



Viel Mühe, die sich lohnt: Eine gut durchdachte und ausgearbeitete Bewerbungsmappe ist Ihre Chance, zu überzeugen.

Mit der Bewerbung glänzen

Der erste Eindruck zählt! Und den vermittelt meist die Bewerbungsmappe. Zeigen Sie sich von Ihrer besten Seite – eine davon ist Sorgfalt.

Wer mit seiner eigenen Bewerbung nachlässig umgeht, kann nicht erwarten, beim Arbeitgeber Vertrauen zu gewinnen. Schon kleine Fehler – Dont's – können zur Ablehnung der Bewerbung führen. Sorgfalt in jeder Hinsicht ist angebracht. Aber welches sind die Kardinalsfehler?

Noch vor zehn Jahren war das Bewerben eine reine Papierschlacht. A4-Papier besorgen, das sich hochwertig anfühlt. Zeugnisse beglaubigen lassen. Gute Kopien erstellen. Fotos beim Fotografen machen lassen. Klebstifte und Klemmmappen mit betriebssicherem Clip kaufen, ebenso Versandtaschen und Adresstiketten. Ach ja, die Farben passen nicht zusammen. Also alles – fast alles – nochmal von vorne. Wie einfach scheint die Arbeit heute mit der elektronischen Bewerbung gegenüber dieser antiquierten Methode! Es scheint so – aber nur auf den ersten Blick. Denn Tücken lauern auch hier.

Die K.O.-Kriterien

Da ist zunächst die Frage, wie die Bewerbung den Empfänger erreichen soll. Folgen Sie der Aufforderung in der Ausschreibung. Postalisch heißt per Post und elektronisch heißt per Computer. Zwingen Sie Ihrem zukünftigen potenziellen Ar-

beitgeber nicht Ihren Willen auf oder versuchen diesen gar davon zu überzeugen, dass Sie effizienter arbeiten. Das funktioniert nicht. Nutzen Sie Dokumentenformate, die allgemein zugänglich sind. PDF-Dateien oder MS-WORD-Formate sind üblich. Kein Empfänger macht sich die Mühe, ungewöhnliche Formate zu knacken. Vermeiden Sie exotische Dateiformate, um zu verhindern, gleich aussortiert zu werden.

Ordnung zahlt sich aus

Bevor Sie eine Bewerbung absenden, checken Sie alle Dokumente mit der Rechtschreibprüfungsfunktion. Eine übersichtliche, gut gegliederte Formatierung hilft dem Leser. Sie haben das bei der Abfassung Ihrer Abschlussarbeit gelernt. Überhaupt muss das Ziel sein, dem Leser die Arbeit so einfach wie möglich zu machen: Der Leser muss in kürzester Zeit die wesentlichen Inhalte der Bewerbung wahrnehmen können.

Geben Sie Ihrer E-Mail in der Betreffzeile eine klare Botschaft, etwa, indem Sie sich konkret auf die Ausschreibung beziehen. Dann könnte der Betreff lauten: „Produktmanager / Saatgut (m/w) - Ref-Nummer 4906221 - Ihre Anzeige im dlz agrarmagazin, Ausgabe 1/2012“. Verwenden Sie im Anschreiben alle Sorgfalt auf den Stil, ganz so, als würden Sie einen



klassischen formellen Brief schreiben. Vermeiden Sie Flapsigkeiten wie „Hallo, ich bewerbe mich ...“ oder Unpersönliches wie „Sehr geehrte Damen und Herren“. Adressieren Sie das Anschreiben an den angegebenen Ansprechpartner. Vermeiden Sie Standardanschreiben. Formulieren Sie jedes Anschreiben neu und gezielt ausgerichtet auf die Ausschreibung. Jeder Arbeitgeber will spüren, dass Sie sich genau mit ihm befasst haben.

Sätze wie „Ich möchte mich bewerben ...“ verführen dazu, zu kommentieren: „Dann tu es doch!“ Schreiben Sie aktiv wie „Ich bewerbe mich bei Ihnen um die Position ...“. Oder statt „Ich würde mich über eine Einladung ... freuen“ sagen Sie es so, wie Sie es meinen: „Auf eine Einladung zum Bewerbungsgespräch freue ich mich.“

Vermeiden Sie lässige Formulierungen und schreiben Sie respektvoll und ungekünstelt. Beschreibungen wie „ich bin teamfähig“ können Sie sich sparen. Wer behauptet von sich denn das Gegenteil? Wenn Sie Ihrem Teamgeist Ausdruck geben wollen, beschreiben Sie in knappen Worten und mit einem aussagekräftigen Beispiel, warum Sie so sind und wo und wie Sie den Teamgeist bereits unter Beweis gestellt haben. Das Gleiche gilt für Beschreibungen wie kooperatives Handeln, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität oder Durchsetzungskraft.

Keine Wiederholungen, kreativ sein

Es gilt der Grundsatz, im Anschreiben nichts von dem zu wiederholen, was schon im Lebenslauf steht. Sie haben hier die Chance, mit der Tür ins Haus zu fallen. Schreiben Sie, warum gerade Sie die richtige Person für die ausgeschriebene Position sind. Das ist die Gelegenheit, in wenigen Zeilen das Interesse auf sich zu lenken. Nehmen Sie sich Zeit für treffende Formulierungen, um dem Leser Ihre Vorzüge darzulegen. Er hat wenig Zeit, will aber gefesselt sein – eine anspruchsvolle Aufgabe.

Nun zum Lebenslauf (CV): Der K.O.-Klassiker jeder Bewerbung ist der getürkte Lebenslauf. Offensichtliches Taktieren sowie Widersprüchliches führen zum schnellen Aus. Stolperfallen gibt es unzählige und die Urteilsfähigkeit des Lesers spielt eine weitere, manchmal nur schwer einzuschätzende Rolle. Unterschätzen Sie den Leser nicht. Er/sie ist geübt darin, zwischen den Zeilen der Lebensläufe zu lesen. Wenn Sie Lücken oder andere Schwächen im Lebenslauf haben, bereiten Sie sich auf eine nachvollziehbare Erklärung vor. Den Kopf in den Sand



Muss unbedingt hinein: ein professionell aufgenommenes Foto.

CHECKLISTE: 10 Schritte für die elektronische Bewerbung

TIPP

| Habe ich folgende Punkte beachtet? | Ja | Nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • Betreffzeile sinnvoll ausgefüllt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Adressat recherchiert und korrekt angeschrieben | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Rechtschreibprüfung durchgeführt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Anzahl der Anhänge auf maximal fünf begrenzt, evtl. Zeugnisse zu einem Anhang zusammengefasst | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Anhänge so benannt, dass aus dem Titel der Inhalt hervorgeht | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Gängige Dokumentenformate gewählt, wie MS-Word und PDF | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Dateigröße der Anhänge nicht größer als 2 MB | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Dateien gut lesbar und übersichtlich formatiert | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Zum Test: Bewerbung erst einmal an sich selbst versenden, um nochmals alles zu prüfen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Persönliche E-Mail-Adresse vor dem Absenden auf Richtigkeit prüfen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

zu stecken, bringt Sie nicht voran.

Wie lang sollte ein CV sein? Kurz gesagt, das was es braucht. Vermeiden Sie, den CV unnötig aufzublasen. Wenn Praktika oder berufliche Erfahrung aufgeführt werden, sollten die Funktion und das Unternehmen benannt werden. Eine knappe Beschreibung der Aufgaben hilft dem Leser, zu verstehen, was Sie gemacht haben, und einzuschätzen, wie das zur ausgeschriebenen Stelle passt. Wenn Sie mehr in den Lebenslauf packen möchten, überlegen Sie, ob ein separates Blatt mit einer stichwortartigen Auflistung Ihrer Kompetenzen nicht besser geeignet ist.

Die Anhänge: Viele Personaler bevorzugen bei elektronischen Bewerbungen einen Anhang mit allen Informationen. Der Vorteil liegt in der einfachen Ablage. Bewerber hingegen versenden gerne mehrere Anhänge. Zehn und mehr Anhänge sind dabei keine Seltenheit. In Anlehnung an die postalische Bewerbung wird Seite für Seite als einzelne Datei der E-Mail angehängt. Versuchen Sie die Anzahl auf maximal fünf, besser drei zu beschränken. Fassen Sie eventuell alle Zeugnisse in einem Anhang zusammen.

Zum Schluss: Geben Sie der Bewerbung ein aktuelles Datum. Der Leser will Aktuelles lesen, denn nichts ist langweiliger als die Zeitung von gestern.

<ds>

AUTOR: Dr. Roger Fenster