

Acht Tipps und Tricks für Ihre Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsprozesse sind leider sehr oft intransparent. Die starke Zunahme an Bewerbungen verunmöglicht es Recruiterinnen und Recruitern, jede Absage individuell zu begründen. Dies führt dazu, dass Bewerberinnen und Bewerber im Rekrutierungsprozess mehrheitlich im Dunkeln tappen, was sie hätten besser machen können. Wir verstehen, dass dies mitunter sehr frustrierend sein kann.

Die Absicht der PDAG ist es deshalb, Ihnen den Bewerbungsprozess bei uns mit ein paar Tipps und Tricks zu erleichtern und Ihnen zu mehr Erfolg zu verhelfen. Zusätzlich sollen diese Tipps und Tricks auch Transparenz schaffen, indem einmal die andere Seite des Bewerbungsprozesses beleuchtet wird.

Den Anfang machen hierfür unsere acht Ratschläge beim Erstellen der Bewerbungsunterlagen (um direkt zu den einzelnen Punkten zu gelangen, klicken Sie diese im Verzeichnis unten an):

- 1 Wählen Sie ein sinnvolles und übersichtliches Layout**
- 2 Listen Sie relevante Themenbereiche zuerst auf**
- 3 Verfassen Sie ein einleitendes Statement**
- 4 Fügen Sie ein aktuelles Bewerbungsfoto an**
- 5 Listen Sie bedeutende Aufgaben als Bulletpoints auf**
- 6 Halten Sie Ihren Lebenslauf kurz und relevant**
- 7 Halten Sie Ihre restlichen Bewerbungsunterlagen vollständig und prägnant**
- 8 Verfassen Sie ein Motivationsschreiben**

Im Folgenden werden diese Punkte im Detail erklärt:

1 Wählen Sie ein sinnvolles und übersichtliches Layout

Wie oben bereits erwähnt, hat die grosse Zunahme an Bewerbungen dazu geführt, dass sich die Zeit, die Verantwortliche für die Evaluation einer Bewerbung zur Verfügung haben, drastisch reduziert hat. Im Schnitt sind dies pro Lebenslauf nur gerade 43 Sekunden (gemäss einer Studie

von Stepstone 2018)! In dieser kurzen Zeitspanne ist es für die Bewerberinnen und Bewerber also essenziell, dass der Recruiter / die Recruiterin möglichst viele Informationen aus dem CV herauslesen kann.

Erreicht wird dies durch eine saubere Darstellung. Hier gilt: Weniger ist mehr. Aufgrund der begrenzten Zeit, die Recruiterinnen und Recruiter für die Durchsicht des Lebenslaufs zur Verfügung haben, ist ein schlichtes Design vorzuziehen, da es die Lesbarkeit und die schnelle Erfassung wichtiger Informationen vereinfacht.

Klare Kategorientitel, Abtrennung der einzelnen Themenbereiche durch Linien sowie grosszügige Abstände werden hier von Recruiterinnen und Recruitern präferiert, damit sie sich schnell orientieren können.

Vermeiden Sie jedoch die zu offensichtliche Verwendung einer Vorlage aus dem Internet. Frischen Sie stattdessen lieber Ihre Fähigkeiten in Word auf und kreieren Sie Ihr eigenes Layout - dies wirkt deutlich sympathischer.

Eine fehlerfreie Rechtschreibung ist ebenfalls Pflicht - hier empfiehlt es sich, den Lebenslauf einem / einer Bekannten zum Gegenlesen zu geben.

2 Listen Sie relevante Themenbereiche zuerst auf

Versetzen Sie sich dazu in die Rolle der Recruiterin / des Recruiters hinein. Deren Aufgabe ist es, die Stelle mit einer möglichst qualifizierten Fachperson zu besetzen. Am aussagekräftigsten sind dafür einerseits die Berufserfahrung, andererseits die Ausbildung der Kandidatin / des Kandidaten. Es bietet sich somit an, diese Informationen anschliessend an die Kontaktdaten aufzulisten - Berufserfahrung zuerst, Ausbildung danach. Aufgelistet werden die verschiedenen Stationen anachronistisch, also mit der neusten Position zuerst.

3 Verfassen Sie ein einleitendes Statement

Heutzutage hat es sich eingebürgert, als Einführung - noch vor der Berufserfahrung und der Ausbildung - ein kurzes persönliches Statement einzufügen, welches die Motivation für die Stelle kurz zusammenfasst. Auch wir würden dies empfehlen, da die Motivation des Kandidaten / der Kandidatin für die spezifische Stelle eine grosse Rolle spielt. Abzusehen ist hier jedoch von allzu generischen Statements, die nichtssagend sind. Gehen Sie entsprechend in ein bis zwei Sätzen offen auf Ihre Motivation für die entsprechende Stelle ein und vertiefen Sie diese in Ihrem Bewerbungsschreiben.

Dies zeigt ebenfalls, dass Sie Ihren Lebenslauf für jede neue Position überarbeiten, was Ihre Motivation und Ihr Engagement verdeutlicht.

4 Fügen Sie ein aktuelles Bewerbungsfoto an

Auch ein aktuelles Bewerbungsfoto ist für Ihren Lebenslauf vorteilhaft. Zwar wird dies üblicherweise nicht mehr explizit verlangt, dennoch haben Studien gezeigt, dass Lebensläufe mit Foto von Recruiterinnen und Recruitern bevorzugt werden. Es gilt aber die Regel: lieber kein Foto als ein unpassendes. Verzichten Sie deshalb in Ihrem Lebenslauf auf ein Portrait in Badehose aus Ihrem letzten Urlaub.

5 Listen Sie bedeutende Aufgaben als Bulletpoints auf

Dies wird leider allzu oft vernachlässigt, was sich in einer frühen Phase eines Bewerbungsprozesses als grosser Nachteil erweisen kann. Hier muss man sich erneut in die Situation der verantwortlichen Recruiterin / des verantwortlichen Recruiters versetzen. Sie / er besetzt die Stelle in Zusammenarbeit mit der zuständigen Person des Fachbereichs, ist aber selbst meistens kein Experte / keine Expertin im jeweiligen Bereich. Das bedeutet, dass die Recruiterin / der Recruiter bloss eine sehr grobe Vorstellung der jeweiligen Tätigkeiten hat, die ein Job mit sich bringt. Durch eine Auflistung relevanter Aufgaben können Sie also ein genaues Bild schaffen, was Sie in Ihren vorherigen Rollen bewegt haben und welche Verantwortlichkeiten Sie übernommen haben. Sie dürfen durchaus auch Erfolge und Erreichtes anfügen - das zeigt Engagement und Durchsetzungsvermögen.

Hinsichtlich der Menge an Bulletpoints sind drei bis fünf für eine einzelne Stelle ausreichend. Vermeiden Sie eine Auswahlendung irrelevanter Tätigkeiten und vergewissern Sie sich, welche Aufgaben in Ihren früheren Jobs für Ihre zukünftige Position von Bedeutung sein werden. Konsultieren Sie dafür am besten nochmals die Stellenbeschreibung und schauen Sie, welche Aufgaben dort aufgeführt sind. Haben Sie in früheren Stellen bereits ähnliche oder identische Erfahrungen gesammelt oder haben Sie in Ihrer Ausbildung eine Arbeit zu einem für die vakante Stelle relevanten Thema verfasst? Dann notieren Sie dies in den Bulletpoints! Das resultiert zwar in einem Mehraufwand, lohnt sich aber.

Listen Sie - analog zu ihrem gesamten Lebenslauf - auch bei den Bulletpoints die relevantesten Aufgaben zuoberst auf. Für eine Stelle als Stationsleiterin / Stationsleiter sind zum Beispiel Erfahrungen als Führungsperson relevanter als eine einmalige Organisation eines Ausflugs.

Verzichten Sie bei der Auflistung auf ganze Textblöcke, sondern beschreiben Sie Ihre früheren Verantwortlichkeiten in kurzen Wortphrasen. Das vereinfacht den Recruiterinnen und Recruitern das Lesen.

6 Halten Sie Ihren Lebenslauf kurz und relevant

Der Anspruch auf Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen und insbesondere des Lebenslaufs ist an sich nicht falsch. Problematisch ist aber, dass Bewerberinnen und Bewerber versucht sind, möglichst viele Inhalte in ihre Bewerbung zu packen, die für die Recruiterin / den Recruiter gar nicht interessant sind und damit wichtige Inhalte untergehen könnten. Im Lebenslauf ist eine Auflistung zahlreicher Hobbys ebenso vernachlässigbar wie die Erwähnung Ihrer Haustiere. Ehrenamtliche Tätigkeiten und soziales Engagement hingegen sollen selbstverständlich erwähnt werden. Auch Links zu Social-Media-Profilen (insbesondere LinkedIn) können angegeben werden - vorausgesetzt, sie sind gepflegt. Als Faustregel können Sie sich merken: Erwähnen Sie nur Dinge, die für die zukünftige Position von Bedeutung sind. Inspiration können Sie sich auch hier vom Stelleninserat holen.

Was die Länge betrifft, so begrenzen Sie Ihren Lebenslauf wenn möglich auf zwei Seiten. Falls Sie diese Vorgabe nicht einhalten können, dann überfliegen Sie den CV nochmals und suchen Sie nach weniger notwendigen Inhalten, die Sie rauslöschen können. Haben Sie beispielsweise Ihren Primarschulbesuch erwähnt? Raus damit!

7 Halten Sie Ihre restlichen Bewerbungsunterlagen vollständig und prägnant

Wir empfehlen Ihnen, die restlichen Bewerbungsunterlagen vollständig, aber dennoch prägnant zu halten. Inkludieren Sie die wichtigsten Abschlusszeugnisse sowie alle Arbeitszeugnisse. Wenn Sie zum Beispiel einen Masterabschluss besitzen, dann fügen Sie aber nicht auch noch Ihr Bachelorzeugnis an, sondern erwähnen Sie Ihren Bachelorabschluss samt Abschlussnote lediglich im Lebenslauf. Auch Zeugnisse aus der Primarschule oder ein Zertifikat des Tastaturschreibunterrichts müssen selbstverständlich nicht beigelegt werden.

8 Verfassen Sie ein Motivationsschreiben

Zwar hat das Motivationsschreiben bei vielen Unternehmen heutzutage an Wichtigkeit eingebüsst, wir legen aber sehr grossen Wert darauf und würden Ihnen dringend empfehlen, Ihrer Bewerbung bei uns ein Anschreiben beizulegen. Dafür gibt es verschiedenste Gründe. Zum einen dient ein Motivationsschreiben dazu, die Begeisterung für eine Stelle noch besser auszudrücken und mögliche Gründe für einen Wechsel schon vor dem Bewerbungsgespräch offenzulegen. Ebenso zeigt es, dass Sie sich zusätzliche Mühe bei der Bewerbung gemacht haben, was Motivation und Engagement signalisiert und Ihnen einen Wettbewerbsvorteil gegenüber Bewerberinnen und Bewerbern ohne Motivationsschreiben verschafft. Vermeiden Sie aber zwingend, ein generisches Motivationsschreiben zu verfassen und dieses unverändert bei jeder Bewerbung

mitzuschicken. Dies fällt erfahrenen Recruiterinnen und Recruitern sofort auf und bewirkt das genaue Gegenteil. Prüfen Sie auch unbedingt Anrede und Rechtschreibung. Fehlerhafte Anschreiben hinterlassen einen sehr negativen Eindruck.

Beschränken Sie das Anschreiben auf höchstens eine A4-Seite, längere Anschreiben erhalten erfahrungsgemäss weniger Aufmerksamkeit.

Damit Sie jedoch nicht für jede Stelle ein komplett neues Motivationsschreiben verfassen müssen, würden wir Ihnen anraten, ein grobes Grundgerüst zu erstellen, welches Sie für jede Stelle individuell mit passenden Informationen ergänzen können. Dies erleichtert Ihnen die Gliederung und lässt es jedes Mal wieder frisch erscheinen.

Aus dem Anschreiben sollte Ihr Interesse für die Vakanz deutlich hervorstechen. Legen Sie die Gründe für Ihre Bewerbung offen und schildern Sie, was Ihnen an der ausgeschriebenen Stelle besonders gefällt. Begründen Sie zudem, weshalb Sie aufgrund Ihrer bisherigen Karriere die geeignete Person für die Stelle sind. Gehen Sie hier wenn immer möglich auf die genauen Anforderungen des Stelleninserates ein.

Fazit:

Mit diesen Tipps sind Sie einer erfolgreichen Bewerbung bei den PDAG einen grossen Schritt näher gekommen. Als Grundregel gilt: Führen Sie nur Relevantes auf und orientieren Sie sich stets am Stelleninserat. Letztlich werden Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen anhand der Anforderungen des Stelleninserates überprüft.

Auf jeden Fall freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bei den PDAG und wünschen Ihnen viel Erfolg!