

Beispiel - Analyse einer Fragestellung: Was zeichnet eine „gute“ Bewerbung aus?

Auf Grund der engen Verknüpfung meines wirtschaftswissenschaftlichen Studiums mit dem Personalbereich und den Tätigkeiten im Personalrecruiting während meines Pflichtpraktikums soll im Folgenden die Frage analysiert werden, durch welche Aspekte eine „gute“ Bewerbung gekennzeichnet ist.

Durch die Sichtung der Bewerbungsunterlagen beginnt in der Regel der Prozess der Personalauswahl. Dabei werden häufig ABC- Kategorien gebildet, nach denen die Bewerber eingeteilt werden. Sogenannte A Kandidaten sollten unbedingt in Betracht gezogen und eingeladen werden. B Kandidaten werden nur eingeladen, falls die A Kandidaten absagen. C Kandidaten kann abgesagt werden, da sie für die Stelle häufig auf Grund unzureichender Qualifikationen nicht geeignet sind (vgl. Linder-Lohmann, Lohmann, Schirmer 2012: S. 56). In der Regel umfasst eine Bewerbung ein Anschreiben, einen Lebenslauf mit oder ohne Lichtbild sowie Zeugnisse und sonstige Referenzen. Ein Motivationsschreiben ist in Deutschland kein Muss, erlangt jedoch immer größere Beliebtheit. (vgl. Holtbrügge 2010: S. 114).

Bei dem Anschreiben kann zwischen formalen und inhaltlichen Fehlern unterschieden werden. Rechtschreibfehler, eine falsche Nennung des Ansprechpartners oder ähnliches sind keine Seltenheit bei Bewerbungen. Es wirft aber kein gutes Licht auf den Bewerber, wenn das Anschreiben diese formalen Fehler enthält. Eine Betreffzeile sollte nicht nur aus „Bewerbung“ bestehen, sondern dem Personalverantwortlichen sofort deutlich zeigen, um welche Stelle es sich handelt. Das sagt außerdem aus, dass das Anschreiben der Stelle angepasst ist. Abkürzungen wie MfG oder ähnliches haben in einer Bewerbung nichts zu suchen (vgl. Schnierda; Püttjer 2011: S. 49). Ein Anschreiben sollte individuell formuliert sein und etwas über die Fähigkeiten des Bewerbers aussagen. Es ist außerdem wichtig, die Tätigkeiten mit Beispielen zu hinterlegen. So reicht es zum Beispiel nicht aus, zu schreiben, dass man gerne in der Personalabteilung arbeiten möchte, weil man gerne mit Menschen zusammenarbeitet. Ein gängiger Fehler in der Praxis ist die eigene Bewertung der Bewerber im Anschreiben. Dabei soll ein Anschreiben beschreibend sein und nicht bewertend (vgl. ebd: S. 50). Ein Bewerbungsanschreiben sollte in der Regel nicht länger als eine Seite sein. Die Begründung des Interesses an der Stelle, eine Beschreibung der derzeitigen Tätigkeit sowie die besondere Befähigung für die Stelle sind in dem Anschreiben unverzichtbar (vgl. Hesse; Schrader 2007: S. 261ff).

Ein deutscher Lebenslauf folgt der chronologischen Reihenfolge. Er sollte die persönlichen Daten sowie Informationen über den schulischen Werdegang des Bewerbers beinhalten. Eine Auflistung

der bisherigen beruflichen Erfahrungen ist ebenfalls wichtig. Des Weiteren eignet sich der Lebenslauf, um auf Fähigkeiten und Kenntnisse des Bewerbers hinzuweisen (vgl. Linder-Lohmann, Lohmann, Schirmer 2008: S. 57f). Ein Bestandteil des Lebenslaufes ist das Bewerbungsfoto. Es kann, wenn es den Anforderungen entspricht, erste Sympathiepunkte einbringen. Das Foto sollte kein Foto aus dem Urlaub sein oder den Bewerber in sonstiger Art und Weise unseriös aussehen lassen. Zudem erkennen Personaler, ob es sich um ein natürliches oder gestelltes Foto handelt (vgl. Schnierda, Püttjer 2011: S. 52).

Eine gute Bewerbung ist ebenfalls dadurch gekennzeichnet, dass alle relevanten Zeugnisse und Praktikumsbescheinigungen vorliegen. Falls im Lebenslauf auf Fremdsprachenkenntnisse hingewiesen wird, ist es von Vorteil diese ebenfalls mit Zertifikaten zu belegen. Das gleiche gilt für besondere EDV-Kenntnisse. Ein wichtiges Kriterium, nachdem sich die Güte der Bewerbung misst, ist die Lückenlosigkeit und die Vollständigkeit der beschriebenen Tätigkeiten. Dabei ist es auch wichtig, dass die im Lebenslauf notierten Daten mit denen der Zeugnisse und Zertifikate übereinstimmen (vgl. Linder-Lohmann, Lohmann, Schirmer 2008: S. 58f). Enthält eine Bewerbung besonders viele Zeugnisse und Zertifikate, bietet es sich an, ein Anlagenverzeichnis zu erstellen. Dabei sind aber die Vollständigkeit und die richtige Reihenfolge wichtig. Falls ein Deckblatt erstellt wird, werden dort schon die persönlichen Daten sowie das Bewerbungsfoto platziert (vgl. Linder-Lohmann, Lohmann, Schirmer 2008: S. 69f).

Im Falle einer Initiativbewerbung ist es wichtig, mögliche Aufgabengebiete anhand von Stellenanzeigen zu ähnlichen Positionen herauszuarbeiten. Eine Telefonanfrage vor dem Verfassen der Bewerbung ist unverzichtbar, denn nur so kann die Bewerbung an das Unternehmen und eine mögliche Stelle angepasst werden. Außerdem kann es nie schaden, im Vorfeld schon einmal mit dem Personalwesen oder der entsprechenden Fachabteilung gesprochen zu haben (vgl. ebd.: S. 108).

In der heutigen Zeit erfolgt die Bewerbung in der Regel online. Dabei ist es wichtig, den Anforderungen der jeweiligen Unternehmen gerecht zu werden. Ist beispielsweise die Bewerbung samt Lebenslauf und Zeugnissen als ein Dokument erwünscht, so gilt es, dies einzuhalten. Einige Unternehmen hingegen bevorzugen Anschreiben und Lebenslauf jeweils in einer eigenständigen Datei.

Literaturverzeichnis

Hesse, Jürgen; Schrader, Hans Christian (2007): Neue Bewerbungsstrategien für Hochschulabsolventen: startklar in die Karriere. Frankfurt am Main: Eichborn.

Holtbrügge, Dirk (2010): Personalmanagement. Berlin-Heidelberg: Springer Verlag.

Linder-Lohmann, Doris; Lohmann, Florian; Schirmer, Uwe (2012): Personalmanagement. Berlin-Heidelberg: Springer.

Püttjer, Christian; Schnierda, Uwe (2011): Ihre beste Bewerbung. Frankfurt am Main: Campus Verlag.