschreibung entdeckt haben. Diese Information ist insofern wichtig für die Personalabteilung, da sich hierdurch Rückschlüsse auf die Effizienz und Reichweite der Ausschreibung in den unterschiedlichen Jobportalen oder den firmeneigenen Karriereseiten ziehen lassen.

Vermeiden Sie die **Anrede** „*Sehr geehrte Damen und Herren*“. Diese Formulierung ist nur dann als Anrede zu verwenden, wenn in einem entsprechenden Hinweis auf der Internetpräsenz des Unternehmens erwähnt wird, dass Sie die unpersönliche Anrede bedenkenlos verwenden können; etwa weil mehrere Personen in den Bewerbungsprozess involviert sind. In den meisten Fällen existiert jedoch ein persönlicher Ansprechpartner. Diese Person möchte sich natürlich angesprochen fühlen.

Wichtig: Achten Sie unbedingt auf die korrekte Schreibweise des Namens.

In der nun folgenden **Einleitung** beschreiben Sie kurz, wer Sie sind. Gemeint ist hier nicht etwa Ihr Alter, Ihre Größe und Haarfarbe, sondern beispielsweise die Bezeichnung Ihrer aktuellen Position oder Ihres höchsten Abschlusses. Zudem sollten Sie bereits in der Einleitung einen konkreten Unternehmensbezug herstellen.

Schauen Sie sich die Stellenausschreibung in Ruhe an und recherchieren Sie auf dem Internetauftritt des Unternehmens. Suchen Sie nach Verknüpfungspunkten zwischen Ihren fachlichen Stärken sowie persönlichen Idealen und den dazu passenden Informationen, die Sie über das Unternehmen in Erfahrung bringen können. Kopieren Sie nicht einfach den Inhalt aus der Stellenausschreibung, sonst langweilen Sie den Personaler bereits mit Ihrer Einleitung.

Wirken Sie authentisch und zeigen Sie dem Personaler, dass Sie sich informiert haben, so signalisieren Sie gleichzeitig, dass Ihnen die Bewerbungsanfrage wichtig ist und Sie sich diesen Arbeitgeber bewusst ausgesucht haben.

Wichtig: Vermeiden Sie Formulierungen wie „[...] deshalb möchte ich mich hiermit bei Ihnen bewerben“. Dass Sie sich bewerben möchten, ist dem Personaler vollkommen klar. In der Regel wird es schon durch den Namen der Datei klar, welche Ihre Bewerbungsunterlagen enthält. Spätestens wird es jedoch durch den Betreff „*Bewerbung als [...]*“ deutlich.

Für den **fachlichen Teil** gilt eine Sache ganz besonders: Sie müssen und sollen **definitiv nicht sämtliche bisherigen Stationen** detailliert beschreiben und keineswegs Ihren tabellarischen Lebenslauf noch einmal in Textform wiedergeben.

Für einen gelungenen Einstieg beschreiben Sie Ihre aktuelle Tätigkeit und erklären, inwiefern Ihr Aufgaben- und Verantwortungsbereich für die anvisierte Stelle relevant ist. Hierdurch entsteht ein guter Lesefluss und der Leser kann dem sprichwörtlichen „roten Faden“ folgen.



Wenn Ihre aktuelle Position nicht von hoher Relevanz ist, kann diese Beschreibung sehr kurz gehalten werden. In diesem Fall gehen Sie dann im Anschluss etwas ausführlicher auf die für die aktuelle Bewerbung relevante Tätigkeit ein, um dem Leser die benötigten Informationen zu geben.

Der **persönliche Teil** fällt in den meisten Bewerbungsanschreiben deutlich kürzer aus als der fachliche Teil. Hier gehen Sie auf Ihre persönlichen Stärken ein und können diese zudem mit Beispielen aus dem Arbeitsalltag belegen, um Ihre Kompetenzen zu untermauern.

Achten Sie insbesondere beim persönlichen Teil auf die **richtige Wahl beschreibender Adjektive**. Worte wie „*neugierig*“ oder „*kommunikativ*“ sind negativ konnotiert und können bei einer Bewerbung ebenfalls so ausgelegt werden, als wollen Sie Ihre „*Nase überall reinstecken*“ oder „*einfach gern quatschen*“. Bei diesen Beispielen sind „*wissbegierig*“ beziehungsweise „*wissenshungrig*“ und das Hervorheben der eigenen *Kommunikationsstärke*, insbesondere in Verbindung mit Fremdsprachenkenntnissen, eine eindeutigere und bessere Wahl.

In den **Schlussenteil** gehören Ihr **frühestmögliches Eintrittsdatum** beziehungsweise ein Hinweis auf Ihre **Kündigungsfrist** sowie, sofern in der Stellenanzeige gefordert, Ihre **Gehaltsvorstellung** (weitere Informationen zur Angabe der Gehaltsvorstellung folgen im Unterkapitel 5.3).

Sollten Sie sich initiativ bewerben, kann die Gehaltsvorstellung entfallen, wenn Sie nicht direkt „mit der Tür ins Haus fallen“ möchten.

Des Weiteren hinterlassen Sie einen positiven Eindruck beim Empfänger, wenn Sie sich abschließend noch in einem kurzen Satz für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung bedanken.

Die Kopfzeile beinhaltet Ihre Anschrift, E-Mail Adresse und Telefonnummer

Die Daten des Empfängers müssen aufgeführt werden

Ortsangabe + Datum

Betreff: „Bewerbung als ...“
darunter Stellenreferenz/Quelle

Recherchieren Sie den richtigen Ansprechpartner, achten Sie auf die korrekte Schreibweise

The diagram shows a template for a job application letter with the following sections and labels:

- Kopfzeile (Header):** Nils Neusässer
Musterstraße am Rhein 19 | 2345 Mönchengladbach
Nils.Neusasser@gmail.de | 0171 / 2345678
- Daten des Empfängers (Recipient Data):** Unternehmen GmbH
Name Nachname
Straße 123
12345 Stadt
- Ortsangabe + Datum (Location + Date):** Mönchengladbach, 27.12.2015
- Betreff (Subject):** Bewerbung als Ingenieur
Kennnummer 123456
- Recherche (Research):** Sehr geehrte Damen und Herren,
- Text (Body):** Lorem ipsum dolor sit amet, vis in rebum autem voluptatum. Ne noliisse invenire praesent nec, Perpetua argumentum nam et, quo ut scaevola antiopam. Ius elit corruptit definitiones in, ut dictas proprias vis. Et tamen corpora nec, conlitan accusata necessitatibus hic at. Et vocant



5.2. Was ist, wenn ich aktuell noch in ungekündigter Anstellung bin?

Als Bewerber möchten Sie unter normalen Umständen vermeiden, dass sich ein potenzieller neuer Arbeitgeber bei Ihrem aktuellen Arbeitgeber nach Ihnen und Ihren Leistungen erkundigt. Wie signalisieren Sie dem Empfänger Ihrer Bewerbung, dass er nach Möglichkeit nicht bei Ihrem Chef anrufen soll, ohne dass dies in Ihrer Bewerbung negativ wirkt?

Die Antwort liegt in einer kurzen Formulierung, welche als **Sperrvermerk** bezeichnet wird und beispielsweise so formuliert werden kann:

„Da ich mich aktuell in ungekündigter Anstellung befinde, möchte ich Sie bitten, meine Anfrage vertraulich zu behandeln.“

Ein Sperrvermerk im Bewerbungsschreiben ist heutzutage nicht ungewöhnlich und wird von den Personalverantwortlichen berücksichtigt. In vielen Stellenausschreibungen oder bei den Informationen zum Bewerbungsprozess auf den Karriereseiten der Unternehmen finden Sie oftmals bereits Hinweise darauf, dass **Bewerbungsanfragen generell vertraulich behandelt** werden. Der Vollständigkeit halber sollten Sie bei Bedarf trotzdem einen entsprechenden Vermerk in Ihr Bewerbungsschreiben einfügen.

Aus unserer Praxis wissen wir, dass sich die meisten Menschen aus einer bestehenden Festanstellung auf eine neue Stelle bewerben. Es macht wenig Sinn, abzuwarten und erst dann mit Ihrem Bewerbungsvorhaben zu beginnen, wenn Sie bereits aus einem bestehenden Arbeitsverhältnis ausgeschieden sind. Unter anderem ist hier ein wichtiger Punkt, dass der eigene Marktwert mit zunehmender Zeit der Arbeitslosigkeit sinkt.

Leider ist dies nicht immer so einfach lösbar, wie es hier dargestellt wird. Personalkürzungen oder Standortschließungen kommen immer wieder vor und können die Mitarbeiter oftmals unvorbereitet treffen.

Gerade deshalb sollten Sie Ihren **Lebenslauf als vorbereitetes Dokument gespeichert haben**, sodass Sie diesen bei etwaigen positiven wie negativen Veränderungen nur entsprechend aktualisieren müssen. Dadurch sparen Sie Zeit und Mühe bei der Erstellung Ihrer Bewerbung.

5.3. Muss ich eine Gehaltsvorstellung angeben?

Das Thema Gehaltsvorstellung begegnet uns bei unserer Arbeit als Bewerbungsschreiber auf täglicher Basis. Generell gilt: Wenn ein Arbeitgeber in seiner Stellenausschreibung darum bittet, dass Sie bei Ihrer Bewerbung eine Gehaltsvorstellung angeben, sollten Sie dieser Bitte unbedingt nachkommen.

Wir können nachvollziehen, dass es sich für den ein oder anderen unter Ihnen unangenehm anfühlen kann, einen konkreten Wert zu nennen. Dies kann unterschiedliche Gründe haben. Beispielsweise wollen manche unserer Kunden keine Gehaltsvorstellung in Ihrer Bewerbung angeben, da sie sicher sind, dass sie ihr aktuelles Gehalt bei dem neuen Arbeitgeber nicht in dieser Höhe erhalten werden. So möchten sich jene Menschen durch die Nennung einer vermeintlich zu hohen Gehaltsvorstellung nicht „direkt ins Aus katapultieren“.



Wie bereits erwähnt, für uns durchaus nachvollziehbar. Auf der anderen Seite bleibt dann jedoch die Frage seitens des Arbeitgebers unbeantwortet.

Im Härtefall kann die fehlende Angabe zur Gehaltsvorstellung vom Empfänger als Formfehler ausgelegt werden, was dann wiederum dazu führt, dass Ihre Bewerbung aussortiert und nicht weiter berücksichtigt wird.

Einige Personen möchten die Angabe einer konkreten Gehaltsvorstellung umgehen, indem sie einen Bereich angeben, in dem das Gehalt angesiedelt sein sollte. Was im ersten Moment vielleicht noch als clevere Lösung erscheint, entpuppt sich bei weiterem Nachdenken als nachteilig. **Das Gehalt obliegt immer einer Verhandlungsbasis.** Wenn Sie in Ihrer Bewerbung beispielsweise einen Bereich von 38.000 Euro bis 45.000 Euro nennen, wird vermutlich jeder Verhandlungspartner bei dem niedrigeren Wert ansetzen und Sie haben eine geschwächte Ausgangsposition für die Gehaltsverhandlung.

Bei der Frage nach der Gehaltsvorstellung geht es prinzipiell um mehr, als nur zu erfahren, wieviel Geld Sie gern verdienen möchten. Der Arbeitgeber möchte ebenfalls in Erfahrung bringen, ob Sie Ihre Arbeitsleistung gemäß Ihrer gesammelten Erfahrungen und vorhandenen Qualifikationen realistisch einstufen können.

Dazu kommt, dass für die meisten Positionen innerhalb eines Unternehmens ein gewisses Budget existiert. Wenn Ihre Gehaltsvorstellung deutlich über dem eingeplanten Budget liegt, so wäre ein Termin für ein Vorstellungsgespräch nicht nur für den potenziellen neuen Arbeitgeber, sondern auch für Sie (hart ausgedrückt) verschwendete Zeit.

Damit sind wir wieder bei dem Argument, sich nicht durch eine zu hohe Gehaltsvorstellung von vornherein für einen Arbeitgeber unattraktiv zu machen. Selbstverständlich besteht dieses Risiko. Jedoch war es noch nie eine gute Lösung, Fragen einfach auszuweichen.

Deshalb lohnt es sich, einen **Gehältervergleich** zu Rate zu ziehen und zu recherchieren, wie sich die Gehaltsstrukturen in unterschiedlichen Bundesländern und Unternehmensformen sowie abhängig von Erfahrungs- und Qualifikationsstand gestalten.

Des Weiteren können Sie sich innerhalb Ihrer Familie oder bei Freunden und Bekannten in vergleichbaren Positionen erkundigen, in welcher Höhe das Gehalt bei anderen Arbeitgebern liegt. Sie können sich ebenfalls an geltenden Tarifverträgen orientieren oder einen Zuschlag auf Ihr aktuelles Gehalt ansetzen.

Wenn Sie ein realistisches Gehalt angeben, was in dem Unternehmen für die anvisierte oder vergleichbare Position bereits gezahlt wird, **steigern Sie Ihre Chance auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.**

Falls sich bei Ihrer Recherche herausstellt, dass die Gehaltsstrukturen beim potenziellen neuen Arbeitgeber unterhalb Ihrer Vorstellung liegen, sollten Sie sich anschließend überlegen, ob Sie Ihre Gehaltsvorstellung entsprechend anpassen möchten oder nicht.



6. Weitere Hinweise und Tipps aus der Praxis

In diesem Kapitel vergrößern wir den Fokus und thematisieren weitere Aspekte rund um das Thema Bewerbung, mit denen Sie sich als Bewerber heutzutage auseinandersetzen müssen. Als Grundlage dienen uns auch hier wieder Fragen, mit denen wir bei unserer täglichen Arbeit als Bewerbungsschreiber konfrontiert werden.

Die Fragen sind mitunter so mannigfaltig wie die Profile unserer Kunden. Sie reichen von der Relevanz der DIN 5008 für Bewerbungen und wie viel Zeit sich ein Personaler für die Sichtung von Bewerbungsunterlagen nimmt über die maximal zulässige Länge eines Lebenslaufs bis hin zur Frage, worauf es bei Bewerbungen denn nun eigentlich ankommt.

In der heutigen Zeit aus unserer Sicht zwar erstaunlich, aber ab und an erreicht uns die Frage, ob wir die Bewerbungsunterlagen für unsere Kunden nach DIN 5008 anfertigen. Diese Norm ist wohl jedem von Ihnen – bewusst oder unbewusst – bereits begegnet. Aber was wird hierdurch eigentlich genormt? Und brauchen wir überhaupt eine Norm für die Erstellung von Bewerbungsunterlagen? Wir fangen am Anfang an:

Was hat es mit der DIN 5008 auf sich?

Die DIN 5008 trägt den Titel „*Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung*“. Aus dieser Norm gehen Regeln hervor, die sich auf die **Darstellung der Inhalte** in einem Schriftstück beziehen. Der Inhalt selbst wird dabei nicht reglementiert, lediglich das Layout und die Formatierung.

Unter anderem finden sich dort Hinweise, wo die Informationen zum **Absender und Empfänger** eines Briefes eingefügt werden, wie die **Darstellung des Datums** erfolgt, welche **Schriftart und Schriftgröße** verwendet werden und wie groß die **Abstände** zwischen den Abschnitten sein sollten.

Das Schriftbild soll übersichtlich und einheitlich formatiert sein, damit der Lesefluss nicht gestört wird.

ZEILENABSTAND: EINFACH, OHNE LEERRAUM

The screenshot displays a resume template with the following elements and annotations:

- Margins:** Top and bottom margins are marked as "min. 2,5 cm Abstand".
- Header:** A box labeled "Eigene Anschrift Optional in der Kopfzeile" contains the contact information for Ulrich Hummerjohann.
- Address Field:** A box labeled "9 Zeilen Anschriftenfeld" contains the address of the company (Unternehmen GmbH).
- Date:** A box labeled "Datum rechtsbündig" shows the date "Dresden, 12.02.2016".
- Title:** A box labeled "Bewerbung als Senior Executive Betreff" contains the job title.
- Greeting:** A box labeled "Sehr geehrte Damen und Herren, Grußformel" contains the salutation.
- Text:** The main body of the resume contains placeholder text (Lorem ipsum) with line numbers 1 through 10 on the left margin.
- Closing:** A box labeled "Mit freundlichen Grüßen" contains the closing phrase.
- Signature:** A box labeled "Ulrich Hummerjohann" contains the signature.
- Attachments:** A box labeled "Anlagen Anlagen 1-6 Zeilen" contains the list of attachments.



Es kann vorkommen, dass die vermeintlich ordentlicher aussehende Formatierung im Blocksatz durch zu weit auseinander gerückte Worte eher zur allgemeinen Unleserlichkeit beiträgt, als dass sie für den Lesefluss förderlich ist.

Ihr Bewerbungsschreiben sollte nicht im Blocksatz formatiert sein. Wenn Sie dennoch, eventuell aus persönlicher Vorliebe, die Blocksatzformatierung anwenden und die Abstände zwischen den Worten zu groß sind, stört dies den Lesefluss. In diesem Fall sollten Sie den Text umformulieren oder Trennzeichen verwenden.

Erstellen wir die Bewerbungsunterlagen für unsere Kunden also nach DIN 5008? Müssen Sie die DIN 5008 für Ihre Bewerbungen anwenden? Die Antwort lautet sowohl „ja“ als auch „nein“. Bestimmte Aspekte der Norm sorgen für ein **übersichtliches und einheitliches Schriftbild**, in dem sich jeder Leser schnell zurechtfindet. Dazu gehören beispielsweise der generelle Aufbau eines Anschreibens sowie die Tatsache, dass man nach Satzzeichen ein Leerzeichen setzt.

Es lässt sich jedoch festhalten, dass die aus dem Jahr 1949 stammende, aus den zwei Merkblättern „*Der Geschäftsbrief*“ und „*Regeln für das Maschinenschreiben*“ entstandene **DIN 5008 in vielerlei Hinsicht veraltet** ist. Jobsuchende erstellen ihre Bewerbungen heutzutage nicht mehr mit einer Schreibmaschine, sondern nutzen einen Computer und ein Textverarbeitungsprogramm. Bewerbungen sind keine Geschäftsbriefe, sondern sollen das Interesse der Personaler wecken, die Person hinter der Bewerbung kennenlernen zu wollen.

Jedes Ihrer Bewerbungsvorhaben muss darauf abzielen, dass Sie **positiv auffallen**, sich **von anderen Bewerbern abgrenzen** und einen **nachhaltigen ersten Eindruck hinterlassen**. Dies bezieht sich gleichermaßen auf den Inhalt und die Optik.

Dementsprechend ist die **Verwendung unterschiedlicher Schriftschnitte im Lebenslauf zur gezielten Hervorhebung bestimmter Inhalte** sinnvoll. Sie ermöglichen dem Personaler dadurch, dass er schneller an die Informationen gelangt, die wirklich wichtig sind. Dieser Punkt bildet dann auch direkt die Überleitung zur nächsten Frage:

Wie viel Zeit nehmen sich Personaler für die Sichtung von Bewerbungsunterlagen?

Nachdem die Bewerbungsfrist für eine vakante Stelle abgelaufen ist, erfolgt zunächst eine erste Sichtung, bei der sämtliche eingegangenen Bewerbungen einem prüfenden Blick unterzogen werden.



Für die erste Sichtung haben Personaler im Durchschnitt pro Bewerbung nicht mehr als 70 Sekunden Zeit



Aus dem Wissen heraus, dass die meisten Personaler nur wenig Zeit aufwenden können, um sich durch eine Vielzahl von Bewerbungen zu arbeiten, entstand ein bis heute leider weit verbreitetes Missverständnis.

Die Rede ist von der oftmals falsch interpretierten Aussage *„man muss direkt mit dem ersten Satz überzeugen“*.

Die Aussage an sich ist nicht falsch, sie wird nur leider viel zu oft **fehlerhaft angewendet**. So treffen immer wieder Bewerbungen ein, in denen es im ersten Satz vor Superlativen nur so wimmelt oder aber sich der erste Satz über die ersten fünf Zeilen des Anschreibens erstreckt.

Dass beides nicht zielführend sein kann, liegt auf der Hand. Vor allem das alleinige Aufzeigen eigener Stärken in Verbindung mit Superlativen wirkt auf den Leser schnell überheblich.

So bitte nicht:

„Als jahrgangsbester Absolvent mit herausragenden Noten und jeder Menge Erfahrung aus einer Unmenge von Praktika bei den besten und namhaftesten Unternehmen der Branche hat Ihr Stellenangebot natürlich sofort mein Interesse geweckt.“

„Auf Ihrer Internetseite habe ich gelesen, dass Sie einen neuen Teamleiter suchen. Damit können Sie nun aufhören – ich bin ja jetzt da.“

„Nachdem ich für meinen ehemaligen Arbeitgeber jahrelang an der Schnittstelle zwischen Produktion und Logistik tätig war und hinsichtlich Effizienz und Produktivität zahlreiche Erfolge für meinen alten Arbeitgeber erzielen konnte, von denen man sich heute noch im Unternehmen erzählt, befinde ich mich aktuell auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung, bei der ich meine langjährige Erfahrung, guten Fremdsprachenkenntnisse, ausgeprägte Sozialkompetenz, Organisationstalent und Führungsqualitäten anwenden kann, damit auch mein neuer Arbeitgeber – Sie vielleicht? – von meinem Können profitieren kann.“

Leider steigen viele Bewerber mit derartigen Einleitungen in ihr Bewerbungsschreiben ein und verbauen sich, wenn auch unbewusst, den Weg zum Vorstellungsgespräch.

Doch was ist mit Personalverantwortlichen, die sich für eine erste Sichtung ausschließlich auf den Lebenslauf konzentrieren? Gerade bei einem knapp bemessenen Zeitfenster dienen Angaben zu Abschlüssen, der Berufserfahrung sowie Fremdsprachen- und EDV-Kenntnissen im Lebenslauf als Entscheidungsgrundlage, ob Sie als Kandidat interessant sind oder nicht. Über den Lebenslauf kann ein Personaler in kurzer Zeit an diese Informationen gelangen.

Darf der Lebenslauf länger als zwei DIN A4 Seiten sein?

Ein Aspekt, der oftmals thematisiert wird, ist die zulässige Länge eines Lebenslaufs. Ab und an hören wir dazu die Aussage, ein Lebenslauf dürfe **maximal zwei DIN A4 Seiten lang** sein. Auch



hier gilt wie so oft, dass der gesunde Menschenverstand über einer klaren Regulierung steht. Selbstverständlich darf der Lebenslauf die Länge von zwei DIN A4 Seiten überschreiten.

Dazu ein Beispiel: Ein Bewerber verfügt aktuell über mehrere Jahre relevante Berufserfahrung. Zuvor hat er nach dem Abitur zunächst eine Ausbildung abgeschlossen und im Anschluss ein Studium inklusive Auslandsemester absolviert. Würden Sie auf diese Informationen verzichten wollen, damit der Lebenslauf kürzer ausfällt? Klare Antwort: „Nein“. Diese Informationen sind ausschlaggebend für die Qualifikation.

Damit die wirklich relevanten Informationen für den Personaler leicht erkennbar sind, müssen Sie sich Gedanken über die sinnvolle Strukturierung und die Inhalte Ihres Lebenslaufs machen. Es ist nicht zielführend, jede einzelne (Neben-)Tätigkeit, Bildungsmaßnahme und zahlreiche Hobbys in den Lebenslauf mit aufzunehmen. Konzentrieren Sie sich auf die wesentlichen Inhalte und überlegen Sie sich, wie Sie diese Informationen an den Personaler herantragen.

Beispiele für Informationen, die Sie weglassen können:

- Allgemeine Hobbys (siehe Kapitel 5.2)
- Nicht relevante Nebentätigkeiten (z.B. Kellnern während des Studiums)
- Ausführliche Beschreibungen zu Weiterbildungen
- Auflistung zahlreicher eintägiger Workshops
- Gleiche Aufgaben bei unterschiedlichen Arbeitgebern (Wiederholungen)

Beispiel für die sinnvolle Ergänzung weiterer Informationen:

Bei der detaillierten Beschreibung von Projekteinsätzen geraten Sie schnell in akute Platznot. Hier ist es empfehlenswert, die einzelnen Projekte im Lebenslauf nur in Kurzform aufzulisten (Zeitraum und Auftraggeber, Name und Zielsetzung des Projekts, Rolle innerhalb des Projekts). Nutzen Sie für die Beschreibung der einzelnen Projektphasen, angewandeter Techniken und Programme sowie für die Präsentation der Ergebnisse ein separates Dokument und fügen Sie dieses als Anhang in Ihre Bewerbungsunterlagen ein.

Worauf kommt es eigentlich an?

Ein fehlender **Bezug zum Unternehmen und zur ausgeschriebenen Stelle** wird für das eigene Bewerbungsvorhaben schnell zum Stolperstein. Leider verwechseln viele Bewerber die Initiativbewerbung mit einer Musterbewerbung beziehungsweise mit einer allgemeingültigen Bewerbung, welche in der heutigen Zeit gar nicht mehr existieren dürfte.

Selbstverständlich möchte sich jeder Personaler angesprochen fühlen und erkennen, dass Sie sich mit seinem Unternehmen auseinandergesetzt und sich weiterführend informiert haben. Um dies zu verdeutlichen, nehmen wir eine angehende Beziehung zwischen zwei Menschen als Beispiel. Schließlich stehen die meisten von uns in ihrem Berufsleben ebenfalls in einem Angestellten- beziehungsweise Beschäftigungsverhältnis.

Nehmen wir mal an, dass Sie von einer anderen Person umworben werden. Jedoch sendet diese Person lediglich Signale an Sie aus, dass sie eine Beziehung eingehen möchte, um nicht mehr allein zu sein. Wer die andere Rolle in dieser Beziehung einnimmt, spielt dabei eigentlich



keine große Rolle. Wie fühlen Sie sich dabei? Möchten Sie eine Beziehung mit jemandem eingehen, dem es vollkommen egal ist, mit wem er eine Beziehung führt? Oder hätten Sie es lieber, wenn diese Person wegen Ihnen als Mensch und dessen, was Sie verkörpern, eine Partnerschaft eingeht?

Dies lässt sich sehr gut auf die eigene Bewerbung übertragen. Ihr Bewerbungsschreiben soll kein Liebesbrief an den Personaler sein; wenn Sie jedoch nur signalisieren, dass Sie einen neuen Job suchen, werden Sie vermutlich etwas länger suchen müssen.

Nehmen Sie sich also im Vorfeld ausreichend Zeit und machen Sie sich die Mühe, auf den Karriereseiten sowie den „Über uns“-Rubriken der jeweiligen Unternehmen zu stöbern und passende Verknüpfungspunkte zu Ihrem Werdegang und Profil für die eigene Bewerbung zu recherchieren. Die Recherche spielt eine immens große Rolle und darf nicht unterschätzt werden. Schließlich stellen Sie mit Ihrer Bewerbung die Weichen für den Weg in eine wünschenswerterweise bessere Zukunft.

Bei Ihrer Recherche sollten Sie sich unter anderem folgende Fragen stellen:

- Wie genau sollen sich Ihr Arbeitsalltag und Ihre Aufgaben gestalten?
- Wo befindet sich der neue Arbeitgeber? Ist die tägliche Fahrtzeit vielleicht zu lang? Müsstest Sie pendeln oder einen Ortswechsel anstreben? Sind Sie dazu bereit?
- Welche Weiterentwicklungsmöglichkeiten bietet der neue Arbeitgeber?

Oftmals hören wir von Menschen, die sich laut eigener Aussage bei bis zu 100 Unternehmen beworben haben. Aber sind wir doch mal ehrlich: Gibt es wirklich 100 Unternehmen, bei denen Sie arbeiten möchten?

Durch eine gründliche Recherche stellen Sie nicht nur sicher, dass bei Ihrem neuen Arbeitgeber keine bösen Überraschungen auf Sie warten, sondern können die Ergebnisse Ihrer Recherche als positive Aspekte in Ihr Bewerbungsschreiben einfließen lassen. Auf diese Weise wirkt Ihr Bewerbungsschreiben um ein Vielfaches individueller und aussagekräftiger.



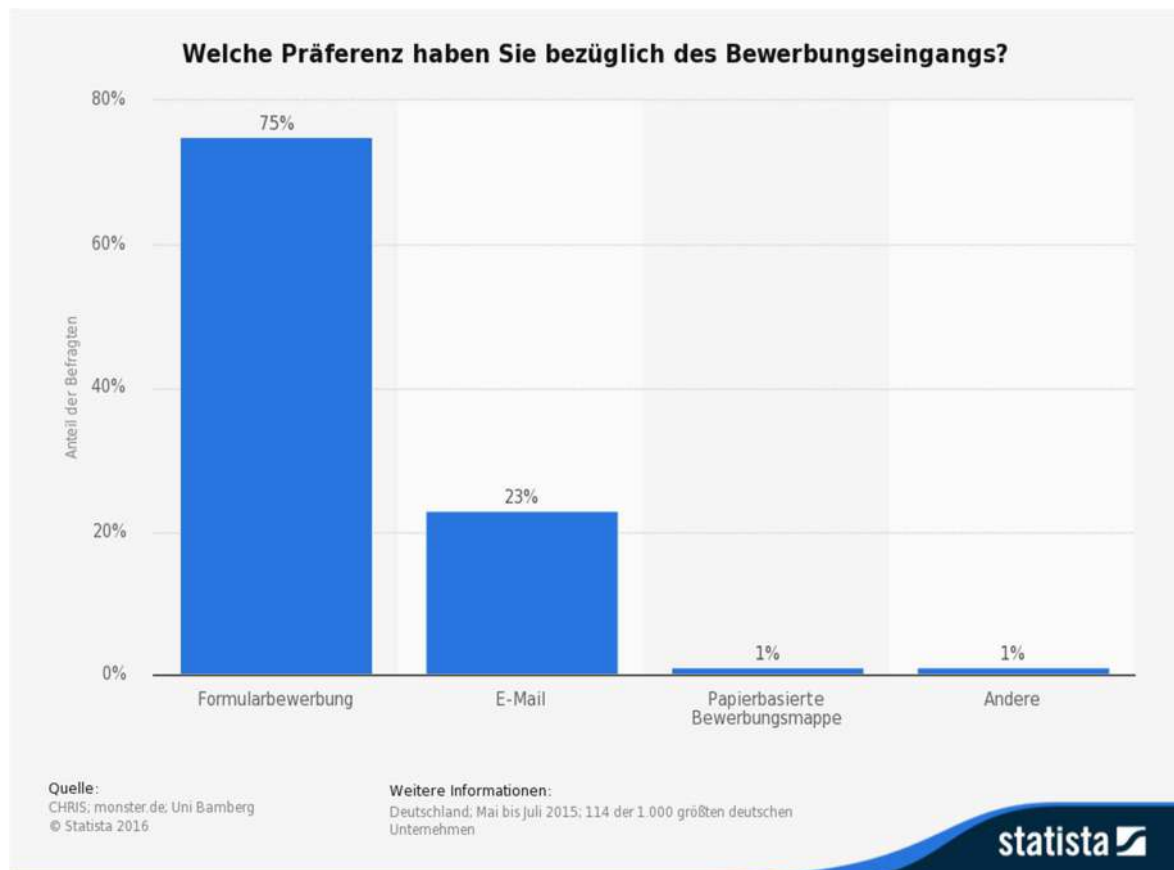
Bewerbungstrends und alternative Bewerbungsmethoden

Beim stärksten Bewerbungstrend ist eigentlich kaum noch von einem Trend zu sprechen. Die **Online-Bewerbung** wird inzwischen von den meisten Unternehmen als Standard angesehen. Die digitale Alternative zur postalischen Bewerbung hat den Personalmarkt bereits vor einigen Jahren im Sturm erobert und bringt für beide Seiten, Personaler wie Bewerber, viele Vorteile in Sachen Kosten und Aufwand mit sich.



Laut einer [Umfrage](#) aus 2015, an der sich 114 der 1.000 größten deutschen Unternehmen beteiligten, präferieren 75 % der Personaler den Eingang von Bewerbungen über ein Online-Formular, wobei 23% der Befragten die Bewerbung via E-Mail erhalten möchten.

Zusammengefasst bevorzugen 98 % der Personalverantwortlichen die Online-Bewerbung gegenüber der papierbasierten Bewerbungsmappe oder anderen Bewerbungsmethoden, welche mit nur jeweils 1% deutlich auf der Strecke bleiben.



Darüber hinaus gibt es **weitere Bewerbungstrends**, bei denen abzuwarten ist, inwiefern diese von Seiten der Unternehmen angenommen werden. Solange sich eine Bewerbungsmethode noch nicht etabliert hat und für den Bewerbungsprozess anerkannt ist, sollten Sie gründlich überlegen, auf welche Weise diese Methode einen Mehrwert für Ihre Bewerbung darstellt beziehungsweise, ob durch die Nutzung überhaupt ein Mehrwert entsteht.

Zum aktuellen Zeitpunkt sollte der klare Fokus für Ihr Bewerbungsvorhaben weiterhin auf dem Bewerbungsschreiben und Lebenslauf sowie auf der optischen Gestaltung Ihrer Bewerbung liegen.

Das Thema **Bewerbungshomepage** kam bereits vor einigen Jahren als Trend auf, ebte jedoch wieder ab und konnte sich bis zum heutigen Tag nicht wirklich durchsetzen. Einer der Gründe liegt darin, dass die Bewerbungshomepage nicht für alle Berufe und Branchen sinnvoll ist. Dazu kommt, dass die Bewerbungshomepage eine **aussagekräftige Bewerbung mit individuellem Bewerbungsschreiben und Lebenslauf** nicht ersetzen kann.



Eine Bewerbungshomepage ist nur als ergänzendes Element der Bewerbung zu verstehen. Ihre Bewerbung muss aussagekräftig genug sein, dass sie auch ohne die weiteren Inhalte der Bewerbungshomepage funktioniert. Wenn ein interessierter Personaler nach der Sichtung Ihrer Bewerbung zusätzlich Ihre Homepage aufsuchen möchte, sollte er dort beispielsweise **Arbeitsproben, Projektbeschreibungen, Zeugnisse oder Referenzen** einsehen können, welche für die Darstellung Ihrer Qualifikation wichtig sind.

Nehmen Sie Abstand von dem Gedanken, dass Sie Ihre digitale Bewerbungsmappe auf Ihrer Homepage zur Verfügung stellen und anstelle einer Bewerbung eine Einladung zu Ihrer Bewerbungshomepage per E-Mail versenden können. Bei einer solchen Vorgehensweise entsteht beim Empfänger schnell der Eindruck eines Serienbriefs. Zu Recht: **Ein vorbereitetes Bewerbungsschreiben kann niemals so individuell sein, wie es sich ein Personaler wünscht.**

Ein weiteres Beispiel ist das **Bewerbungsvideo**. Dieses ist als Arbeitsprobe für darstellende Berufe mitunter obligatorisch und kann für Berufe in kreativen oder multimedialen Tätigkeitsfeldern sinnvoll sein. Für Bewerbungen als Buchhalter oder Wirtschaftsprüfer liefert ein Video keinen direkten Mehrwert.



Das Bewerbungsvideo ist kein Ersatz für die klassische Bewerbungsmappe mit Anschreiben und Lebenslauf, sondern ebenfalls nur ein Zusatz. Ein Vorteil des Videos ist, dass Sie damit Ihre Persönlichkeit viel besser zum Ausdruck bringen können, als dies in schriftlicher Form möglich ist. Das Bewerbungsvideo sollte eine **maximale Länge von zwei Minuten** nicht überschreiten. In erster Linie geht es darum, dem Personaler ein Bild der Person hinter den Fakten aus der Bewerbung zu vermitteln.

Inhaltlich sollten Sie sich in einem Bewerbungsvideo darauf beschränken, Ihre **Motivation** und **Karriereziele** zum Ausdruck zu bringen und neben **berufsrelevanten Erfahrungen** ebenfalls **ausbildungsbezogene Leistungen** zu schildern.

Die Bewerbungshomepage und das Bewerbungsvideo sind nur zwei von mehreren Beispielen alternativer Bewerbungsmethoden. Der Personalmarkt hat das digitale Zeitalter bereits seit längerem erreicht und der Kreativität sowie dem Innovationsgeist der Bewerber sind keine Grenzen gesetzt. Wir beschränken uns auf diese beiden Beispiele, da bereits hier deutlich wird, dass derartige **Trends immer mit Vorsicht zu genießen** sind. Sie als Bewerber müssen sehr viele Faktoren berücksichtigen und stets abwägen, ob der zusätzliche Aufwand für Ihr eigenes Bewerbungsvorhaben letzten Endes zielführend sein kann.



Wenn Sie stets die neuesten Trends für Ihre Bewerbung nutzen, signalisieren Sie dem Empfänger Ihrer Bewerbung zwar, dass Sie sich am Puls der Zeit bewegen, jedoch sollte dabei der gesunde Menschenverstand nicht ausgeschaltet werden und die **Verwendung alternativer Bewerbungsmethoden immer eine gründlich durchdachte Einzelfallentscheidung** sein.

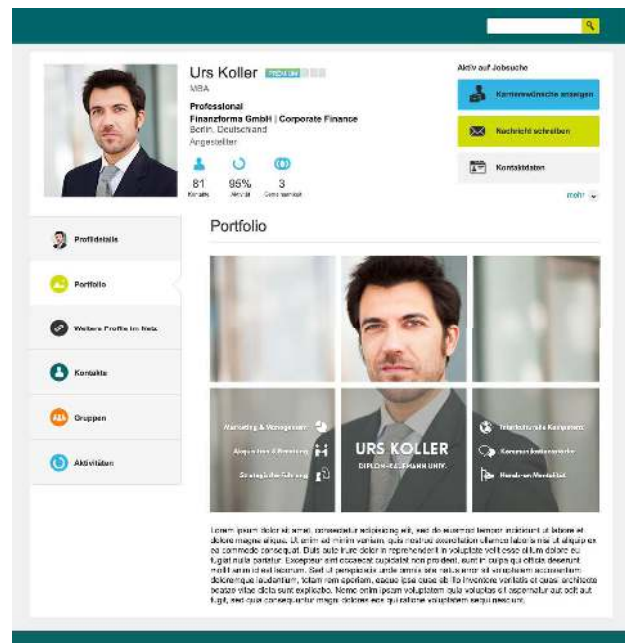
Die zunehmende Bedeutung sozialer (Karriere-)Netzwerke

Heutzutage ist die Suche nach einer Stellenausschreibung denkbar einfach. Dank des Internets ist man nicht mehr zwangsläufig auf gedruckte Anzeigen in Tages-, Handels- oder Wirtschaftszeitungen angewiesen, sondern kann bequem zu jeder Tages- und Nachtzeit auf ein **breites Spektrum potenzieller neuer Jobs** zugreifen.

Allerdings machen sich nicht nur Bewerber die Vorzüge des Internets zunutze – Unternehmen auf der Suche nach geeigneten Fachkräften setzen, neben der Stellenausschreibung auf den Karriereseiten der Unternehmenshomepage oder internen Karriereportalen, ebenfalls auf eine **Rekrutierung über soziale Karrierenetze**.

Zugegebenermaßen ist der soziale Anteil bei Karrierenetzen wie XING und LinkedIn im Vergleich zu Facebook, Instagram und Co. verschwindend gering, weshalb sich eine direkte Gegenüberstellung an dieser Stelle erübrigt.

Für Ihren Auftritt in Karrierenetzen ist es in erster Linie wichtig, dass Sie sich **möglichst aussagekräftig präsentieren** und Besuchern aufzeigen, über welche Qualifikationen und Kompetenzen Sie verfügen, wie sich Ihr bisheriger Werdegang gestaltet und was Sie sonst noch „so alles auf dem Kasten haben“.



Vor allem in Deutschland hat sich XING als Plattform etabliert und wird regelmäßig für die Personalrekrutierung genutzt. So kann ein gut ausgearbeitetes und gepflegtes Profil bei XING dazu beitragen, dass Sie sich bei Ihrer Jobsuche zwischenzeitlich zurücklehnen können und auf Jobangebote reagieren, die Sie über XING erreichen. **Die Qualität der Jobangebote steigt an, wenn Sie einen entsprechend hochwertigen Eindruck über Ihr Profil vermitteln.**

Wenn Sie bei XING einer oder mehreren **Gruppen** beigetreten sind, sollten Sie darauf achten, ob diese Gruppen einen direkten beruflichen Bezug für Sie haben oder ob Sie einer oder mehreren Gruppen nur aus privaten Gründen angehören.

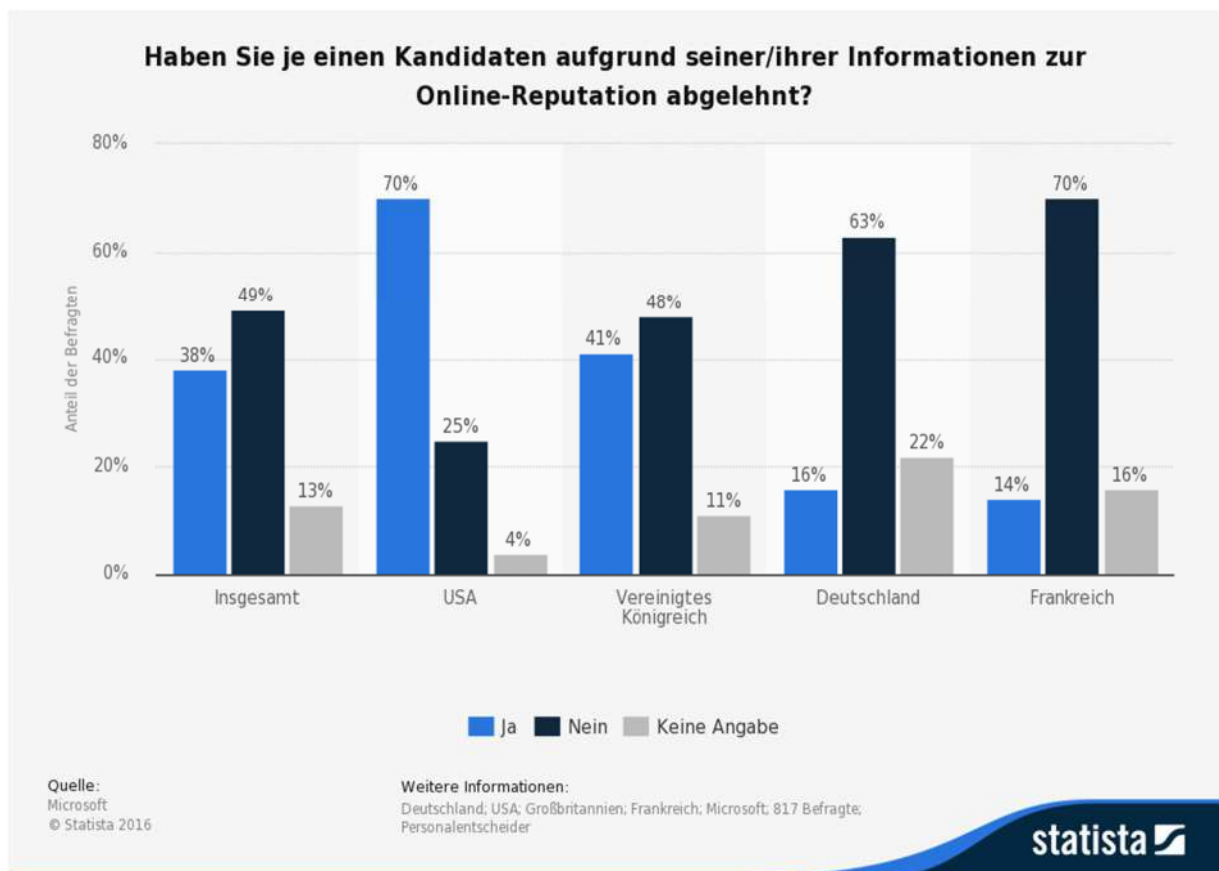
Damit jene Gruppen, in denen Sie sich aus rein privaten Gründen befinden, nicht für alle Besucher Ihres Profils ersichtlich sind, lässt sich die **Sichtbarkeit einzelner Gruppen bei XING ein- oder ausschalten**.



Neben der zunehmenden Bedeutung von Karrierenetzwerken bei der aktiven Stellensuche sind jedoch die sozialen Netzwerke wie **Facebook, Instagram und Co.** nicht ganz unerheblich und können gleichermaßen Fluch oder Segen sein. Denn Personaler machen sich die Vorzüge der vorangeschrittenen Digitalisierung ebenfalls zunutze und werfen einen prüfenden Blick auf die Profile der Kandidaten, die sie aufgrund einer guten Bewerbung in der engeren Auswahl sehen. So wird kurzerhand der Name eines Bewerbers gegoogelt oder beispielsweise das Facebook-Profil aufgerufen, um zu sehen, wie sich die **Online-Reputation** ihres infrage kommenden neuen Mitarbeiters darstellt.

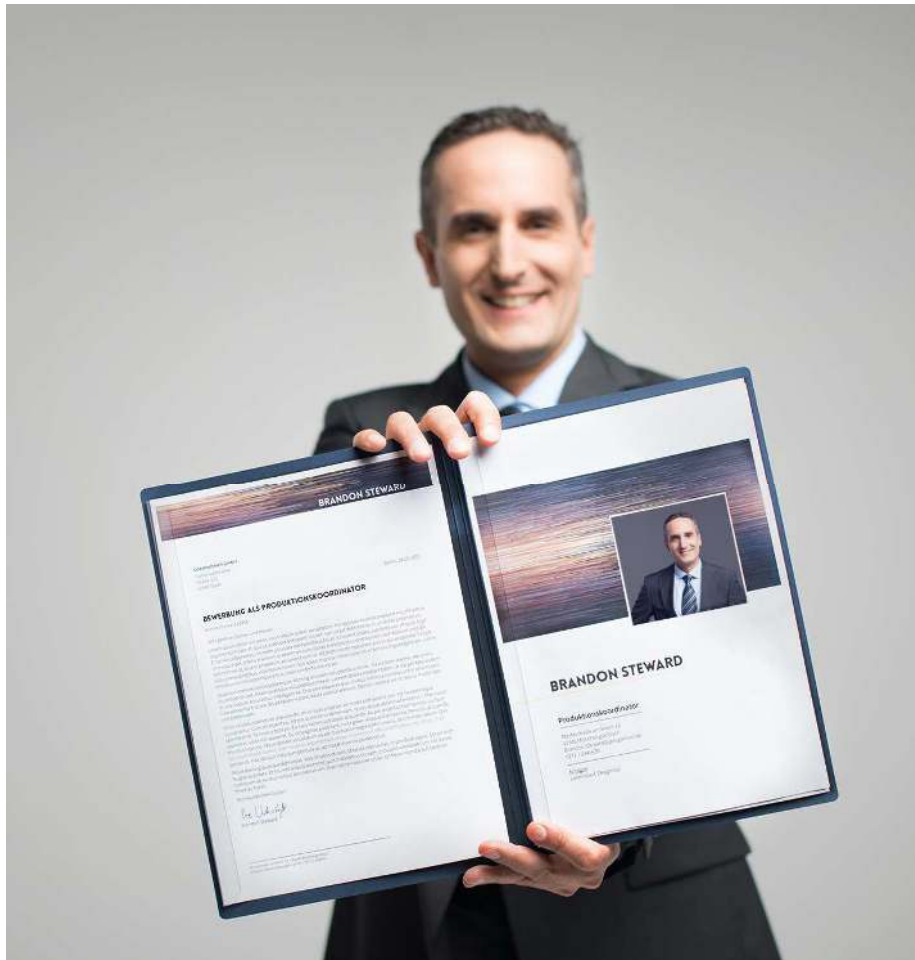
Die Nutzung sozialer Netzwerke und Karriereportale ist also, wenig überraschend, mit einiger Vorsicht zu genießen. Insbesondere müssen Sie **darauf achten, welche Informationen Sie in sozialen Netzwerken – zum Beispiel in Ihrem Facebook-Profil – öffentlich preisgeben** und bedenken, wie die veröffentlichten Inhalte und Informationen auf außenstehende Personen oder, im konkreten Fall, auf Ihren neuen Arbeitgeber wirken. Gerade die Online-Reputation spielt im Zeitalter der vorangeschrittenen Digitalisierung eine zunehmend größere Rolle.

Wie man aus nebenstehender Grafik erkennt, ist die Online-Reputation für Bewerbungen in Deutschland (noch) nicht so ausschlaggebend wie in den USA oder bei unseren Nachbarn aus dem Vereinigten Königreich. Im globalen Kontext zeichnet sich jedoch ein Trend ab, den Sie als Bewerber weiter beobachten sollten.



7. Schlusswort

Der **menschliche Faktor** spielt bei jedem Bewerbungsvorhaben eine immens große Rolle. Die Bewertung von Bewerbungsunterlagen unterliegt stets der subjektiven Wahrnehmung sowie den persönlichen Vorlieben und Abneigungen. Somit gibt es die „**perfekte Bewerbung**“ nicht.



So unterschiedlich die Geschmäcker und Vorlieben sind, so unterschiedlich sind mitunter die Arbeitsweisen in den Personalabteilungen. Während Personaler A sich vielleicht zuerst Ihren Lebenslauf anschaut, möchte Personaler B lieber erst einmal erfahren, wie Sie sich sowie Ihre Qualifikationen darstellen und liest zunächst Ihr Bewerbungsanschreiben.

Vor diesem Hintergrund sollten Sie alle Dokumente Ihrer Bewerbung so aufbereiten, dass Sie die relevanten Informationen **klar und übersichtlich strukturiert, verständlich und ohne ausschweifende Erklärungen** an den Empfänger herantragen.

Der **Lebenslauf sollte nicht nur Ihre beruflichen Stationen**, sondern ebenfalls Informationen zu Ihren jeweiligen Tätigkeiten enthalten. Haben Sie in Ihrer aktuellen Position besondere Erfolge für das Unternehmen oder berufliche Meilensteine erzielen können? Lassen Sie es den Personaler wissen. Sind Sie hingegen unzufrieden in Ihrem aktuellen Job und möchten diesen aus einem bestimmten Grund nicht mehr ausüben? Thematisieren Sie diesen Sachverhalt nicht in Ihrem Bewerbungsschreiben.



Der Empfänger Ihrer Bewerbungsunterlagen möchte nicht wissen, warum Sie Ihren aktuellen Arbeitgeber verlassen wollen. Vielmehr ist es von Interesse, aus welcher positiven Motivation Sie in das neue Unternehmen wechseln möchten, was Sie für die angestrebte Position an Qualifikationen mitbringen, über welche Erfahrungen Sie verfügen und wie Sie vielleicht die Zukunft des Unternehmens mitgestalten möchten.

Sie haben die Ausschreibung Ihres Traumjobs gefunden? Es ist zwar verständlich, dass Sie dem Leser Ihrer Bewerbung so viele Informationen über sich mitteilen möchten wie irgendwie möglich. Schließlich wird es zahlreiche weitere Bewerber neben Ihnen geben und gerade Sie möchten diesen Job unbedingt haben. Nichtsdestotrotz sollten Sie sich **auf die relevanten Inhalte beschränken, geforderte Qualifikationen nachweisen und mit einem individuellen Bewerbungsschreiben punkten**. Versetzen Sie sich dabei in den Personaler: Welche Inhalte sind für ihn wirklich wichtig und informativ?

Wenn Sie in Ihrer Bewerbung einen zu Ihrem Profil passenden Bezug zum Unternehmen und der dort angestrebten Position herstellen, werden Sie mit großer Wahrscheinlichkeit in die engere Auswahl der Kandidaten aufgenommen.

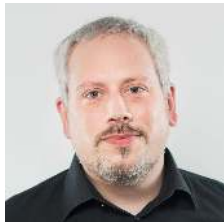
Scheuen Sie sich nicht davor, weniger relevante Inhalte zunächst wegzulassen. **Offene Fragen machen neugierig**. Heben Sie sich jene Zusatzinformationen der Kategorie „nicht unbedingt relevant, aber gut zu wissen“ für ein **persönliches Gespräch** auf. Es macht keinen Sinn, dort nur noch einmal über die Inhalte Ihrer Bewerbung zu sprechen. Da diese dem Personaler offensichtlich bekannt sind und zusagen, möchte er nun mehr über Sie erfahren.

Einen **bleibenden Eindruck** hinterlassen Sie, wenn Sie während des persönlichen Gesprächs authentisch wirken, sympathisch auftreten und den Personaler mit weiteren interessanten Informationen von sich überzeugen können.



Die Bewerbungsschreiber

Über den Autor



Ben Dehn

Nach einigen Jahren der Tätigkeit als freiberuflicher Journalist begann Ben bei der webschmiede GmbH als Texter für Bewerbungsunterlagen. Heute entwickelt er mit unserem Marketingteam neue Strategien, Konzepte und Produkte rund um die Themen Karriere und Bewerbung.

Die Bewerbungsschreiber

webschmiede GmbH

Pieperstraße 37

44789 Bochum

Tel.: +49 (0) 234 52007280

E-Mail: info@die-bewerbungsschreiber.de

Internet: www.die-bewerbungsschreiber.de