

Die häufigsten Fehler

- die Bewerbungsunterlagen aufweisen:

Keine Beratung (BIZ, Berufsberater, Berufswahlbegleiter an Ihrer Schule etc.) in Anspruch

genommen! Ihre Bewerbung ist völlig falsch zusammengestellt und leider stimmen Ihre Stärken und Fähigkeiten überhaupt nicht mit dem Anforderungsprofil überein. Zudem wussten Sie nicht, dass z. B. erst im nächsten Halbjahr Bewerber gesucht werden. Ihre Bewerbung landet sofort im Mülleimer des Personalbüros.

Die Bewerbungsunterlagen sind hastig zusammengestellt worden! Ihre Bewerbung ist schnell und unüberlegt verfasst worden und daher ist Ihre Bewerbung eine reine Flüchtighkeitsfehler-Auflistung! Keine gute Werbung für Sie!

Sie haben informative Bewerbungshandbücher und Praxismappen mit guten Beispielen, wie eine Bewerbung aussehen kann, nicht gelesen! Daher waren Sie auch nur in der Lage, eine langweilige Standard-Bewerbung zu schreiben, wie sie jeder beliebige, einfallloser Bewerber auch schreibt. Ihre Bewerbung geht in der Masse unter und folglich ist eine Absage vorprogrammiert. Das muss nicht sein!

Sie haben sich nicht auf der Firmen-Homepage (- wenn vorhanden -) erkundigt und somit viele wichtige Bewerber-Informationen ignoriert! Leider kennen Sie nicht die Betriebsgröße, die Firmenphilosophie, den Ansprechpartner, die Produktpalette oder z. B. Bewerbungsfristen etc. Uninformierte Bewerber haben generell schlechte Karten.

Sie gestalteten keinen (schönen) Briefkopf im Anschreiben. Der Personaler weiß also nicht sofort, wer sich da bewirbt. Er muss umständlich umblättern und suchen. Machen Sie es ihm nicht so schwer und vergessen Sie nicht Ihren persönlichen Briefkopf. Heute schon fast Pflicht, neben der Tel.-Nummer auch eine Emailadresse anzugeben.

Leider nannten Sie eine unseriöse, peinliche oder nur merkwürdige Emailadresse. Es gibt viele abschreckende Beispiele: z. B. „tollehexe@mustermail.de oder supermann@mustermail.de Besser ist es, eine aus dem Namen zusammengesetzte Emailadresse zu verwenden und täglich darauf zu achten, ob auch Emails eingetroffen sind (wichtig: auch im Spam-Ordner nachschauen!). Beispiel: s.stroever@web.de Wer sich nicht gut damit auskennt oder häufig technische Probleme hat, verzichtet lieber auf eine Emailadresse.

Die Anrede im Anschreiben ist von Ihnen leider anonym gehalten worden: „Sehr geehrte Damen und Herren...“ In einem großen Unternehmen liegen im Personalbüro manchmal mehrere hundert Bewerbungen. Da möchte der Personaler schon gerne mal persönlich angesprochen werden! Wer den Namen des Ansprechpartners im Internet nicht finden kann, darf und sollte auch gerne einfach mal anrufen. Nach einem erfolgreichen Telefonat kann dies auch als guter Aufhänger ins Anschreiben genommen werden: „Sehr geehrte Frau Laumeier, auf Empfehlung von Herrn Mosermann wende ich mich an Sie...“ Oder „Sehr geehrter Herr Müller, vielen Dank für das freundliche Telefonat...“

Der langweilige Standard-Satz ist Ihre Einleitung: „Hiermit bewerbe ich mich um...“ Es geht auch kreativer, doch dazu braucht man Anregungen und etwas Zeit.

Leider fehlen Angaben über Ihren konkreten Bewerbungswunsch! Welche Ausbildungsmöglichkeit, welche Stelle oder welchen Praktikumsplatz suchen Sie überhaupt? Manche Betriebe bilden in verschiedenen Berufen aus. Denken Sie daran!

Dummerweise haben Sie versäumt, Zeitnennungen vorzunehmen! Wann haben Sie Ihren Schulabschluss in der Tasche? Wann möchten Sie Ihre Ausbildung, Ihr Praktikum beginnen bzw. mit dem neuen der Ausbildung? Ab wann darf der mögliche Arbeitgeber mit Ihnen rechnen? Sofort? Im nächsten Sommer? Bewerbungsfristen beachten!

Ihr Anschreiben enthält eine Aneinanderreihung von Floskeln, die Sie als Bewerber womöglich nicht konkret belegen können: „*Ich bin teamfähig, zuverlässig, motiviert, fleißig, pünktlich und, und, und...*“ Wie zeigt sich denn beispielsweise Ihre Teamfähigkeit (in der Schule etc.)? Lieber etwas weniger, dafür umso konkreter belegen!

Sie verwenden eine unsichere Abschluss-Formel: „*Über eine Einladung WÜRDE ich mich freuen...*“ Meine Empfehlung, besser Sicherheit signalisieren: Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch FREUE ich mich. (Indikativ statt Konjunktiv!)

Sie haben übersehen, dass das Datum auf dem Anschreiben nicht mit dem Datum des Lebenslaufs übereinstimmt! (immer aktuell halten)! Es macht sich nicht gut, wenn der Personaler merkt, dass Sie einen alten Lebenslauf verwendet haben.

Sie kopieren Ihre unveränderten Texte aus dem Anschreiben und Lebenslauf der alten Bewerbung. Grundsätzlich muss jedes Anschreiben und jeder Lebenslauf komplett neu überarbeitet werden, je nachdem, wo man sich bewirbt.

Sie vergessen, zu unterschreiben. Ihre Unterschrift, idealerweise mit blauer Tinte, muss in der Regel im Anschreiben und im Lebenslauf stehen. (Unterschreiben Sie also besser nicht mit Kugelschreiber.)

Ein unschönes Urlaubsfoto oder Billigautomatenfoto zielt Ihre Bewerbung! Besser, Sie investieren ein wenig Geld in gute Fotos und gehen zum Fotografen. Zwar gibt es seit einiger Zeit ein Gesetz, das den Bewerber vom Zwang befreit, sich mit Bild bewerben zu müssen. Doch noch immer werden Bewerbungen bevorzugt, die ein (ordentliches) Bewerberfoto in den Unterlagen beinhalten. Hier müssen Sie selbst entscheiden.

Sie haben angegebene Fähigkeiten nicht – oder nur unzureichend – beschrieben. Z. B. Sprachkenntnisse: Verfügen Sie über *Grundkenntnisse* oder über *sehr gute* z. B. Englischkenntnisse? Wie gut sind Sie wirklich? Je genauer, desto besser für Sie!

Ihre Bewerbung enthält viele Rechtschreibfehler und Formulierungen in der Umgangssprache. Fehler passieren immer mal, doch es hilft, eine Bewerbung (z. B. von mir) gegenlesen zu lassen. Formulierungshilfen gibt es in zahlreichen Bewerbungsmappen. Gerne unterstütze ich Sie dabei.

Knicke, Falten, Eselsohren, Risse, Flecken lassen Ihre Unterlagen alt aussehen! Die Bewerbung ist Ihre Visitenkarte und damit Ihr Aushängeschild! Welches Image pflegen Sie?

Ihre Bewerbung ist leider etwas unsauber ausgedruckt worden. Fügen Sie nichts handschriftlich ein oder streichen Sie Fehler nachträglich. Bitte korrigieren und neu ausdrucken und bei einem unsauberen Ausdruck gegebenenfalls im Kopierladen ausdrucken lassen.

Sie verwenden zu dünnes Papier (unter 80 g/m²): Verwenden Sie besser etwas stabileres Papier (mindestens 80 - 100 g/m²). Das fühlt sich schöner an und wirkt ästhetischer.

Sie verwenden Übertreibungen, Untertreibungen oder falsche Angaben! Wer übertreibt oder zu bescheiden wirkt, hat oft keine Chance mit seiner Bewerbung. Falsche Angaben werden oft entlarvt und führen ebenfalls dazu, dass Ihre Bewerbung aussortiert wird.

Leider unzureichendes Porto! Wenn Sie sich unsicher sind, wieviele Briefmarken auf den kartonierten Umschlag gehören, gehen Sie einfach in eine Post-Filiale.

Sie bewerben sich unmotiviert. Wer von sich nicht überzeugt ist, bewirbt sich entsprechend unsicher. Doch viele Absagen gehören heute leider oft dazu. Das können Sie nicht ändern. Aber Sie können sich selbst positiv verändern. Bleiben Sie offen für möglichen Erfolg und geben Sie nicht auf. Verbessern Sie Ihre Qualifikationen und überarbeiten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen!

Viel Erfolg bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen,

Silvio Ströver

Hinweis:

Hierbei handelt es sich um eine subjektive Einschätzung meinerseits, die aus der beruflichen Praxis heraus entstanden ist.