

31 Fragen

zur Selbstbeurteilung Deines Bewerbungsschreibens!



WAS DU UNBEDINGT VOR DEM ERSTELLEN DEINES BEWERBUNGSSCHREIBEN WISSEN SOLLTEST!

1. Recruiter lesen Bewerbungsschreiben nicht bis zum Ende, wenn bereits zu Anfang nichts Interessantes darin steht. Keine Zeit in die Formulierung des Schreibens zu investieren bedeutet, dass Du die Chance versäumst, die positive Aufmerksamkeit der Recruiter auf Dich zu ziehen. Denn gute Anschreiben werden selbstverständlich gelesen und steigern die Chancen auf ein Vorstellungsgespräch!
2. Um Aufmerksamkeit zu erwecken, darf Dein Bewerbungsschreiben nicht von Deiner Vergangenheit berichten - und sei diese noch so brillant (das macht bereits Dein CV, er spricht über Deine bisherige Laufbahn). Es muss vielmehr ein Leistungsangebot sein, die fragliche Position „ab morgen früh um 9.00 Uhr“ zu übernehmen.
3. Dein Leistungsangebot für morgen früh um 9.00 Uhr = Liste der Kompetenzen, Kenntnisse, menschlichen Qualitäten, Fachkenntnisse, Erfahrungen... angepasst auf die Zielposition. Lasse rigoros alles weg, das sich nicht direkt auf die Anforderungen der Position bezieht!
4. Das gilt auch für Initiativbewerbungen. So wirst Du gezwungen, beim Versand Deiner Bewerbung mehr über die Bedürfnisse des Unternehmens nachzudenken.

Die erste Frage, die sich ein Recruiter beim Lesen Deines Schreibens stellt:

Wenn ich Ihr Schreiben lese, kann ich Sie mir dann ab morgen früh um 9.00 Uhr in dieser Position vorstellen?

1- DIE RECRUITER - PERSPEKTIVE

FRAGEN DES PERSONALERS AUF DEN ERSTEN BLICK

1. Habe ich Lust, dieses Schreiben zu lesen (strukturiert, klar, Form ansprechend etc.)?
2. Verstehe ich sofort, welches Leistungsangebot mir dieses Schreiben macht?
3. Werde ich als Personaler persönlich angesprochen (Übernahme der Schlüsselbegriffe aus meiner Anzeige)?
4. Befasst sich dieses Schreiben mit meinen Bedürfnissen als Personaler?
5. Kann man die einzelnen Abschnitte auf den ersten Blick unterscheiden?
6. Erkenne ich sofort, wo ich die von mir gesuchten Informationen finden kann?

2- DIE KANDIDATEN - PERSPEKTIVE

Folgende Fragen sollte sich jeder Kandidat vor dem Absenden seiner Bewerbung stellen:

ANGABEN ZUR PERSON

7. Enthält der Anschriftenblock alle Angaben, wie ich zu erreichen bin?
8. Steckt hinter der angegebenen Telefonnummer ein Anrufbeantworter mit neutralem Ansagetext?
9. Ist meine E-Mail-Adresse „seriös“ (z. B. Vorname+Name@xxx.de)?
10. (Sofern relevant:) Habe ich meine Skype-Daten angegeben, um ein Videogespräch vorzuschlagen?

INHALT

11. Steht in der Betreffzeile meines Schreibens klar und deutlich, worum es in meinem Schreiben geht?
12. Habe ich auf Abkürzungen verzichtet, die für Recruiter ohne Fachkenntnisse meines Berufsbildes unlesbar und unverständlich sind?
13. Sind die in den Vordergrund gestellten Kompetenzen und Qualitäten auf die Zielposition ausgerichtet?
14. Habe ich diese Kompetenzen der Reihe nach so erwähnt, dass die in der Anzeige vorrangig genannten zuerst erscheinen?
15. Enthält mein Schreiben mindestens 5 Schlüsselbegriffe aus der Stellenanzeige?
16. Ist in meinem Schreiben etwas Aktuelles enthalten, das sich auf die Tätigkeit des Unternehmens bezieht?
17. Wird in meinem Schreiben ein Produkt oder eine Dienstleistung genannt, das bzw. die vom Unternehmen angeboten wird?
18. Kann ich in meinem Schreiben Produkte oder Dienstleistungen aus einer meiner beruflichen Erfahrungen nennen, die im Zusammenhang mit dem Zielunternehmen stehen und/oder meine Marktkenntnisse unterstreichen?

FORM

19. Sind meine Sätze allesamt jeweils höchstens 15 Wörter lang?
20. Habe ich auf alle negativen Formulierungen verzichtet?
21. Habe ich die korrekte Anrede (Frau, Herr, Dr., Prof. etc.) für die Zielperson gewählt?
22. Habe ich mein Schreiben auf Rechtschreibfehler überprüft?
23. Ist die gewählte Schriftgröße und -art angenehm zu lesen?
24. Habe ich mein Schreiben von zwei Personen aus meinem Umfeld lesen lassen und deren Meinung eingeholt?

FORMAT

25. Habe ich mein Schreiben im PDF-Format erstellt?
26. Ist der Dateiname korrekt: „Bewerbung + Vorname + Name + in der Anzeige genannte Positionsbezeichnung“?
27. Ist die Dateigröße kleiner als 100 KB, so dass sie auf allen Recruiter-Servern ankommt, ohne blockiert zu werden?

BERUFLICHE REFERENZEN

28. Mit welchen beruflichen Kontakten (Kollegen, Kunden, Lieferanten, Partner) habe ich zusammengearbeitet, die ich in meinem Schreiben als Referenz nennen könnte?
29. Welche Erfahrung könnte mir sonst noch dienen: Verantwortlicher eines Verbandes, in dem ich eine besondere Funktion inne habe?

NÜTZLICHE RESSOURCEN

30. Worauf könnte ich den Recruiter durch Einrichtung von Links, Mehr dazu erfahren“ hinweisen: Viadeo- oder LinkedIn-Profil, persönlicher Blog, Video oder Portfolio bei kreativen Positionen, Online-PowerPoint-Präsentation, an der ich gearbeitet habe, Webseite meiner Arbeitgeber etc.?
31. Macht es evtl. Sinn, eine Anlage beizufügen (PowerPoint-Präsentation etc.), die meine Bewerbung unterstreicht?

Kann sich der Recruiter, sobald er mein Schreiben gelesen hat, mich wirklich ab morgen früh um 9.00 Uhr in dieser Position vorstellen?

