



# Grundsätzliches zur Bewerbung

Zerknitterte Unterlagen, Schreibfehler oder ein schlechtes Bewerbungsfoto - die Liste der Formfehler bei einer Bewerbung ist lang. Für einen Bewerber kann ein solcher Fauxpas das "Aus" bedeuten. Wer sich dagegen strikt an bestimmte Kriterien hält, hat bessere Chancen.

Der ärgerlichste Fehler ist der simpelste: der Schreibfehler. Stößt ein Personalverantwortlicher schon im ersten Satz eines Anschreibens auf einen Tippfehler, ist der Bewerbungsprozess für den Jobanwärter gelaufen. Kein Wunder, sagt der Hamburger Buchautor, Psychologe und Personalberater Claus Peter Müller-Thurau. Unter Personalern gelte die "Null-Fehler-Toleranz" als oberstes Prinzip. "Bei der Bewerbung geht es nun einmal nicht zu wie im richtigen Leben - man hat einfach keine zweite Chance", sagt der Experte. Fehler, die so ins Auge stechen, wirken unprofessionell und nachlässig - und welches Unternehmen stellt schon gerne Mitarbeiter ein, die so arbeiten?

## Vier-Augen-Prinzip

Darum rät Müller-Thurau zum "Vier-Augen-Prinzip". Jemand anderes sollte die Bewerbungsunterlagen vor dem Abschicken noch einmal gründlich gegenlesen, um Tippfehler, falsche Namen oder Zahlendreher herauszufiltern, bevor der potenzielle Arbeitgeber es tut. Gerade bei der Online-Bewerbung "wird grauenhaft geschlampt", weiß Müller-Thurau aus Erfahrung. Dabei ist auch bei virtuellen Bewerbungsmappen "Fehlerfreiheit" das oberste Kriterium.

Andere Peinlichkeiten führen ebenfalls dazu, dass eine Mappe umgehend zurückgeschickt wird: Wenn etwa das Foto aus einer privaten Kamera stammt und im Hintergrund die Flaschen der letzten Fete zu sehen sind. Oder wenn das Anschreiben nicht wie eigentlich üblich kurz und knackig den Grund für die Bewerbung und die wichtigsten beruflichen Stationen auf einer Seite benennt, sondern stattdessen auf drei Seiten den Lebenslauf Punkt für Punkt nacherzählt.

## Auch Kleinigkeiten fallen auf

Auch Kleinigkeiten fallen ins Auge und unangenehm auf. Wenn etwa die Schriftgröße wechselt und die Schrift kleiner wird, um den letzten Satz noch auf derselben Seite unterzubringen, führt Michaela Just als Beispiel an. Die Karriereberaterin aus Dresden rät nicht nur zu besonderer Sorgfalt, sondern auch dazu, Überflüssiges wegzulassen. Floskeln wie "wie Sie dem beigefügten Lebenslauf entnehmen können" bevormunden den Adressaten zum Beispiel, sagt sie.

In manchen Fällen allerdings gibt es keine eindeutige Regel und die Entscheidung über die Vorgehensweise bleibt dem Bewerber überlassen. Michaela Just etwa hält den Konjunktiv im Anschreiben für einen Fehler. Wer sich bewirbt, sollte davon überzeugt sein, dass er der Richtige für die ausgeschriebene Stelle ist, und davon ausgehen, dass er eingeladen wird - ein "Ich freue mich auf ein Gespräch" hält Just darum für überzeugend. Für Claus Peter Müller-Thurau dagegen kommt nur der Konjunktiv an dieser Stelle infrage. Er ist in seinen Augen die sachlich richtigere Formulierung. Deshalb zieht er einen Satz wie "Ich würde mich über eine Einladung freuen" eindeutig vor.





# Grundsätzliches zur Bewerbung

## Formalien unbedingt beachten

Auch den Einleitungssatz des Anschreibens sollte der Bewerber so formulieren, wie er ihm selbst am ehesten zusagt. Er gleiche einem juristischen Akt und sei mit einem "Ich habe Ihre Anzeige mit Interesse gelesen" gut formuliert, meint Müller-Thurau. Michaela Just dagegen rät ihren Kunden, nicht so zu beginnen, wie alle es tun und sich damit von der Masse abzuheben.

Fazit: Ein Bewerber hat durch spezielle Formulierungen oder ein individuelles Layout die Möglichkeit, seine Bewerbungsmappe so zu gestalten, dass sie seiner Persönlichkeit gerecht wird. Doch es gibt auch strikte formale Kriterien, an die sich ein Jobanwärter halten sollte. Das reicht von der Sorgfalt im Umgang mit Material bis zur Fähigkeit, sich in den Adressaten hineinzusetzen und ihm seine Arbeit mit den Bewerbungsunterlagen möglichst leicht und angenehm zu machen.

**Die Bewerbungsmappe ist das Aushängeschild des Bewerbers - immerhin ist sie das erste, was der Personaler von dem Bewerber zu Gesicht bekommt.**

- \* Keine mehrfach aufklappbaren Mappen verwenden  
Sie nehmen zu viel Platz weg und sind unhandlich - das lässt mangelnde Serviceorientierung vermuten und ist überflüssig.
- \* Durchsichtige Mappen in handlichem Format bevorzugen  
Diese lassen auf den ersten Blick erkennen, worum es geht - das zeugt von der Fähigkeit, auf die Bedürfnisse des Adressaten einzugehen.
- \* Saubere Kopien und Ausdrücke als Unterlagen beifügen  
Das zeigt, dass der Bewerber sorgfältig mit Material umgehen kann.
- \* Unterlagen nicht in Klarsichthüllen stecken  
Das erschwert das Durchsehen und die Hüllen werden schnell unansehnlich.
- \* Unterlagen nicht lochen  
Stattdessen sollten sich in einer Klemmmappe sauber zusammengehalten werden. Das sieht sauberer und ordentlicher aus.
- \* Die Mappe nicht überladen  
Eine Ressourcen-schonende Gestaltung zeigt, dass der Bewerber auf kostengünstigen Einsatz von Mitteln achtet.





# Grundsätzliches zur Bewerbung

**Das Anschreiben vermittelt einen ersten Eindruck vom bisherigen Werdegang des Bewerbers. Es sollte kurz und knackig formuliert sein und Neugierde wecken.**

- \* Das Anschreiben locker auf die übrigen Seiten legen und nicht einheften  
Es geht in den Besitz des Adressaten über, während die restlichen Unterlagen in der Regel zurückgeschickt werden. Liegt das Anschreiben oben auf, muss es der Personaler nicht aus der Mappe heraus friemeln.
- \* Einheitliche Schriftart wählen  
Diese darf von den Klassikern "Times" und "Arial" abweichen, das hebt die Bewerbung von anderen ab. Die Schrift sollte aber zugunsten einer guten Lesbarkeit nicht zu verschnörkelt sein und durchgängig in der ganzen Bewerbung dieselbe bleiben.
- \* Dem Text eine Betreff-Zeile voranstellen  
Das Wort "Betreff" sollte aber weggelassen werden - mit "Ihre Anzeige in..." oder "Initiativbewerbung" weiß der Adressat sofort, woher der Wind weht.
- \* Pauschale Anrede wie "Sehr geehrte Damen und Herren" vermeiden  
Das wirkt unpersönlich und distanziert. Stattdessen sollte der Bewerber mit einem kurzen Anruf beim Unternehmen herausfinden, wer genau der Ansprechpartner ist, das zeugt von Eigeninitiative.
- \* Anrede sachlich und nüchtern halten  
Das klassische "Sehr geehrter Herr Meier" kommt besser an als ein zu saloppes "Guten Tag, Frau Braun".
- \* Inhalt kurz und knapp gestalten  
Das Anschreiben sollte die drei Fragen beantworten: Wer ist der Bewerber? Was kann er? Was will er? Persönlichkeit, Ausbildungshintergrund, Können sowie die Motivation zur Bewerbung müssen deutlich werden.
- \* Sich aufs Wesentliche beschränken  
Der Bewerber sollte in seinem Anschreiben auf die Punkte eingehen, die für den neuen Job wichtig ist - das beweist Sinn für das Wesentliche. Den ganzen Lebenslauf nachzuerzählen ist ein Fauxpas.





# Grundsätzliches zur Bewerbung

Der Lebenslauf fasst alle wichtigen Stationen zusammen, die für die ausgeschriebene Stelle interessant sind. Halsbrecherische Hobbys oder Informationen über eine Parteizugehörigkeit haben hierin nichts zu suchen.

- \* Das Curriculum Vitae tabellarisch verfassen  
Das ist enorm wichtig für die Übersicht. In der linken Spalte stehen die Jahreszahlen, rechts der erklärende Text - das ist übersichtlich und lässt sich schnell erfassen.
- \* Strukturmerkmale einbauen  
Überschriften und Linien geben dem Lebenslauf ein ansprechendes Äußeres - die Optik spielt bei der Bewerbung eine entscheidende Rolle, der Bewerber präsentiert seinen eigenen Marktauftritt.
- \* Lebensstationen in Blöcken zusammenfassen  
Die Inhalts-Blöcke sollten mit Überschriften wie "Persönliche Daten", "Ausbildung", "Berufliche Erfahrung", "Fortbildungen" versehen werden.
- \* Die Reihenfolge der Blöcke zum beruflichen Profil am Unternehmen ausrichten  
Die klassische Reihenfolge ist die chronologische Aneinanderreihung der einzelnen Lebensstationen - also "Schulbildung", "Berufsausbildung", "Berufstätigkeit", "Qualifikationen / Weiterbildung". International üblich und auch bei langjähriger Berufserfahrung angesagt ist die umgekehrt chronologische Variante - die nennt die aktuelle Position zuerst und die Schulbildung zum Schluss. So rückt der Bewerber die Informationen, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sind in den Vordergrund.
- \* Persönliche Daten auf das Wichtige beschränken  
So wahrt der Bewerber die von ihm erwartete professionelle Distanz. Genannt werden sollten Vorname und Name, Anschrift, Festnetz und Handy-Nummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und -ort, Familienstand und Zahl der Kinder, soweit Sie unterhaltspflichtig sind. Eltern und Zahl der Geschwister sind uninteressant.
- \* Stationen im Lebenslauf möglichst positiv darstellen  
Arbeitssuchend klingt besser als arbeitslos, berufliche Neuorientierung besser als persönliche Auszeit.
- \* Stationen mit Monats- und Jahresangabe (vierstellig) versehen  
12/2003 liest sich besser als 12/03.





# Grundsätzliches zur Bewerbung

- \* Bei allen Angaben "mit dem Kopf des Adressaten denken"  
Hobbys, die wichtig für den Job sein können, sind interessant, andere dagegen nicht. Riskante Hobbys wie Steilwandklettern können ein "Killerkriterium" sein, weil dann zu befürchten ist, dass der Kandidat häufig wegen Verletzungen ausfällt. Engagement in Parteien oder Gewerkschaften ist nicht immer gern gesehen. Zum Beispiel, wenn es um Berufe geht, die an der Meinungsbildung der Bevölkerung beteiligt sind. Hier ist politische Neutralität oberstes Prinzip.
- \* Ortsangabe und aktuelles Datum nicht vergessen  
Beides sollte am besten links neben der Unterschrift stehen - das zeigt, dass der Lebenslauf auf dem neuesten Stand ist.
- \* Überhänge vermeiden  
Wenn auf der letzten Seite des Lebenslaufs nur drei Zeilen stehen, zeugt das von mangelnder Sorgfalt.

Über das Foto kann sich der Personaler einen ersten Eindruck vom Äußeren des Bewerbers machen. Ein ordentliches Erscheinungsbild und ein sympathisches Lächeln sind daher ein Muss.

- \* Keine Freizeitfotos beifügen  
Auf ihnen sind häufig Dinge zu sehen, die vom Bewerber ablenken, wie Bäume, gestreifte Tapeten oder ein Hund. Zudem wirkt ein Foto vom Fotografen, das den Kandidaten in ordentlicher Kleidung zeigt, weitaus professioneller.
- \* Die Kleidung nach dem Unternehmen und Berufsprofil ausrichten  
Hemd und Krawatte sind für einen angehenden Bankangestellten angemessen, Frauen sollten auf Bluse und Blazer zurückgreifen. Absolut tabu ist auffällige oder schrille Kleidung wie etwa ein Hawaii-Hemd oder ein T-Shirt mit Aufdruck.
- \* Gute Laune  
Nicht zum Fotografen gehen, wenn man einen schlechten Tag hat - düstere Stimmung spiegelt sich auf dem Bewerbungsfoto wider. Weters sollten Sie Lächelnd in die Kamera blicken, dann fühlt sich der Adressat freundlich angesprochen.
- \* Das beste Foto  
Ein Foto auswählen, auf dem der Bewerber am besten getroffen ist - so erkennen ihn die Gesprächspartner beim Vorstellungsgespräch sofort wieder.





## Grundsätzliches zur Bewerbung

- \* Richtig platzieren  
Das Foto entweder auf einem Deckblatt oder besser auf dem Lebenslauf rechts oben anbringen. Dem Appell "Machen Sie sich ein Bild von mir" kann der Adressat so am besten folgen.

Die Online-Bewerbung über das schnelle Medium Internet verführt zum vorschnellen Abschicken. Vorsicht - hier lauern Fehler:

- \* E-Mail-Adresse  
Eine Online-Bewerbung sollte nicht über eine E-Mail-Adresse abgeschickt werden, die Fantasienamen enthält. Zum einen wirkt das unseriös, zum anderen kann die Mail leicht in Spam-Filtern stecken bleiben. Tipp: Richten Sie eine eindeutige E-Mail-Adresse speziell für die Bewerbung ein.
- \* Sorgfalt  
Die gleiche Sorgfalt bei Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion walten lassen wie bei der Bewerbung auf Papier.
- \* Nicht zu umfangreiche Dateien verschicken  
Ein bis zwei Megabyte nennen Experten der Übersicht wegen als Höchstgrenze, alles andere könnte den Rechner des Empfängers für längere Zeit lahm legen.
- \* Online-Formulare nutzen  
Viele Unternehmen bieten inzwischen standardisierte Bewerbungsformulare auf ihren Homepages an. Diese sollte man unbedingt nutzen, da es der Personalabteilung die Arbeit erheblich erleichtert. Die Formulare sollten sorgfältig ausgefüllt werden. Für Freitextfelder sollte sich der Bewerber eine Bearbeitungszeit von etwa einer halben Stunde einplanen.
- \* Stellenanzeigen richtig lesen  
Bei der Formulierung "Bewerbung auch gerne online" ist eine kurze Bewerbung per E-Mail möglich. Sie enthält Anschreiben, Lebenslauf, eingescannte Arbeitszeugnisse. Arbeitsproben folgen bei Interesse des Arbeitgebers per Post.
- \* Keine Massen-Mails  
Die Bewerbungsunterlagen sollten nicht an mehrere potenzielle Arbeitgeber auf "CC" verschickt werden, weil es bequem ist und so schnell geht. Der individuelle Zuschnitt auf eine bestimmte Firma geht verloren und der Empfänger fühlt sich als einer von vielen und nicht genügend wertgeschätzt. Das kann nach hinten losgehen.

