

Tipps für die Bewerbung

Woche für Woche begleiten wir Geflüchtete bei der Erstellung und Optimierung ihrer Bewerbungen. Hier unsere Hinweise:

Inhaltsverzeichnis

(die folgenden Links führen zur aktuellsten Version dieser Tipps, die Ehrenamtlichen der hannoverschen Nachbarschaftskreise mit eingerichtetem Benutzerkonto beim Wiki des Nachbarschaftskreises Mitte zugänglich sind)

- [1 Datei](#)
- [2 Umfang](#)
- [3 Rechtschreibung und Formatierung](#)
- [4 Eckdaten zur Person](#)
- [5 Kompetenzen und Zeugnisse](#)
- [6 Anschreiben](#)
- [7 Aber andere empfehlen Anderes](#)

1 Datei

- Dateiformat – Hier ist PDF der Muss-Standard (Nicht .docx oder .doc oder .odt). Auch Zeugniskopien sollten im PDF-Format abgespeichert sein (nicht .jpg, .tif, .png etc.). Manche empfehlen, dass alle Dokumente in einem einzigen PDF zu vereinen sind. Andere vertreten aber auch die Meinung, dass Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse drei unterschiedliche PDFs sein sollten. Wo sich fast alle einig sind: mehr als drei angehängte Dateien sind zu viel.
- Dateigröße – Selbst eine Datei, die Anschreiben, Lebenslauf mit Bild und Zeugniskopien vereint, muss nicht größer als 3 MB sein. Alles andere ist eine Zumutung für den Empfänger.
- Benennung – Häufig werden die Unterlagen von Bewerbern einfach nur *Bewerbung.pdf* oder *Lebenslauf.pdf* benannt. Da es bei vielen Firmen üblich ist, zuerst nur die Lebensläufe zu sichten und diese dafür in ein gemeinsames Verzeichnis zu speichern, ist dann nicht mehr klar, zu welcher Bewerbung die so anonym bezeichneten Dokumente gehören. Also personalisierte Benennung, wie *Bewerbung Max Mustermann.pdf* oder *Lebenslauf Erika Musterfrau.pdf*.

2 Umfang

Sowohl das (Motivations-)Anschreiben als auch der Lebenslauf sollten jeweils nur eine Seite, maximal zwei Seiten umfassen. Wird nicht ausdrücklich ein lückenloser Lebenslauf verlangt, so listet man nur die Dinge auf, die einem für die aktuelle Bewerbung besonders bedeutsam erscheinen. Das zweiwöchige Schulpraktikum im Altenheim vor 20 Jahren kann bei der Bewerbung auf diese Stelle einfach wegbleiben. Ist man der Meinung, es sei erforderlich, mehr Lebensstationen und Qualifikationen aufzulisten, als auf einer Seite unterzubringen sind, dann macht man zwei Lebensläufe – eine zusammengefasste Version für den ersten Eindruck und eine ausführliche Version mit den Details. Diese Problematik findet sich aber eher bei deutschen Akademikern als bei unserer Zielgruppe.

3 Rechtschreibung und Formatierung

- Anschreiben und Lebenslauf sollten weder Rechtschreib- noch offenkundige Formatierungsfehler (wie inkonsistente Einrückungen, Fett- oder Kursivstellung von Worten, Zeilenabstände etc.) enthalten. Niemand ist perfekt – aber man hat Freunde oder Lehrer/-innen, die Korrektur lesen können. Damit zeigt man dem zukünftigen Arbeitgeber, dass man sich Mühe gibt, eine Aufgabe möglichst gut zu erfüllen.

- Designelemente geben der Bewerbung eine individuelle und auch professionelle Note, sofern nicht im Übermaß verwendet. Sind bei Bewerbungen auf Handwerks- oder Hilfsberufe egal.
- Der Grafiker liebt eher serifenlose Schriften, beim Programmierer geht Courier vielleicht als cool durch. Was das ist, muss man nicht unbedingt wissen, denn bei den meisten Berufen ist der verwendete Schrifttyp - sofern halbwegs normal - vollkommen egal, sofern nicht in zu viele verschiedenen Varianten verwendet.

4 Eckdaten zur Person

- Im Lebenslauf sollten mindestens Name und E-Mail-Adresse enthalten sein. Bei der E-Mail-Adresse sollte es sich um eine private Adresse handeln, nicht um eine die man beim aktuellen Arbeitgeber hat, auf die man keinen Zugriff mehr hat, wenn man für diesen nicht mehr tätig, oder von diesem freigestellt ist. Ein Foto ist heutzutage nach wie vor üblich, aber nicht mehr Pflicht.
- Wenn ein Foto dabei sein soll: Bitte lächeln und möglichst natürlich überkommen! - hier geht es nicht um ein Passbild. Schlips braucht der Herr und Bluse die Dame vielleicht noch bei der Bewerbung für eine Bank oder Versicherung. In allen anderen Branchen gilt das eher als spießig. Auch der Gang zum Fotografen ist entbehrlich, wenn man auch selber mit dem Mobiltelefon ein ansprechendes Bild ohne Schlagschatten hinbekommt.
- E-Mail-Adresse: Ideal ist eine möglichst neutrale E-Mail-Adresse, in der der eigene Name in der aktuellen Schreibweise vorkommt – alles andere führt nur zu Irritationen.
- Geburtsdatum: Ist in der E-Mail-Adresse das Geburtsjahr eingebunden, dann sollte es dem Geburtsdatum im Lebenslauf entsprechen. Alles andere schafft nur Verwirrung und führt zu unnötigen Rückfragen.
- Familienstand: Ledig, Verheiratet, Geschieden geht niemand etwas an – weglassen, sofern es einem nicht selbst ein Anliegen ist, den Arbeitgeber darüber in Kenntnis zu setzen.
- Da bei Bewerbung von Geflüchteten schon Name oder Geburtsort beim Arbeitgeber die Vermutung verursacht, dass es eventuell Schwierigkeiten mit der deutschen Sprache gibt: Sprachkompetenz entsprechend des Europäischen Rahmens für Fremdsprachen konkretisieren.
- Kinder: Obwohl es den Arbeitgeber eigentlich nichts angeht, wird man inzwischen auch als Mann nach der Vereinbarkeit von Beruf und Familie gefragt, allerdings meist erst im Vorstellungsgespräch. Von Frauen wird vielfach erwartet, diesen Punkt schon in der Bewerbung zu thematisieren. Man sollte sich dem Druck nur beugen, wenn es einem selber ein Anliegen ist, die Vereinbarkeit mit der konkreten Stelle vorab zu klären.

5 Kompetenzen und Zeugnisse

- Verfügt man über in der Stellenausschreibung genannte IT-Kompetenzen, so sollte man diese auch Zeugnisse - nur die Besten, nur die Relevanten. Hat man ein gutes Abschlusszeugnis der Berufsschule, so kann man ein schlechtes Abgangszeugnis der vorhergehenden Schule weglassen. Ein beigefügtes Schulzeugnis mit 60 Fehltagen, davon 45 unentschuldig, zeigt, dass man sich nur bewirbt, weil Jobcenter oder Arbeitsagentur es verlangen.
- Sofern nicht vieljährig und so als Lücken zu auffällig, können abgebrochene Ausbildungsgänge ebenfalls weggelassen werden.

6 Anschreiben

Das (Motivations-)Anschreiben ist die Chance, einen persönlichen Bezug zur Bewerbung herzustellen. Passt man seine persönliche Bewerbungsvorlage einer konkreten Stelle an, so reicht es nicht aus, nur die Betreffzeile zu ändern:

- Wo habe ich von der Stellenausschreibung erfahren?

- Welche meiner persönlichen Erfahrungen, Qualifikationen und Tätigkeiten (sowohl bezahlte als auch Praktika) der Vergangenheit befähigen mich für diese konkrete Stelle?
- Habe ich vielleicht Freunde und Bekannte, die vergleichbare Tätigkeiten ausüben, oder die Firma schon kennen, so dass ich über deren Erzählungen bereits eine grobe Vorstellung von den Herausforderungen der Arbeit habe?
- Floskeln wie: "Ich bin teamfähig, flexibel, kommunikativ und kreativ" finden sich in so vielen Bewerbungen, dass sie niemand mehr überzeugen - obwohl diese Eigenschaften durchaus wichtig sind. Besser im Anschreiben auf persönliche Erfahrungen Bezug nehmen, wie: "Meine Freunde und ich haben einen Cousin bei der Renovierung seiner Wohnung unterstützt. Dabei habe ich gemerkt, dass mir das Arbeiten im Team Spaß macht. Zudem habe ich gemerkt, dass auftretende Schwierigkeiten meinen Ehrgeiz angestachelt haben, Lösungen zu finden." Allerdings arbeitet das Personalmanagement gerade in größeren Firmen häufig auch stumpf Checklisten ab, in denen die Floskelwörter auch wieder auftauchen. Wenn einem keine individuelle Formulierung einfällt, dann kann man eben auch mal eine Eigenschafts-Floskel zu viel reinschreiben, damit die etwas zum Abhaken haben. Bei einigen Firmen kann zu viel persönlicher Bezug auch befremdlich wirken. Als Richtschnur kann die Art und Weise dienen, wie die Stellenausschreibung abgefasst ist (eher klassisch oder eher kreativ).
- Was reizt mich an der Stelle besonders? Bei Hindernissen ist zu thematisieren, wie man sie überwindet.
 - Große Entfernung zum Arbeitsort (perfekte Zugverbindung, ziehe sowieso demnächst nach Hannover, Fahrgemeinschaft mit Freund/in, der/die einen fast identischen Arbeitsweg hat etc.)
 - Falls die eigene Ausbildung auf den ersten Blick nicht für die Stelle qualifiziert - dann stellt man sowohl in Lebenslauf als auch im Anschreiben und dem Vorstellungsgespräch die eigenen Fähigkeiten und Erfahrung besonders heraus, die einen für die Stelle qualifizieren: auch Flexibilität ist solch eine Tugend.

7 Aber andere empfehlen Anderes

Ihr werdet Freunde und Bekannte haben, die berichten, dass andere Projekte zur Unterstützung des Weges in den Beruf im Detail andere Empfehlungen haben, oder das in dieser oder jeder Personalabteilung andere Standards gelten.

Ja, es gibt keinen allgemeinverbindlichen Standard und die Vorlieben mögen sich auch so wie die Meister von Handwerksbetrieb zu Handwerksbetrieb unterscheiden. In allen Berufen, in deren Alltagsrealität es nicht um Außendarstellung geht, sind die Arbeitgeber zudem meist entspannt, was Formmängel in der Bewerbung betrifft, so lange klar ist, dass die Bewerbung fachlich, von der Motivation und der Teamkompetenz her passen könnte. Übrigens – auch diese Tipps enthalten bestimmt noch einige Fehler...