



## DIE ERFOLGREICHE BEWERBUNGSMAPPE

T. ULLRICH  
DenkHalle Consulting – Düsseldorf, 2003

## INHALT



### Buch-Tipp:

ULLRICH, T. / DIETRICH, J.:

Bewerbung; Das Geheimwissen der  
Personalberater und Testpsychologen

Econ•Ullstein•List - 2002

ISBN 3-548-70092-6 | 7,95 €

Erst Analyse – dann Jobsuche! .....	05
Unterlagendesign – Eine »Identität«	
Für Ihre Bewerbungsunterlagen .....	09
Die Bewerbungsmappe .....	13
Das Deckblatt .....	17
Das Bewerbungsfoto .....	19
Das Anschreiben .....	23
Der Lebenslauf .....	27
Das Erfahrungsprofil .....	31
Die Anlagen .....	33
DenkHalle Consulting .....	35

---

### © Thomas W. Chr. Ullrich

DenkHalle Consulting – Düsseldorf, 2003

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die über den Eigenbedarf hinausgehende Verwendung - v.a. redaktioneller, gewerblicher oder gewerbsnaher Natur - von Inhalten dieses Werkes bedarf der schriftlichen Zustimmung des Urhebers. Eine Zuwiderhandlung wird zivil- und strafrechtlich verfolgt.

### Haftungsausschluss

Die Empfehlungen in dieser Broschüre wurden sorgfältig erwogen und geprüft. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Aus diesem Grunde kann keine Haftung für etwaige Unrichtigkeiten oder missverständene Aussagen vom Seiten des Autors übernommen werden.

Versionsvermerk: V.1.0 | 03/2003

---

## ERST ANALYSE – DANN JOBSUCHE!

»Sich bewerben« steht bekanntlich für das »Werben in eigener Sache«. Um sich gut zu vermarkten, brauchen Sie ein klares Bild von sich. Dazu zählen Ihre Stärken und Talente ebenso wie Ihre Entwicklungspotenziale und Schwächen.



Denken Sie über sich selbst und Ihre Ziele nach, bevor Sie sich in den Bewerbungsmarathon begeben.

Folgend sind zwei Schritte skizziert, mit denen Sie analog bekannter Marketingbegriffe Ihren »Vertrieb in eigener Sache« vorbereiten können.

### I. Schritt: Produkt- und Wettbewerbsanalyse

#### Wer und wie sind Sie? Was macht Sie aus?

Bei diesen Fragen geht es vor allem um Ihren Charakter, um Ihre Integrität und um Ihr »Wissen und Können«.

Ihr Charakter betrifft die Frage, zu welcher Art Mensch Sie das Leben »geprägt« hat. Hierzu zählen viele der Eigenschaften, die man zuweilen versucht mittels Persönlichkeitstests zu ergründen. Also die Ausprägung von z.B. Belastbarkeit, Gelassenheit, Dominanzstreben, etc.

Ihr Charakter umfasst aber auch die wesentlichen Prinzipien und Werte, nach denen Sie Ihr Leben einrichten.

Zur Anregung Ihrer Gedanken noch zwei Zitate: Der griechische Philosoph PLUTARCH bezeichnet den Charakter als »langwierige Gewohnheit« und der österreichische Schriftsteller Alfred Polgar nennt Gewohnheiten die »Fingerabdrücke des Charakters«. Ein Widerspruch? Nur im ersten Augenblick.

Eng verwoben mit Ihrem »Gepräge« ist die Frage nach Ihrer Integrität. Diese beschreibt Ihre Treue gegenüber Ihren Werten und Prinzipien. Man kann auch sagen, die Integrität bezeichnet die Stabilität Ihres Charakters gegen äußere Umstände.

Ihr »Wissen und Können« schließlich lässt sich zunächst mit vier Dimensionen erfassen. Dazu zählen:

- das belegbare Wissen
- die Erfahrungen (fachlich/persönlich)
- Ihre Fähigkeiten
- Ihre Fertigkeiten

Zu Ihrem »belegbaren Wissen« zählen z.B. Schulabschluss, Ausbildung, Studium, Fortbildungen, etc.

Ihre »Erfahrungen« sind erlebte Kenntnisse. Sie ergeben sich aus den Wendungen und Herausforderungen des beruflichen und privaten Lebens. Dabei sind berufliche Erfahrungen (z.B. als Teamleiter, Autor, Mitarbeiter, Führungskraft, Projektleiter, etc.), aber auch Krisen, Krankheit, Beziehungen, Hobbys, etc. Teil Ihres erlebten Wissens.

Erfahrungen sind dem ersten Anschein nach sehr ähnlich dem erlernten Wissen, denn: Der Psychologe muss keine Psychose gehabt haben, um eine solche zu therapieren. Der Arzt muss selbst keinen Katheter haben, um einen zu legen. Und der Insolvenzverwalter muss selbst nicht pleite sein. Dennoch: Gewisse Dinge nicht nur erlernt, sondern erlebt zu haben, verleiht dem Wissen eine besondere Qualität. Diese prägt Ihr Wesen auf eine Weise, die in der Selbstanalyse gewürdigt werden darf.

**Cha|rak|ter** (der); von griech. *χαρακτηρ* - Gravierwerkzeug; Gepräge; Eigenart; heute: Gesamtheit der wesensbestimmenden Züge

**In|tegr|rität** (die); von lat. *integer* - makellos, unversehrt; das Ganzsein, die Redlichkeit, die Unbescholtenheit; die Unbestechlichkeit, die Anständigkeit

**Prinzip** (das); von lat. *pricipium* - Grundlage, Ursprung, Vorrang; hier: Grundsätze, Glaubenssätze Ihres Handelns

**Wert(e)** (der, pl. die); hier: das, was Sie schätzen und für erstrebenswert halten

Ihre »**Fähigkeiten**« umfassen vor allem Talente, z.B. Einfühlungsvermögen, die Fähigkeit besonders gut vernetzt zu Denken, den Blick für das Wesentliche, Phantasie, Kreativität, etc. - schlicht all jene Eigenschaften, die man nicht oder nur schwer erlernen kann.

Ihre »**Fertigkeiten**« dürfen als eine Mischung aus »(erlernen) Talenten und erlerntem Können« gelten. Hierzu zählen z.B. die Fertigkeit gut zu präsentieren, zu vermitteln, verständlich zu schreiben, etc.

### Das Fremdbild macht die Analyse rund!

Wenn wir uns selbst betrachten, dann durch unseren ganz persönlichen WahrnehmungsfILTER. Dabei sind wir in der Regel für viele unserer eigenen Vorzüge und Mängel blind.

Das sogenannte Fremdbild kann helfen, uns selbst, auch in Bezug auf unsere Umwelt, besser zu verstehen. Fragen Sie also Vorgesetzte, Kollegen, Freunde und Verwandte nach dem Bild, das diese von Ihnen haben. In den Unterschieden zwischen Selbst- und Fremdbild liegt die Chance zu persönlichem Wachstum.

### Welche langfristigen Ziele habe ich? (»Vision«)

Die Frage »Wo wollen Sie in 5 Jahren stehen?« ist nicht nur eine Standardfrage im Vorstellungsgespräch. Der Blick in die Zukunft, die klare und deutliche Formulierung der Wünsche als realistische Ziele stehen am Anfang jeder Karriere- und Lebensplanung. Entsprechend bedeutsam ist es, die persönlichen Ziele im Einklang mit dem eigenen Charakter genau beschreiben zu können.

### Benchmarking

Haben Sie ein abgewogenes Bild von sich und Ihren Zielen, steht ein »Benchmarking« an. Vergleichen Sie Ihren Charakter, Ihre Integrität, Ihr Wissen und Können mit Ihren »Wettbewerbern«. Daraus erhalten Sie eine Einschätzung Ihres Marktwertes.

## II. Schritt: Zielgruppe – Definition und Analyse

Sie werden ca. 30 bis 43 % Ihres wachen Erlebens pro Jahr im Job verbringen. Wie viele Gedanken, Sorgen und Anstrengungen Sie davon in Ihren privaten Alltag mitnehmen ist dabei nicht berücksichtigt. Entsprechend bedeutend für Ihr Lebensglück ist die Frage nach dem richtigen Job.

Ihre Arbeit soll vor allem eines: Sie befriedigen. Sie müssen das Gefühl erhalten, dass Ihr Beitrag wichtig ist. Sie müssen - im Großen und Ganzen - Gefallen an Ihrer Tätigkeit finden. Sie sollen Ihren Arbeitseinsatz gern erbringen.

Suchen Sie nach einem Umfeld, das zu Ihnen passt. Dabei helfen folgende Fragen:

- In welcher Tätigkeit kann ich tun, was ich am besten kann?
- In welcher Tätigkeit und in welchem Unternehmen kann ich mich und meine Stärken weiterentwickeln und meine Ziele erreichen?
- Welche Art von Unternehmenskultur passt zu meinem Charakter und zu meinen Werten?

Ist dieser persönliche Teil der Bewerbungsvorbereitung abgeschlossen, beginnt der technische Teil. Hier geht es um die überzeugende Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen und die geschickte Vorbereitung auf die Bewerberauswahl.

## UNTERLAGENDESIGN – EINE »IDENTITÄT« FÜR IHRE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

### Einheitliches Design!

Bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen sollen Sie auf ein dokumentübergreifendes verbindendes Element achten. Einfach formuliert heißt das: Ihre Blätter

sollen auf einen Blick sagen: »Wir gehören zusammen«. Dies kann z.B. durch die Gestaltung einer durchgängig verwendeten Kopf- und/oder Fußzeile geschehen.

Auch die durchgängige Verwendung einer gut leserlichen Schriftart (z.B. Arial, Verdana, etc.) und Schriftgröße (zwischen 10 und 12 pt) sollte selbstverständlich sein. Verschnörkelte Schrifttypen dürfen bestenfalls in Überschriften gebraucht werden. Von exotischen oder gar dreidimensionalen Schrifttypen ist abzuraten. Auch die konsequente Anwendung einer Art der Hervorhebung (entweder **fett** oder *kursiv* oder unterstrichen) ist entscheidend für die Identitätsbildung Ihrer Unterlagen.

### Farben einsetzen?

Neben schwarzer Schrift ist der Einsatz von Farbe durchaus sinnvoll: Als Akzentuierung! Überschriften, Aufzählungszeichen, Trennstriche o.ä. dürfen durchaus farbig sein. Fließtext oder gar Hintergrundflächen sollen hiervon jedoch verschont bleiben. Sinnvollerweise setzen Sie neben Schwarz nur eine Farbe ein. Bedenken Sie, dass Farben immer auch eine bestimmte Aussage haben und damit neben der rein ästhetischen Wirkung eine emotionale Nuance geben.

Bewährt haben sich z.B. Akzentuierungen mit roten, blauen und grünen Farbtönen.

Lassen Sie Ihre Unterlagen sagen:

» Wir gehören  
zusammen!«

Tipp: Wählt man die Farbe eine Stufe dunkler als den Grundton, wirkt die Akzentuierung oftmals seriöser.

### Schwerer ist besser!

Je schwerer eine Sache ist, desto mehr Wert messen wir ihr oft bei. Entsprechend sollten Sie ein etwas schwereres Papier (90g/qm statt 80 g/qm) für Ihre Bewerbungsunterlagen verwenden. Das dieses völlig weiß und absolut eselsohlfrei sein soll, versteht sich wohl von selbst.

### Ihr Quality-Check

Wichtig ist, dass Ihnen selbst das Design der Unterlagen gefällt und zu Ihnen passt.

Sind Ihre Unterlagen fertig, sollten Sie eine Nacht darüber schlafen und am nächsten Tag mit emotionalem Abstand selbst Kritik an Ihrem Werk üben. Gehen Sie mit dem Gedanken daran, es zu »verreißen«. Suchen Sie nach Fehlern und Unklarheiten. Dies gilt auch für den optischen Gesamteindruck.

Halten Sie jedes Ihrer Blätter etwa einen Meter von sich entfernt und fragen Sie sich: »Sieht das schön aus?«. Müssen Sie dies verneinen, gehört das (Text-)Design überarbeitet.

## Anregungen zur Gestaltung Ihrer individuellen Kopf-/Fußzeilen

### a. Modell - modern -

Holzopp Pinoccio	Telefon (privat): 0000 / 00 00 00	
Holzweg 10	Telefon (mobil): 0000 / 00 00 00	
12345 Baumstadt	www.bewerbung-im-web.de	

---

### b. Modell - klassisch -

Holzopp Pinoccio | Holzweg 10 | 12345 Baumstadt | ☎ 0000 00 00 00 | @ ich@ich.de

---

### c. Modell - klassisch initial -


<i>HP</i>	Holzopp Pinoccio	☎ 0000 / 00 00 00
	Holzweg 10	www.bewerbung-im-web.de
	12345 Baumstadt	@ ich@ich.de

---

### d. Modell - band -

✉ Holzweg 10 12345 Baumstadt	☎ 0000 / 00 00 00 @ ich@ich.de	
Holzopp Pinoccio		

### e. Modell - abstrakt geometrisch -

■ Holzopp Pinoccio	■ Holzweg 10	■ 12345 Baumstadt	■ 0000 / 00 00 00	
Name	Straße	Ort	Fon	

## DIE BEWERBUNGSMAPPE

### 40 % in die Tonne

Knapp 40 % der Bewerbungen landen im Papierkorb, weil sie z.B. in einem billig wirkenden Schnellhefter eingesandt werden.



Dort wird Ihre Mappe selbstverständlich nicht landen, denn Sie beherzigen die folgenden Überlegungen.

Ganz praktisch stellen wir uns unseren Personaler vor, wie er vor dem Stapel von sagen wir 30, 50 oder 120 Bewerbungsmappen steht. Und nun die Frage: Warum sollte er Lust haben, gerade Ihre Bewerbung aus dem Stapel zu ziehen?

### Die richtige Mappe

Der Mappen gibt es viele: Luxuriöse aus (Kunst-)Leder, Mappen zum Aufklappen, Bewerbungsunterlagen als Ringbuchbindung (erstellt jeder Copy-Shop), Pappumschläge und einfache Kunststoffmappen mit Klickverschluss - alle in verschiedenen Farben, Ausführungen und zu deutlich verschiedenen Preisen.

Welche Ausführung für Sie die richtige ist, wird von zweierlei abhängen:

#### A) der angestrebten Stelle

Für die Bewerbung bei einer renommierten Rechtsanwaltskanzlei wird eine schlichte Kunststoffmappe eher selten zu Erfolg führen. Auch wer eine luxuriöse Ledermappe zur Bewerbung als Bankkaufmann einsendet, wird eher belächelt, denn mit einem Jobangebot bedacht. Dem Einsender einer

unangebracht protzigen Mappe wird gern unterstellt, dass er es nötig hätte, allein durch Äußerlichkeiten aufzutrompfen.

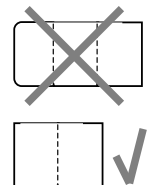
B) von den Vorlieben der Personalentscheiders  
Was genau den Personaler erfreut, der Ihre Unterlagen prüfen wird, sollten Sie zuvor telefonisch klären. In solch einem Vorabgespräch lassen sich zuweilen auch weitere wertvolle Tipps für Ihre Bewerbung erhalten.

Das äußere Erscheinungsbild Ihrer Bewerbung muss der Stelle angemessen sein. Und doch soll das gewisse Etwas gegenüber den anderen Bewerbern auf den ersten Blick erkennbar werden und Lust auf gerade Ihre Bewerbung machen. Als Faustregel darf gelten, das für die angestrebte Stelle übliche Niveau in Qualität und Ausführung leicht zu überbieten und durch gezielte Akzente, z.B. durch die Farbwahl, Neugierde zu wecken.

### Ein kritischer Klassiker?

Von zweifach ausklappbaren Mappen ist in der Regel abzuraten. Hierzu leitet uns wieder der pragmatische Blick auf den Personaler: Wie viel Platz wird er wohl auf seinem Schreibtisch haben? Wirklich genug, um eine mehrfach ausklappbare Mappe in Augenschein zu nehmen? Ist ihm nicht schon viel abverlangt, neben Computer, dem Stapel der anderen Bewerbungsmappen, der Schreibtischleuchte, Stiften, Notizblock, Telefon und Postablage gerade noch zwei DIN A4-Seiten nebeneinander platzieren zu müssen? Immerhin ein Aktenorder, in dem er die Unterlagen ablegt, soll auch noch Platz finden.

Doch am Platz allein liegt es nicht, dass ich Ihnen hier von der Klapppappmappe abräte: Auf den ersten Blick sind Name, Foto und angestrebte Stelle nicht ersichtlich. Hierzu



muss die Mappe aufgeklappt werden. Das ist beim schnellen Durchsehen eines Mappenstapels sehr unhandlich und wirkt nicht gerade sympathiebildend auf den Entscheider.

### **Innovative Ringbindung?**

Obwohl die Ringbindung zahlreiche Vorteile besitzt, wird sie nicht von jedem Personaler geschätzt. Wenn Sie sich aber für eine Ringbindung entscheiden, dann wählen Sie eine Metallringbindung, statt simples Plastik.

Für den Rückdeckel sollten Sie einen etwas stabileren Karton wählen, als jenen, der üblicherweise verwandt wird. Auch sollten Sie eine Abheftzunge mit einbinden lassen, die es erlaubt die gesamte Mappe einfach in einem herkömmlichen Aktenordner abzulegen.

### **Zusammenstellung der Mappe**

Als in der Regel erstes Dokument und lose aufliegend ist Ihr Anschreiben zu nennen. Dann folgen die übrigen Dokumente Ihrer Bewerbung: Das Deckblatt mit Foto, Ihr Lebenslauf, ggf. Ihr Erfahrungsprofil, dann Ihre Zeugnisse und übrige Bescheinigungen – zeitlich rückwärts sortiert, d.h. das aktuellste Dokument zuerst. Daran schließen sich eventuelle Arbeitsproben an.

Umfasst die Anlage mehr als fünf Dokumente, kann ein Inhaltsverzeichnis zweckmäßig sein. Dieses wird dann vor allen Anlagen platziert.

## DAS DECKBLATT

Das beste Deckblatt sind Sie! Ihr Foto sollte den »Eingang« zu Ihrer Selbstpräsentation zieren. Dabei sollte Ihr Bild in etwa zwischen den Maßen 5×7 und 7×10 cm liegen.



Gut positioniert ist es z.B. leicht nach oben versetzt auf der Blattmitte. Auch ein Ausdruck - wohlgemerkt ein professioneller - ist erlaubt.

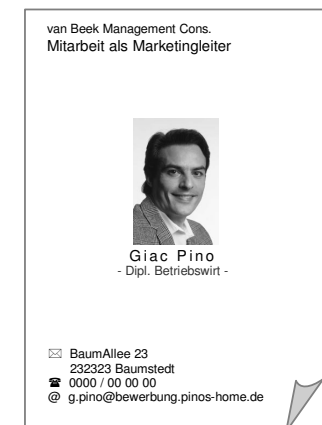
Unter oder neben Ihrem Bild sollte in gut leserlicher, großer Schrift Ihr Name stehen, ggf. auch Ihr Titel bzw. Ihre Profession.

Oben auf Ihrem Deckblatt soll ein Titel Ihrer Unterlagen stehen. Dieser darf gern mehr verraten, als dass es sich um eine »Bewerbung« handelt. Wählen Sie aussagekräftige Titel, wie »Bewerbung als Bürokauffrau« oder »Mitarbeit im Vertriebssinnendienst«.

Bewerben Sie sich auf eine Anzeige hin, kann es Sinn machen die Inserat-Nr. und die Quelle (Zeitung, Jobbörse, o.ä.) anzugeben. Sind mehrere Stellen ausgeschrieben, erleichtert dies die Zuordnung Ihrer Bewerbung.

Haben Sie einen konkreten Ansprechpartner können Sie auch seinen Namen als Adressat bereits auf dem Deckblatt vermerken.

## Anregungen zur Deckblattgestaltung



## DAS BEWERBUNGSFOTO

### Foto: Wichtiger als Diplomnote?

Zülig studiert?  
Überdurchschnittlicher  
Abschluss? Auslands-  
und Praxiserfahrung?  
Zuweilen völlig gleich-  
gültig, denn: Oft ist Ihr  
Bewerbungsfoto erstes  
Auswahlkriterium!



Wenn das missfällt,

bekommt den Rest Ihrer Unterlagen nur noch einer zu sehen:  
Der Reißwolf!

Diese Erfahrung wird auch durch Untersuchungen, z.B. von  
Ahlers, Eggers und Steinmetz [1] gestützt.

Entsprechend viel Wert werden Sie auf die "Inszenierung"  
Ihres Bewerbungsfotos legen.

### Das Selbstverständliche

Klar ist, dass Schnappschüsse, Familien- und Gruppenfotos,  
das Automatenfoto oder Ihr letztes Passbild in Ihrer Bewer-  
bung nichts zu suchen haben.

Sie werden also den Weg zum Fotografen antreten müssen,  
um sich in adäquater Weise ablichten zu lassen. Doch schon  
bei der Auswahl Ihrer Kleidung werden Sie Acht geben, dass  
Ihr Outfit zum Stil des Arbeitgebers und der anvisierten Stel-  
le passt.

Suchen Sie sich hierfür einen Tag aus, an dem Sie ein natür-  
liches Lächeln ungezwungen in Ihr Gesicht zaubern können.  
Nehmen Sie sich Zeit und quetschen Sie diesen Termin nicht  
gerade noch so in Ihren Kalender.

Gehen Sie ggf. einen Tag zuvor noch mal zum Friseur. Auf  
jeden Fall aber werden Sie unmittelbar vor den Aufnahmen  
den korrekten Sitz Ihrer Haarpracht prüfen. - Leicht zausig  
erscheinende Haare und fehlendes Lächeln sind die typisch-  
sten Fehler bei Bewerbungsfotos.

Zuweilen macht es Sinn, das Gesicht zuvor mit etwas mattie-  
rendem Puder zu versehen, um Lichtspiegelungen durch sehr  
glatte, straffe oder fettige Haut zu vermeiden.

Digital arbeitende Fotostudios bieten in der Regel auch eine  
professionelle Nachbearbeitung der Aufnahmen am Compu-  
ter an.

### Farbe oder Schwarz-Weiß?

Wollen Sie ein Farbbild einsenden, müssen die Farbtöne Ih-  
ren Typ unterstreichen. Sie sollen angenehm und natürlich  
auf den Betrachter wirken – nicht grell und poppig. Zudem:  
Jede Farbe hat ihre eigene Aussage und Wirkung.

Wer die Farbpsychologie für sich nutzen will, bedarf einer  
Farbtypberatung und eines Fotografen, der in der Lage ist,  
Ihren Farbtyp richtig im Bild umzusetzen. Hier sind das Zu-  
sammenwirken von der Farbe der Kleidung und des Hinter-  
grundes entscheidend.

Meist angebrachter ist das Schwarz-Weiß-Bild. Es wirkt  
neutral und angenehm auf den Betrachter. Farbige Kleidung  
lenkt hier nicht vom Gesicht ab. Zudem sind kleine Hautun-  
reinheiten oder leichte Rötungen, die jeder Mensch mal hat,  
nicht zu sehen.

### Dynamisch und von der richtigen Seite

Mancher Fotograf empfiehlt ein wenig Dynamik in das Bild  
zu bringen. Das bedeutet nicht, dass Sie ein Foto von sich im  
Porsche mit 260 km/h auf der Autobahn einsenden sollen.  
Hiermit ist statt einer "Frontale", eine leicht seitliche Körper-  
haltung gemeint.

Besprechen Sie mit Ihrem Fotografen, wie Sie wirken möch-  
ten und machen Sie in aller Ruhe in verschiedenen Körper-  
haltungen und mit verschiedener Mimik einige Probeauf-  
nahmen. Wählen Sie dann das beste Bild aus. Sagt Ihnen da-

bei kein Foto zu, machen Sie weitere Probeaufnahmen. Diese Investition wird sich lohnen!

Bei den leicht seitlichen Aufnahmen soll die Kamera Sie von Ihrer guten Seite aufnehmen. Vielleicht kennen Sie den Begriff aus dem Fernsehjournalismus. Dort wird oft darauf geachtet, dass die »Gute Seite« des Moderators von der Kamera eingefangen wird.

Welche Seite Ihres Antlitz Sie in Richtung Kamera halten sollen, können Sie leicht selbst herausfinden. Nahezu jeder Mensch hat etwas unterschiedliche Abstände zwischen Augen- und Mundwinkel.

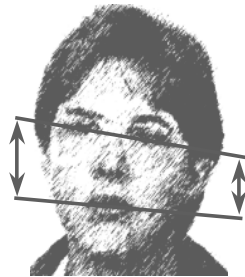
Dies können Sie mittels einer Frontalaufnahme bestimmen. Verbinden Sie die Augen- und die Mundwinkel mit einem Strich (s. Abb.).

Die Seite, auf der Augen- und Mundwinkel weiter auseinander liegen, nennt man Ihre »Gute Seite«. Diese gehört bei allen Foto- und Filmaufnahmen in Richtung der Kamera - und in Gesprächen in Richtung des Gesprächspartners.

Der Grund: So entsprechen Sie der perspektivischen Gewohnheit unserer Wahrnehmung. Denken Sie einmal an den Sonnenuntergang und das Meer: Je weiter wir schauen, desto näher scheinen sich Himmel und Wasseroberfläche zu kommen, bis sie sich schließlich treffen.

Wir sind generell gewohnt, dass Dinge in weiterer Entfernung näher zusammenrücken. Entsprechend sollten sich auch Auge und Mundwinkel auf der abgewandten Seite besser annähern, statt sich zu entfernen.

Diese Regel ist um so bedeutsamer, je größer die Asymmetrie ist. Gleichsam sollte sie nicht überbewertet werden. Sie gibt einen kleinen und wichtigen - aber nicht überragenden Beitrag - zu Ihrer Wirkung.



## Größe des Fotos

Ihr Bewerbungsbild sollte auf dem Deckblatt sichtbar größer sein als das typische Passbild. Recht gängige Formate liegen hier zwischen 5×7 cm und 7×10 cm.

Es kann auch Sinn machen, Ihr Antlitz - deutlich kleiner als auf dem Deckblatt - auf jede Ihrer Seiten zu bringen.

## Befestigung

Ihr Bild mit einer Büroklammer oder dem Tacker zu befestigen ist unangebracht. So praktisch Ihnen dies erscheint, so unangenehm ist es für die Arbeit des Personalers. Auch nicht jeder Klebestift hält auf Dauer, was zunächst haftet. Abhilfe schafft hier ein flaches Klebepad. Vor der Befestigung sollten Sie jedoch Ihren Namen auf der Rückseite des Fotos notieren.

[1] AHLERS, F./EGGERS, B./STEINMETZ, F.: Akquisition von Führungsnachwuchskräften. Empirische Ergebnisse, in: Personal 51/6 (1999), S.270-274

## DAS ANSCHREIBEN

### Ihr Werbetext

Ihr Anschreiben soll treffen! – Und zwar direkt ins Herz des Personalers. Das erreichen Sie nicht mit Standard-sätzen aus einem der vielen Bewerbungsratgeber. Diese sind dem erfahrenen Personalfachmann bekannt und Ihre Bewerbung landet - mangels eigener Kreativität und Persönlichkeit - im Papierkorb.

»*Sehr geehrte Damen und Herren, nur wer sich Neuem zuwendet, ...*«

Sie aber werden anders anfangen. Sie wissen: Ihre Bewerbung, und dabei insbesondere das Anschreiben, ist Ihre erste Arbeitsprobe.

Sie suchen alle Informationen über das Unternehmen und Ihre Wunschstelle zusammen. Daraus erstellen Sie ein Firmen- und ein Stellenprofil. Sie bedürfen eines klaren Bildes vom Alltag und den Anforderungen der angestrebten Stelle. Diesen Anforderungen und dem »Alltag« stellen Sie eine Liste Ihrer Qualifikationen und Erfahrungen gegenüber. Vor Ihnen liegt nun das Rohmaterial, aus dem Sie die Argumente für sich formen werden.

Wenn Sie einen Ansprechpartner haben, schreiben Sie ihn persönlich an! Wenn Sie keinen haben, finden Sie einen!

Ein Arbeitgeber erwartet von einem Bewerber Interesse an dem Unternehmen und an der Tätigkeit, für die er sich bewirbt. Daher werden Sie in Ihrem Anschreiben deutlich machen,

- warum Sie sich bewerben
- warum Sie gerade *diese* Stelle in *diesem* Unternehmen interessiert
- warum gerade Sie die richtige Person für diese Aufgabe sind.

Machen Sie deutlich, dass Sie für Ihren neuen Arbeitgeber Probleme lösen und Herausforderungen elanvoll angehen werden. Zeigen Sie, über welche Erfahrungen und Qualifikationen Sie verfügen, um bei den Problemen und Herausforderungen der Branche, des Unternehmens und der Abteilung richtig mit anzupacken.

### Prägnanzprinzip

Prägnanz sei Ihr Weggefährte! Wenig Text muss viele Informationen liefern - und zwar die Schlüsselinformationen. Die entsprechenden Begriffe finden Sie in der Stellenanzeige oder der Stellenbeschreibung.

Schreiben Sie jedoch nicht einfach alle geforderten Eigenschaften ab: Den Personalabteilungen ist in aller Regel klar, dass in der Stellenanzeige ein nahezu unerreichbarer Idealtypus gefordert wird. Wer vorgibt dieser zu sein, wird schnell unglaubwürdig.

Mehr als eine DIN A4-Seite dürfen Sie nicht beschreiben. Halten Sie Ihre Sätze kurz. Verzichten Sie auf Verschachtelungen. Zwei bis fünf Absätze werden über Erfolg oder Misserfolg Ihrer Bewerbung entscheiden! Daher werden Sie kreativ, eingängig und ein wenig unkonventionell schreiben. Bleiben Sie in Ihrer Sprache aber vor allem gemeinverständlich und verfassen Sie einen leicht lesbaren Text.

## Gehaltsfrage

Knapp ein Drittel der Bewerber wird wegen zu hoher Gehaltsforderungen abgelehnt. [2] Etliche Jobanfänger (zuweilen wird von 20 % gesprochen) werden allerdings mit ihrem Einstiegsgehalt über den Tisch gezogen, weil sie nicht wissen, was sie wert sind.

Wenn nicht ausdrücklich gefordert, sollten Sie auf eine Gehaltsnennung in Ihrem Anschreiben verzichten. Fordert das Inserat Ihre Gehaltsvorstellungen, können Sie ggf. indirekt oder allgemein bleiben, um sich nicht festzulegen und so eventuell aus dem »Raster« zu fallen. Sätze in der Art: »Meine Gehaltsvorstellungen orientieren ich an der Vergütungsgruppe XYZ/an den für Akademiker üblichen Einstiegsgehältern.« oder »Über meine Gehaltsvorstellungen möchte ich persönlich mit Ihnen sprechen. (Gegenwärtig habe ich ein Jahreseinkommen von XY Euro.)«

So heben Sie sich das Thema Gehalt für das Vorstellungsgespräch auf. Informieren Sie sich zuvor genau, wie die betreffende Stelle in diesem Unternehmen dotiert ist und welche Zusatzleistungen oder geldwerten Vorteile üblich sind.

Neben Anfragen bei Berufsverbänden, Betriebsräten und Gewerkschaften können die Webadressen [www.gehaltscheck.de](http://www.gehaltscheck.de) und [www.gehalt.de](http://www.gehalt.de) (für den öffentlichen Dienst) erste Auskunft geben. Auch Kienbaum bietet differenzierte Gehaltsstudien, die gegen eine Gebühr von 350,- bis 1300,- Euro, je nach Branche, erworben werden können.

[2]DIHK-Umfrage, Arbeitskräftemangel, Herbst, 2001  
IHK Hochrhein-Bodensee, Umfrage II/2001

## DER LEBENSLAUF

### Analyse in 30 Sekunden?

Einer Studie [3] zufolge nehmen sich Personalentscheider zuweilen weniger als eine Zigarettenlänge Zeit, um Ihren Lebenslauf zu analysieren. »Biltzscreeener« kommen auf 30 Sekunden.



Gelingt es Ihnen in dieser Zeit, Ihre Qualifikation zielgruppengerecht zu präsentieren, haben Sie die eindeutig besseren Jobchancen.

### Prägnanz!

In Ihrem Curriculum Vitae stellen Sie die Meilensteine Ihres Lebens zusammen.

Während bis in die 80er Jahre hinein zuweilen noch ein prosaischer Lebenslauf gefordert wurde, ist heute die tabellarische Form die Regel.

Ihr Lebenslauf soll deutlich machen, dass Sie mit Ihren Qualifikationen und Erfahrungen auf die Stelle passen. Entsprechend ist er für jede Bewerbung neu zu optimieren.

Denken Sie daran, dass kein Personaler Lust und Zeit hat, Ihre gesamte Autobiographie zu lesen: Bleiben Sie prägnant! Versuchen Sie alle Daten auf ein bis maximal zwei Seiten unterzubringen. Eine andere Faustformel besagt: Der Lebenslauf soll nach Schule und Ausbildung eine Seite nicht übersteigen, nach dem Studium höchstens zwei Seiten umfassen und mit mehrjähriger Berufserfahrung soll er sich auf drei Seiten beschränken.

### Lückenlosigkeit!

Neben der Prägnanz ist Lückenlosigkeit entscheidend. Die Zeitangaben sind so genau, wie möglich zu treffen. Wer z.B. versucht Phasen der Arbeitslosigkeit durch alleinige Angabe von Jahreszahlen statt Monaten zu kaschieren, kommt vielleicht hier und da durch die Vorauswahl. Spätestens in der sich anschließenden Detailprüfung landet seine Bewerbung aber im Papierkorb.

Zeitliche Lücken im Lebenslauf sind immer kommentierungswürdig. Zeiträume, die größer sind als drei Monate, müssen erklärt werden.

In solchen Zeiten sollten Sie Fortbildungen, Ehrenamt o.ä. nachweisen können. Z.T. darf auch die bewusste Auszeit (Sabbatzeit, Sabbatical) genannt werden, wenn Sie später auch tatsächlich erklärbar ist. Diese Auszeitnahme gewinnt jedoch nur langsam an Akzeptanz in den Personalabteilungen.

### Eltern und Schulzeit?

Ist zu erwarten, dass der Bewerber noch deutlich unter dem familiären Einfluss steht, macht der Hinweis auf Familie und Geschwister Sinn. Dies ist bei Bewerbungen nach der Schulzeit oder nach der Ausbildung in der Regel der Fall. Aber auch wer sich dadurch Vorteile erhofft, wird die Nennung beibehalten.

Mit zunehmendem Lebensalter und zunehmender Berufserfahrung darf der Hinweis auf die Herkunft allerdings getrost entfallen.

Anders sieht es mit der schulischen Laufbahn aus. Sie gehört lückenlos in den Lebenslauf. Ihre schulische Laufbahn verliert zwar mit zunehmender Berufserfahrung an Stellenwert, dennoch sollte zumindest eine zusammenfassende Listung erfolgen.

## Beispiel zur verkürzten Angabe der Schullaufbahn

### Langform (typisch)

06/95	Abitur
08/92 – 06/95	Kobi-Gymnasium, Düsseldorf
08/86 – 07/92	Theodor-Litt-Realschule, Düsseldorf
08/82 – 06/86	Neumann-Grundschule, Düsseldorf

### Kurzform (bei langjähriger Berufserfahrung)

06/95	Abitur
08/82 – 06/95	Grundschule, Realschule, Gymnasium/Düsseldorf

## Stil: Deutsch oder »amerikanisch«?

Der klassisch deutsche Lebenslauf beginnt bei Ihrer Geburt und endet dort, wo Sie heute stehen. In der Regel ist er untergliedert nach Persönlichen Daten (Geburtsort, Geburtsdatum, Familienstand, ...), Ausbildung (Schulbildung, Berufsausbildung, Weiterbildung), Berufstätigkeit(en), besondere Kenntnisse, Freizeitbeschäftigungen, etc. ...

Der zunehmend empfohlene »amerikanische« Stil geht genau den umgekehrten Weg: Er beginnt dort, wo Sie heute stehen, und verfolgt zunächst Ihre berufliche Laufbahn zeitlich rückwärts. Dann folgen die weiteren wesentlichen Informationen. Oft steht ganz zu Beginn ein prägnanter Absatz, in dem Sie kurz zu sich und zu Ihrem Karriereziel Stellung beziehen. Zwar bietet die »amerikanische« Variante zahlreiche Vorteile, falsch machen Sie aber auch mit einem deutschen Lebenslauf nichts.

Allerdings darf als Trendmarke gelten: Je mehr Stationen Ihrer Ausbildung und vor allem je mehr berufliche Positionen Sie aufzulisten haben, desto sinnvoller wird die Darstellung im »amerikanischen« Stil. Im Zweifelsfall sollten Sie in der

Personalabteilung Ihres Zielunternehmens nachfragen, welche Variante dort bevorzugt wird.

## Schwächen im Lebenslauf?

Sie waren nach Ihrem Studium erst einmal ein Jahr Aushilfe beim Bäcker oder haben vor Ihrem Studium eine Lehre als Gärtner gemacht? Solche und ähnliche »Brüche« im Lebenslauf machen manchem Bewerber Kopfzerbrechen.

Hatten Sie damals einen guten Grund dafür, bzw. können einen solchen heute anführen, gilt: Nur die Ruhe! Personalentscheidern ist in der Regel klar, dass sie es mit Menschen zu tun haben und dass die wenigsten Lebenswege völlig geradlinig verlaufen. Ganz im Gegenteil erweckt so mancher »Umweg« das Interesse vieler Personalierer. Wichtig indes ist, dass Sie zu Ihrem Lebensweg stehen.

Nahezu jede Schwäche lässt sich auch als Stärke werten. Fragen Sie sich, warum dieser Aspekt Ihres Lebens für Sie eine Stärke darstellt. Worin liegt für das Unternehmen der Gewinn dabei? Auf diese Weise hat es schon mal ein ehemaliger Ladendieb zum Kaufhausdetektiv geschafft: Er kannte alle Tricks und war daher der ideale Mann für den Job!

[3] KREUSCHE, R.: Lebenslaufanalyse – kürzer als das Rauchen einer Zigarette, Personalwirtschaft 10/2000, S. 64-68

## DAS ERFAHRUNGSPROFIL

### Die Dritte Seite

Das Erfahrungsprofil, auch als »Dritte Seite« bezeichnet, bietet als Ergänzung zu den klassischen Unterlagen die Möglichkeit, auf einen Blick zu zeigen, warum Sie zur ausgeschriebenen Stelle passen.



Im Erfahrungsprofil stellen Sie Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten übersichtlich zusammen. So braucht der Personalverantwortliche diese nicht mühsam aus dem Lebenslauf zu erschließen, sondern erhält sie leicht konsumierbar.

Das Erfahrungsprofil ist vor allem sinnvoll bei mehrjähriger Berufserfahrung und bei Berufen, bei denen die Bezeichnung zugehörige Kenntnisse und Erfahrungen nicht direkt deutlich macht. Auch angebracht ist es, wenn die Tätigkeiten und die dabei gemachten Erfahrungen von der üblichen »Denke« zu Ihrem Beruf abweichen.

### Die Gliederung

Eine Möglichkeit, diese »Dritte Seite« zu gliedern ist z.B. nach Fachkenntnissen, Funktionserfahrungen und nach Führungs- bzw. Teamerfahrung.

Unter »Fachkenntnisse« führen Sie auf, in welchen – stellenbezogen wichtigen – Bereichen Sie Kenntnisse haben (z.B. Marketing, Vertriebssteuerung, etc.).

Unter »Funktionserfahrungen«, machen Sie deutlich, in welchen beruflichen Positionen Sie bereits Erfahrungen gesammelt haben ( z.B. Vertriebsaußendienst, Projektleitung, etc.).

Unter dem Stichwort »Führungs-/Teamerfahrung« skizzieren Sie stichwortartig die Erfahrungen, die Sie in der Mitarbeiter-

führung und in den Teamprojekten machten (z.B. Teamleader in Projektteams mit bis zu 8 Mitarbeitern, Gruppenausbilder im Bereich der Ersten Hilfe, etc.).

Selbstverständlich lässt sich dieses Schema an Ihre Bedürfnisse anpassen. So können Sie z.B. »Produktkenntnisse«, »Sonstige Kenntnisse« oder eine Untergliederung nach verschiedenen Fachkenntnissen (»Fachkenntnisse im Bereich...«) anführen. Wichtig ist, dass Ihre stellenbezogenen Qualifikationen auf einen Blick deutlich werden. Hier sollten auch die Schlüsselbegriffe aus der Stellenanzeige bzw. dem Stellenprofil wieder auftauchen. Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht zu optimal verkaufen: Wer sich als Idealtyp darstellt, erweckt oft Misstrauen.

## DIE ANLAGEN

Zum Beleg Ihrer im Anschreiben, Lebenslauf und ggf. im Erfahrungsprofil angeführten Qualifikationen legen Sie Ihrer Bewerbung Zeugnisse, Bescheinigungen und ggf. auch Arbeitsproben bei.



Diese sollten durch ein zweites Deckblatt von Lebenslauf und Erfahrungsprofil getrennt sein. Legen Sie mehr als fünf Anlagen bei, so sollten Sie auf dem Trennblatt eine kleine Anlagenübersicht bieten.

Wählen Sie jedoch solche Anlagen aus, die bezüglich der angestrebten Stelle aussagefähig sind. Um durchweg gleiche Kopie- und Papierqualität zu erhalten, sollten Sie die Kopien »in einem Abwasch« an ein und demselben Kopierer erstellen.

### Zeugnisse und Bescheinigungen

Die Kopien aller wichtigen Zeugnisse (Schulabschlusszeugnis, Diplom-Vorzeugnis, Diplomzeugnis, wichtige Arbeitszeugnisse, etc.) gehören auf jeden Fall zu Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Bei Arbeitszeugnissen ist der Inhalt sehr entscheidend. Sicher haben Sie schon einmal etwas vom »Geheimen Zeugniscode« gehört. Verschaffen Sie sich Klarheit über die tatsächlichen Aussagen Ihres Zeugnisses. Dazu verhelfen sogenannte Arbeitszeugnisanalysen durch Experten.

Auch Bescheinigungen über berufsbezogen wichtige (!) Fortbildungen sollten Sie Ihren Unterlagen anhängen.

Bei der Einordnung sollen zunächst wichtige Zeugnisse zeitlich rückwärts laufend eingeordnet werden und dann Bescheinigungen über Fortbildungen, ebenfalls in zeitlich rückläufiger Reihenfolge.

### Arbeitsproben

Mit Ihrer Bewerbung liefern Sie Ihre erste Arbeitsprobe. Dennoch kann es sinnvoll sein, die eigenen Fähig- und Fertigkeiten durch weitere Arbeitsproben unter Beweis zu stellen. Dabei kann es sich um eine tatsächliche »Arbeit« oder die Dokumentation eines Projektes handeln. Stellen Sie bei der Anfertigung aber sicher, dass Sie keine Rechte Dritter verletzen. Zum Beispiel haben Darstellungen über Verlauf und Ergebnis firmeninterner Projekte in Ihrer Bewerbung nur etwas zu suchen, wenn dies durch ihren Vorgesetzten abgesegnet ist.

Arbeitsproben sind zudem mit einem Mehraufwand für den betreffenden Personalentscheider verbunden.

Wählen Sie als Arbeitsprobe eine besonders gut gelungene und Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten repräsentierende Arbeit aus. Diese soll für den Personaler verständlich, interessant und überschaubar sein. Zudem soll sie Ihr Können repräsentativ widerspiegeln.

Auch bei besonderen EDV-Formaten ist Vorsicht angebracht: Nicht jede Personalabteilung verfügt über die aktuellste Hard- und Softwareausstattung. Es wäre doch schade, wenn Sie einen aufwändigen Film über sich erstellen, und am Rechner im Personalbüro keine PC-Boxen existieren.

Sie sollten in einem Vorabgespräch klären, ob, in welchem Umfang und in welcher Form Arbeitsproben erwünscht sind.

## DENKHALLE CONSULTING

DenkHalle Consulting ist die Beratermarke von Thomas W. Chr. Ullrich, mit Sitz in Düsseldorf.

### Beratungsschwerpunkte

#### Coaching

- ...für Ihr Vorstellungsgespräch
- ...für Ihr Assessment-Center
- ...für Ihre Karriere

#### Training

...maßgeschneidert auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens. Mit Bedarfserhebung, Content-Abstimmung und Transferunterstützung via Coaching.

#### Consulting

...für kleine und mittelständische Unternehmen (KMU) in den Bereichen

- Marketing (Vertrieb)
- Kommunikation
- Change
- Personalauswahl
- Outplacement

Besuchen Sie auch unsere Internet-Projekte:

[www.denkhalle-consulting.de](http://www.denkhalle-consulting.de)  
[www.bewerbung-im-web.de](http://www.bewerbung-im-web.de)

### Kontakt

E-Mail:

[info@denkhalle-consulting.de](mailto:info@denkhalle-consulting.de)

Fon:

0211 / 33 67 97 14

Fax:

0211 / 33 67 97 13

Postanschrift:

DenkHalle Consulting  
Thomas Ullrich  
Opladener Str. 23  
D-40591 Düsseldorf