

COTALEXPAPER
Bewerbung

3. überarbeitete und erweiterte Auflage,
November 2013

Dieses Paper ist ursprünglich als Hilfe für meine Kandidaten (und das sind nur ganz selten Berufsanfänger) zur Gestaltung von Lebensläufen entstanden, inzwischen behandelt es auch andere Aspekte der Bewerbung zu denen ich aus meiner Erfahrung etwas sagen kann.

Wenn es außerhalb seiner ursprünglichen Zielgruppe weiteren Menschen bei der Bewerbung hilft- um so besser. Sie dürfen es kostenlos weitergeben, aber nicht verändern.

In meiner Tätigkeit als Personalberater sehe ich in jedem Jahr etwa 500 Bewerbungen und Lebensläufe, und nicht alle sind ein Anlaß zur Freude.

Mit Mängeln behaftete Unterlagen sind in allen Unternehmen ein absolutes Ausschlußkriterium bei der ersten Kandidatensichtung. Der potentielle Arbeitgeber darf davon ausgehen, daß die Standards bekannt sind, und er vermutet, daß jemand der davon abweicht auch andere Defizite aufweist. Es lohnt sich also, etwas Mühe zu investieren.

Denn eine Bewerbung ist nicht nur Träger von Hoffnung und soll beim Empfänger den bestmöglichen Eindruck machen, sondern darüber hinaus auch aufwendig und teuer. Ich denke, daß Sie- selbst wenn Sie Teile des Vorganges automatisieren- zwischen 20 und 30 Minuten für eine Bewerbung brauchen, und wenn Sie sie mit der Post schicken auch über 10 € für Mappe, Porto etc.

Inhalt

I. Der Lebenslauf

1. persönliche Daten
2. Werdegang
3. sonstige Aktivitäten und Fähigkeiten

II. Anhang

1. Design
2. Anhänge
3. Anschreiben

I. Lebenslauf

Der Lebenslauf hat nur eine Aufgabe: Er soll dem Leser einen vollständigen Überblick über Ihren Werdegang verschaffen, und das bedeutet: Er muß kurz sein. Und vollständig.

Ein Lebenslauf von mehr als zwei Seiten ist selbst bei einer 30 jährigen erfolgreichen Karriere zu lang. Auch von dieser Regel gibt es Ausnahmen: Menschen in projektlastigen Berufen wie z.B. Entwickler können ein mehrseitiges Projektverzeichnis anfügen.

Ein Lebenslauf besteht aus drei Teilen in immer derselben Reihenfolge::

- 1. den persönlichen Daten**
- 2. dem Werdegang**
- 3. sonstige Aktivitäten und Fähigkeiten**

Unten werde ich die wichtigsten Aspekte der einzelnen Punkte erläutern

Zu generellen Gestaltung:

- Benutzen Sie im gesamten Lebenslauf nicht mehr als drei verschiedene Schriften
- Setzen Sie bei der grafischen Gliederung eher auf wenige hervorgehobene Wörter als auf verschiedene oder unterschiedlich große Schriften und Unterstreichungen.
- Arbeiten Sie bei Listen mit Tabellen statt mit Tabulatoren oder Leerzeichen.
- Schreiben Sie die Monate und die Zahlen eins bis zwölf im Satz immer aus.

04/1965 - 08/1969 ABC GmbH, Gruppenleiter Vertrieb Sachsen,
ab Mai 1967 Bezirksleiter Ost, elf Niederlassungen mit 250 Mitarbeitern

- Halten Sie einmal genutzte Schemata (z.B. Datumsangaben wie „09/2012“) im gesamten Lebenslauf- so weit sinnvoll- durch.

Die von mir nachfolgend vorgeschlagene grafische Gestaltung ist eine, mit der man nichts verkehrt machen kann. Ich sehe gelegentlich wirklich gut gemachte, grafisch ganz anders gestaltete Lebensläufe.

Das erste Wort Ihres Lebenslaufes sollte „Lebenslauf“ sein.

1. Persönliche Daten

Wenn Sie eine Seite mit Ihrem Foto vorschalten wollen geben Sie auf dieser Vorschaltseite auch Ihre Anschrift und Kontaktdaten an. Alternativ montieren Sie das Foto in den Kopf Ihres Lebenslaufes und fügen Anschrift und Kontaktdaten in den ersten Absatz ein.

¶
Lebenslauf ¶

¶
Persönliche Daten ¶



© Image courtesy of anankml / FreeDigitalPhotos.net

Name	Pileus Albertus Huhn
Anschrift	Wiesenweg 12, 28857 Stenkendorf (Landkreis Stenkelfeld)
Telefon, eMail, Mobil	01234 123 456, phuhn@web.de, 0166 123 45 67 89
geboren	1. April 1959 in Rijswijk, Niederlande
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	ledig, zwei Kinder

¶

Fügen Sie als Ausländer, oder wenn der Empfänger aus Ihrem Namen nicht darauf schließen kann, Ihre Staatsangehörigkeit hinzu. Wenn Sie im Ausland geboren wurden, ergänzen Sie den Geburtsort mit dem Land, in dem er liegt.

2. Werdegang

Der Werdegang ist der eigentliche Lebenslauf und umfaßt die Stationen Ihrer Bildung, Ausbildung und Ihres Berufslebens. Beim Werdegang gibt es zwei Möglichkeiten der chronologischen Sortierung: Die Deutsche und die Internationale. Nehmen Sie diejenige, die Ihr Leser wahrscheinlich vorziehen wird.

Deutsch

Schulbildung

Grundschule

Gymnasium

Berufsausbildung

Berufslaufbahn

2008 Firma 1

2012 Firma 4

International

Berufslaufbahn

2012 Firma 4

2008 Firma 1

Berufsausbildung

Schulbildung

Gymnasium

Grundschule

Das sieht dann so aus:

Schulbildung

¶

04/1965 - 08/1969	Henriette Huhn Grundschule, Stenkendorf
08/1969 - 04/1978	Calimero Gymnasium, Stenkendorf, Abitur

¶

Berufsausbildung

¶

09/1978 - 09/1981	Chicken Inc. Germany, Stenkendorf, kaufmännische Ausbildung Abschluß: Industriekaufmann
-------------------	--

¶

Studium

¶

09/1885 - 09/1989	Universität Kiel, Agrarökonomie, Abschluß: Diplom
-------------------	---

¶

Berufslaufbahn

¶

11/1989 - 09/1994	Agrarconsult Müller GmbH & Co. KG, , Leipzig, Junior Consultant
03/1995 - 12/1999	Chicken Inc. Germany, Stenkendorf, Assistent Geschäftsleitung, Bauleitung Europazentrale in Stenkendorf ~250 Mio. DM
04/2001 - 06/2001	Europäische Kommission, Brüssel, Referat Agrarpolitik, Assistent des Referatsleiters
07/2001 - 05/2002	ohne Beschäftigung
06/2002 - 09/2003	DeRuter Vegetable Seeds, Inc, Bergschenhoek , NL, Vertriebsbeauftragter Niedersachsen
10/2003 - 06/2005	DeRuter Vegetable Seeds, Inc, Bergschenhoek , NL, Vertriebsleiter Deutschland
10/2005 - heute	Monsonito Agrar Deutschland GmbH, Borken, CSO Seeds Germany

¶

Kein Eintrag in der Liste sollte mehr als 2 Zeilen benötigen und folgendem Schema entsprechen:
von- bis | Firma | Ort | Funktion

Bitte achten Sie auf die korrekte Bezeichnung der Unternehmen, auf die gleiche Länge der Bindestriche und darauf, daß Sie die Kommata immer an derselben Stelle machen.

Verzichten Sie unbedingt auf die Aufzählung Ihrer Tätigkeiten in der jeweiligen Funktion, also etwa

10/2005 - heute	Pil Huhn sen. Alutore GmbH, Stenkendorf, Bürokraft in Teilzeit Tätigkeiten: Eingangspost Ausgangspost Einkauf Büroartikel Empfang Telefonzentrale
-----------------	---

Trauen Sie Ihrem Leser ein wenig Sachkenntnis zu. Davon, daß Sie sich als Sachbearbeiter/in am Empfang in einer mittleren Firma um die Post gekümmert haben oder im Außendienst die Neukundengewinnung zu Ihren Aufgaben gehörte geht er ohnehin aus. Erwähnenswert sind nur Sonderaufgaben und besondere Highlights, die normalerweise nicht zum Umfang Ihres Funktionsbereiches gehören, wie es z.B. der Bau eines Firmengebäudes für den Assistenten der Geschäftsleitung wäre.

Kurze Zeiträume zwischen den Beschäftigungen brauchen Sie nicht aufzuführen.

Exkurs: Alternative Gliederungen

Einigen meiner Kandidaten ist geraten worden den Werdegang thematisch zu gliedern, also etwa so:

Schul Ausbildung	
08.1994 – 06.1998	Schule A
08.1998 – 06.2004	Schule B
08.2007 – 06.2008	Schule C
Hochschulausbildung	
10.2008 – 01.2012	Hochschule A
Praxissemester	
06.2011 – 09.2011	Firma A
Berufsausbildung	
08.2004 – 06.2007	Ausbildung...
Berufstätigkeiten	
06.2007 – 08.2007	Angestellter ...
06.2008 – 09.2008	Servicekraft ...
05.2012 – heute	Vertriebsmitarbeiter
Arbeit suchend	
02.2012 – 05.2012	

Diese Gliederung zwingt den Leser- und genau das ist auch die Absicht- sich länger als üblich mit Ihrem Lebenslauf und Ihren Unterlagen auseinanderzusetzen.

Das kann positiv wirken oder beim Leser zu Frustrations-/Aggressions-Reaktionen führen, wenn er z.B. merkt, daß er manipuliert wird oder ihn die Notwendigkeit zur intensiveren Beschäftigung eher nervt, als ihn Ihre Qualifikation fesselt. Was ich für wahrscheinlicher halte.

Ich kann diese Taktik generell nicht empfehlen. Im Bereich meiner Tätigkeit sind Sie i.d.R. ohnehin nicht Teil eines Selektionsprozesses wie in einer normalen Stellenausschreibung.

Hängen Sie nun Zeiten an, die nicht zur Berufslaufbahn gehören, aber erklärt werden sollten oder von besonderem Interesse sind. Hier werden auch Auslandsaufenthalte, die für die berufliche oder persönliche Entwicklung von Bedeutung sind, aufgeführt. Wenn Sie Berufssoldat waren und Ihre Zeit als Soldat nicht von Ausbildung flankiert wird führen: Sie sie innerhalb der Berufslaufbahn auf.

¶
Wehrdienst¶

09/1981 - 08/1985	Bundeswehr, Feldhuhnbatallion 123, Stenkendorf, Soldat Entlassungsdienstgrad: Leutnant d.R.
-------------------	--

¶

Weiterbildung

¶

2002	Nederlands voor Buitenlanders, Amsterdam Summer University
2005	Future Politics in Agriculture, FAO Seminar, Barcelona

Auslandsaufenthalt

¶

10/1994 - 02/1995	Reise durch Asien mit dem Motorrad
-------------------	------------------------------------

¶

3. sonstige Aktivitäten und Fähigkeiten

Führen Sie Engagements an, die Ihnen wichtig sind, Ihre Sprachkenntnisse, Auszeichnungen und Hobbys.

¶

sonstige Aktivitäten und Fähigkeiten

¶

1997 - 1980	Jugendleiter, Vorstand, Jugendclub Chickenfun, Stenkendorf
2003 - 2007	Vorsitzender des Agrararbeitskreises der EUREGIO in Kleve
Fremdsprachen	Englisch, Niederländisch
Führerscheine	A,B,C1
PC-Kenntnisse	umfassend
Hobbys	Laufen, Polo, Städtereisen

In dieser Rubrik haben Sie die größten Freiheiten, aber Sie sollten bei der Wahrheit bleiben.

Gelegentliche Besuche in Köln zählen nicht zu den Städtereisen, und wer Polo als Sportart angibt sollte die Regeln und die Szene kennen. Wer hier „Lesen“ schreibt, sollte spontan auf die Frage antworten können, was er denn zuletzt so gelesen hat. Zuletzt unterschreiben Sie Ihren Lebenslauf mit Ort und Datum, denn er ist eine Urkunde.

Borken, den 01. Juni 2012

¶

Pil Huhn

¶

Da Sie Ihre eigene Urkunde per definitionem nicht fälschen können, machen Sie sich bei falschen Angaben nicht der Urkundenfälschung sondern des (versuchten) Betruges schuldig.

Everybody has a different style

Ich bin nicht der Meinung, daß man den Lebenslauf bei jeder Bewerbung verschieden akzentuieren oder den Inhalt anpassen sollte. Wenn Sie eine deutsche und eine internationale Version haben, brauchen Sie diese nur noch gelegentlich zu ergänzen.

Wäre Herr Huhn erst 35 würde sein Lebenslauf sicher auf eine Seite passen. Eine zweite Seite ist aber kein Manko, wenn sie der Übersichtlichkeit dient. Sie gibt uns nebenbei die Gelegenheit die Abstände zu vergrößern und die Schriftgröße heraufzusetzen.

Nachdem die Rahmen der Tabelle auf „keine“ gesetzt wurden, ist der Lebenslauf- wie Sie auf der nächsten Seite sehen- fertig. Um dem Ganzen ein wenig Eleganz zu verleihen, setzen Sie die inneren Zellenränder an allen Seiten auf 0,1- 0,05, je nachdem wie Sie mit dem Platz hinkommen. (In Word finden Sie die Einstellungen unter *Tabelle-Tabelleneigenschaften-Tabelle-Optionen-Standardzellenbegrenzungen*)

Häufige Fehler

Die Fehler, die ich in Lebensläufen am häufigsten sehe sind:

- zu lang und mit zu vielen Details
- lieblose oder unübersichtliche Gestaltung
- mehr als 3 Schriften
- zu heftig verschachtelte Tabellen
- unterschiedliche Schriften oder Schriftgrößen wo diese eigentlich gleich sein sollten
- Absatzabstände stimmen nicht
- inkohärente Daten, d.h. zwei Datumsangaben, die das aber nicht dürften, überschneiden sich
- unerklärte Zwischenräume von erheblicher Dauer
- humoreske Maskierungen, z.B. „Schule des Lebens“ statt „arbeitslos“
- Bewerbungsfoto in Freizeitkleidung

Lebenslauf



© Image courtesy of anankml / FreeDigitalPhotos.net

Persönliche Daten

Name	Pileus Albertus Huhn
Anschrift	Wiesenweg 12, 28857 Stenkendorf (Landkreis Stenkelfeld)
Telefon, eMail, Mobil	01234 123 456, phuhn@web.de, 0166 123 45 67 89
geboren	1. April 1959 in Rijswijk, Niederlande
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	ledig, zwei Kinder

Schulbildung

04/1965 - 08/1969	Henriette Huhn Grundschule, Stenkendorf
08/1969 - 04/1978	Calimero Gymnasium, Stenkendorf, Abitur

Berufsausbildung

09/1978 - 09/1981	Chicken Inc. Germany, Stenkendorf, Kaufmännische Ausbildung Abschluß: Industriekaufmann
-------------------	--

Studium

09/1885 - 09/1989	Universität Kiel, Agrarökonomie, Abschluß: Diplom
-------------------	---

Berufslaufbahn

11/1989 - 09/1994	Agrarconsult Müller GmbH & Co. KG, Leipzig, Unternehmensberater
03/1995 - 12/1999	Chicken Inc. Germany, Stenkendorf, Assistent Geschäftsleitung, Bauleitung Europazentrale in Stenkendorf ~250 Mio. DM
04/2001 - 06/2001	Europäische Kommission, Brüssel, Referat Agrarpolitik, Assistent des Referatsleiters
07/2001 - 05/2002	ohne Beschäftigung
06/2002 - 09/2003	DeRuter Vegetable Seeds, Inc, Bergschenhoek , NL, Vertriebsbeauftragter Niedersachsen
10/2003 - 06/2005	DeRuter Vegetable Seeds, Inc, Bergschenhoek , NL, Vertriebsleiter Deutschland
10/2005 - heute	Monsonito Agrar Deutschland GmbH, Borken, CSO Seeds Germany

Wehrdienst

09/1981 - 08/1985 Bundeswehr, Feldhuhnbatallion 123, Stenkendorf, Soldat
Entlassungsdienstgrad: Leutnant d.R.

Weiterbildung

2002 Nederlands voor Buitenlanders, Amsterdam Summer University
2005 Future Politics in Agriculture, FAO Seminar, Barcelona

Auslandsaufenthalt

10/1994 - 02/1995 Reise durch Asien mit dem Motorrad

sonstige Aktivitäten und Fähigkeiten

1997 - 1980 Jugendleiter und Vorstand, Jugendclub Chickenfun, Stenkendorf
2003 - 2007 Vorsitzender des Arbeitskreises Agrarpolitik der EUREGIO in Kleve

Fremdsprachen Englisch, Niederländisch
PC-Kenntnisse umfassend
Hobbys Laufen, Polo, Städtereisen

Borken, den 01. Juni 2012

Pil Huhn

Pil Huhn

II. Anhang

1. Design

Ihre Bewerbung, wenn Sie sie mit der Post verschicken, sollte ein Anschreiben (lose) und eine Mappe mit dem Lebenslauf und seinen Anhängen enthalten.

Nehmen Sie eine Versandtasche mit Papprückwand, DIN C4, weiß, mit Fenster. Das erspart das Hantieren mit Adreßaufklebern, schützt die Bewerbungsmappe und sieht gut aus.

Kleben Sie die Briefmarke sauber auf das Couvert.

Sie werden diese Bemerkungen vielleicht für übertrieben halten, deshalb dazu ein kleine Geschichte:

Vor einigen Jahren betreuten wir einen deutschen Konzern und erfuhren aus dem Recruiting, daß der Vorstand einen befristeten Einstellungsstopp beschlossen habe. Einer meiner Mitarbeiter arbeitete damals in einem Theaterprojekt, und einen Tag später erschienen dort zufällig zwei der Mitarbeiterinnen aus der Abteilung und wollten für einen Event 20 Eintrittskarten kaufen. Nebenbei bemerkte eine der Damen, daß sie derzeit voll gestreßt sei, worauf mein Mitarbeiter sich laut wunderte, da er doch wisse, daß sie derzeit niemanden einstellen.

„Ach“, sagte die Dame, „Wir haben neulich noch eine Anzeige aufgegeben und 450 Bewerbungen bekommen, nun sollen wir morgen 30 davon dem Personalvorstand vorlegen. Wir können aber unmöglich 450 Bewerbungen lesen, deshalb haben wir erst mal die aussortiert, auf denen die Adressaufkleber schief sitzen.“

Ich tendiere aus Kostengründen, aber auch wegen der Handhabung, zu gewöhnlichen Schnellheftern oder Mappen, in die die Unterlagen einlaminiert werden. Mappen mit Ringheftung oder in Übergröße mit mehreren ausklappbaren Seiten sind unhandlich und lassen sich nicht gut stapeln.

Verwenden Sie Bewerbungsmappen nur dann ein zweites Mal, wenn sie absolut neuwertig zurückkommen. Geben Sie für die Mappen deshalb nicht zu viel Geld aus, meist können Sie sie nur einmal gebrauchen und oft bekommen Sie sie überhaupt nicht zurück.

Das mögen Sie empörend finden, und zu Zeiten, in denen man nach 20 Bewerbungen eine neue Stelle hatte war das auch ungewöhnlich. Aber schon in den 90ern haben wir auf eine Anzeige für eine PC-Techniker Stelle in Madrid über 4.000 Bewerbungen bekommen. Das überfordert jeden Arbeitgeber.

Falls- und das wird ja doch die Regel sein- Ihre Mappe es also aus dem Umschlag heraus geschafft hat, landet sie für gewöhnlich auf einem Stapel. Davon gibt es in der Regel drei: Zunächst werden Zwei gebildet: der Eine mit den Bewerbungen, die in die engere Auswahl kommen [A] und ein Zweiter mit denen, die sofort eine Absage bekommen [B].

Darüber, auf welchem Stapel ihre Bewerbung landet, entscheidet ein Mensch. Der widmet Ihren Unterlagen dazu seine volle Aufmerksamkeit- oder was er davon entbehren kann- für 20 bis 90 Sekunden.

In dieser Zeit liest er Ihr Anschreiben (ganz, oder bis es beginnt ihn zu langweilen), er wirft einen Blick auf Ihren Lebenslauf und vielleicht auf die ersten beiden Zeugnisse.

Aus dem ersten Stapel werden dann in einem zweiten Durchgang wieder zwei: Der mit den Favoriten [A1], das sind die Kandidaten, die in der ersten Runde zum Gespräch gebeten werden, und einem Weiteren für die 2. Wahl [A2], diese bekommen eine Eingangsbestätigung mit dem Hinweis, daß der Auswahlprozeß noch etwas Zeit in Anspruch nimmt und dienen als Reserve.

Ihre Bewerbungsmappe liegt also nun- hoffentlich- auf einem der A-Stapel, zusammen mit vielleicht 50 anderen. Da wäre es, sei es, daß der Personaler seinem Kollegen aus der Abteilung einmal zeigen will, was er schon hat, sei es, daß er sich bei der Favoritenauswahl noch nicht sicher ist, von Vorteil, wenn Ihre Mappe sich dezent und angenehm von den anderen unterscheidet. Sie könnten für den Lebenslauf und die Unterlagen (nicht für das Anschreiben!) vielleicht sehr hell eingefärbtes Papier verwenden und einen Schnellhefter mit passendem farbigem Rücken. Etwas in der Art. Bei Bewerbungen im kreativen Sektor darf man hier schon mal etwas -äh- kreativer verfahren.

Wenn Sie sich per eMail bewerben: tun sie das in einer einzigen PDF Datei. Das Anschreiben ist dabei die erste Seite. Die eMail selbst sollte ein Duplikat des Anschreibens sein. Es lohnt sich, die PDF Datei für jede Bewerbung neu zusammenzustellen und Ihre Unterschrift zur Verwendung in der eMail einzuscannen.

2. Anhänge

An Ihren Lebenslauf hängen Sie (unabhängig von der Sortierung im Lebenslauf stets jeweils sortiert von neu -> alt) in folgender Reihenfolge an:

1. Ihre Arbeitszeugnisse
2. Urkunden und Zeugnisse über Berufsabschlüsse
3. das letzte Schulzeugnis
4. Bescheinigungen über Weiterbildungen, Seminare, Zertifikate

Die an dieser Stelle verwendeten Kopien müssen von der Qualität her dem Original entsprechen.

Viele Arbeitgeber, besonders solche, die für den Erstkontakt eine Bewerbung per eMail wünschen, möchten gerne eine Kurzbewerbung und die komplette Bewerbungsmappe erst zum ersten Gesprächstermin. Ich bitte meine Kandidaten ebenfalls jeweils um eine PDF Datei mit Lebenslauf mit Lichtbild und den letzten beiden Arbeitszeugnissen. Aus gegebenem Anlaß:

Wenn Sie mit einer solchen Bitte konfrontiert werden wird es den Empfänger sicher gewogen stimmen, wenn Sie seiner Bitte nachkommen und das so machen.

Auch, wenn Sie das, was Sie selbst gern tun würden, besser finden.

3. Anschreiben

Das Anschreiben ist das Erste, das der derjenige zu Gesicht bekommt, der darüber entscheidet wie es mit Ihren Unterlagen weitergehen wird. Und: hier können Sie im Prinzip machen was Sie wollen, denn für das Anschreiben gibt es kaum inhaltliche Vorgaben.

Auch die nachfolgenden Bemerkungen und Beispiele können nur Leitplanken sein, innerhalb derer Sie Ihr Anschreiben selbst füllen und gestalten müssen. Wichtig ist vor allem, daß Sie den Inhalt Ihres Anschreibens auf Ihre persönliche Lage und Ihre Gegebenheiten ausrichten.

1. Fehler

Die häufigsten Fehler in Anschreiben verdanken wir der Erfindung des Serienbriefes und der Rechtschreibkorrektur.

Es ist nichts dagegen einzuwenden, daß Sie bei der Erstellung Ihrer Anschreiben die Serienbrieffunktion nutzen. Wenn Sie das tun, drucken Sie bitte zunächst in ein neues Dokument und kontrollieren Sie dort unbedingt für jedes (!) Anschreiben:

- ob die Anrede in der Empfängeradresse mit der in der Begrüßung identisch ist
- ob automatisch eingesetzte Absätze wirklich für diesen spezifischen Empfänger bestimmt sind

Ich bekomme häufig Bewerbungen wo genau das nicht so ist.

Generell gilt für die Erstellung Ihrer Texte (auch im Lebenslauf): Nutzen Sie die Rechtschreibkorrektur, sie ist ein Segen. Ich bekomme -noch öfter als Anschreiben, in denen die Anrede von der Adresse abweicht- welche, in denen einfache Rechtschreibfehler nicht korrigiert wurden. Ein leicht zu vermeidender Mangel, der Sie als Bewerber vollkommen diskreditiert.

Leider findet die Rechtschreibkorrektur Fehler nicht, bei denen ein Wort für sich genommen richtig, aber in seinem Kontext falsch geschrieben wurde. Diese Fehler finden Sie nur beim Korrekturlesen. Korrekturlesen unterscheidet sich vom drüberschauen oder lesen dadurch, daß Sie jedes Wort einzeln lesen und auf einen eventuellen Fehler hin überprüfen. Das erfordert hohe Konzentration und einen gewissen Abstand zum Text.

Wenn Sie einen Text entworfen und einige Male überarbeitet haben werden Sie diesen Abstand nicht besitzen. Entweder machen Sie eine Pause von mindestens 24 Stunden, oder- und das wäre ideal- Sie finden eine pensionierte Deutschlehrerin*, die das dankenswerter Weise für Sie tut.

Ein weiterer häufiger Fehler beim Anschreiben ist: es ist zu lang.

Meist geht er einher mit der Wiederholung bzw. Vorwegnahme des Lebenslaufes. Vermeiden Sie das unbedingt. Ihr Lebenslauf ist ein Blick zurück, ihr Anschreiben sollte ein Blick nach vorn sein.

* Meinen lieben Dank an Tinka aus Münster

2. Anleitung

Ihr Anschreiben ist ein Brief, der die formalen Regeln für Briefe einhält und nur eine Seite lang. Sie sollten es auf weißes 110g Papier drucken, das fühlt sich gut an und hebt sich von anderen Bewerbungen ab.

Erklären Sie gleich in der Betreffzeile, auf welche Position Sie sich bewerben und was der Anlaß Ihrer Bewerbung ist, also „Bewerbung als Industriemechaniker auf Ihre Anzeige in der Rheinischen Post vom 29. Mai 2013“ oder „Initiativbewerbung als Vertriebsmitarbeiter“.

Nun folgen, nach der Anrede, 3 Absätze:

im 1. erklären Sie in 3 Zeilen, wer Sie sind,

(und das, ohne den Lebenslauf noch einmal in Prosa wiederzugeben. Sie dürfen aber auf Besonderheiten hinweisen die für den Leser interessant sein könnten.)

im 2. warum man Sie einstellen sollte, und

im 3. wieso Sie gerade in diesem Unternehmen arbeiten wollen.

Mit den ersten beiden Absätzen werden Sie kaum Probleme haben, beim 3. müssen Sie ggf. Ihre Phantasie einsetzen und/oder ins Allgemeine flüchten, besonders, wenn Sie wenig Konkretes über den neuen Arbeitgeber wissen. Anknüpfungspunkte finden Sie meist auf dessen Webseite.

Nun soll man bei Komplimenten nach Meinung Kurt Tucholskys immer zwei Stufen gröber verfahren, als man es gerade noch für möglich hält. Übertreiben Sie es aber nicht!

Im Anschluß geben Sie, wenn es verlangt wird- aber auch nur dann- Ihre Einkommensvorstellung an und schließen mit dem üblichen Satz über die Freude, die eine Einladung bei Ihnen auslösen würde.

Nehmen wir an, Herr Huhn würde sich auf eine Stelle im Vertrieb bewerben, dann könnte sein Anschreiben vielleicht so aussehen:

Pileus Albertus Huhn

Wiesenweg 12, 28857 Stenkendorf
01234 123 456
0166 123 45 67 89
phuhn@web.de

P. A. Huhn, Wiesenweg 12, 28857 Stenkendorf
DeRuter Vegetable Seeds, Inc,
Hogeweyselaan 32

2345 AB Bergschenhoek

Niederlande

Stenkendorf, 21. März 2002

Bewerbung Vertriebsbeauftragter Niedersachsen (Vak 2223 @Stonestep.de)

Sehr geehrter Herr Drs. van Schouten,

ich bin Diplom-Agrarökonom und verfüge über Erfahrungen im Agrar-Consulting und in der Stabsarbeit eines international agierenden Unternehmens mit dem Schwerpunkt Controlling, vor Allem aber über eine vertriebsorientierte Ausbildung in der Geflügelproduktion.

Meine berufliche Entwicklung hat es mir ermöglicht, Einblicke in verschiedenste Prozesse des Agrarsektors zu gewinnen und zu einer guten Vernetzung mit Entscheidern auf der Herstellerseite wie auch mit Entscheidungsträgern in der Verwaltung geführt.

Diese ist, zusammen mit sozialer Kompetenz, besten kommunikativen Eigenschaften, Beratungskompetenz und Freude an selbstverantworteten Erfolgen eine perfekte Basis für eine vertriebliche Ausrichtung meiner zukünftigen beruflichen Entwicklung.

Ihre Firma ist mir aus meiner Zeit im Consulting als innovatives Unternehmen mit guter Reputation bei meinen damaligen Beratungskunden bekannt. Insbesondere ihre innovativen Ansätze in der Geflügelproduktion (Minimierung des Medikamenteneinsatzes durch optimierte, artgerechte Haltung und Senkung der Streßlevel der Tiere nach den Ansätzen von Temple Grandin) sind hervorragende Alleinstellungsmerkmale, die vertrieblich zu vertreten außerordentlich reizvoll wäre.

Ich würde mich über die Gelegenheit zur persönlichen Vorstellung in Ihrem Hause sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Pil Huhn

Wenn Sie nun alle diese Ratschläge berücksichtigt haben (oder aus gutem Grund davon abgewichen sind) und die Stelle, auf die Sie sich bewerben, wirklich gut zu Ihrer Qualifikation paßt, sollten Sie mit ein wenig Glück zu einem Gespräch eingeladen werden.

Es schadet übrigens nicht, wenn Sie nach zwei Tagen einmal in der Personalabteilung oder bei dem Empfänger telefonisch anfragen, ob Ihre Bewerbung eingetroffen ist.

Geben Sie sich mit jeder Antwort zufrieden, der Zweck des Anrufes ist, Ihren Namen und Ihre Bewerbung aus dem Pool herauszuheben.

Viel Erfolg!