

# Bewerbungsunterlagen

## Grundlagen

Für interessante Stellen haben Personalverantwortliche viele, manchmal bis mehrere Hundert Bewerbungen vor sich liegen. Da bleibt ihnen wenig Zeit für ein genaues Studium. 30 bis 60 Sekunden müssen für eine erste Auswahl genügen! Ca. 80% der Dossiers werden als Folge in den Ordner „Absagen“ abgelegt. Grund genug, sich Zeit zur Erarbeitung von vollständigen und perfekten Bewerbungsunterlagen zu nehmen.

Ziel – aus der Optik der Personalverantwortlichen – ist die Beurteilung von Bewerbungsunterlagen und die Auswahl derjenigen, die eingehenden Analysen unterzogen werden sollen. Die Vorauswahl konzentriert sich – im Gegensatz zur Feinanalyse – auf die unabdingbaren Anforderungen (Muss-Kriterien), die der Bewerbende erfüllen muss. Die Vorauswahl trägt dazu bei, dass die Personalbeschaffung möglichst effizient und kostengünstig und gegenüber den Bewerbenden schnell, offen und fair abläuft.

## Checkliste Formelle Kriterien

### Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen

- Begleitschreiben
- Lebenslauf (CV)
- Foto
- Kopien der Zeugnisse (Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse)
- Kopien der Diplome
- evtl. Referenzliste
- Handschriftprobe (nur wenn explizit gefordert!)

### Äusserlichkeiten der Bewerbungsunterlagen

- Verpackung
- Sauberkeit der Unterlagen
- Art des Papiers
- Foto-Qualität
- Zusammenstellung der Unterlagen

- 
- Struktur, Layout und Farbwahl
  - Grammatik, Rechtschreibung
  - Datum auf allen Dokumenten

#### Begleitschreiben

- individualisiert
- persönlich

#### Verpackung

- ansprechende Mappe (ein Gang zur Papeterie lohnt sich)
- genügend grosser Briefumschlag (Unterlagen nicht knicken)
- Briefumschlag ausreichend frankieren

#### Reihenfolge der Unterlagen

1. Begleitschreiben (lose auf dem Bewerbungsdossier liegend)
2. Lebenslauf (mit Foto)
3. Arbeitszeugnisse
4. Abschlüsse bzw. Diplome

#### Checkliste Inhaltliche Kriterien

- Motivation des Bewerbenden
- aktuelle Beschäftigung
- Grund für den Wechsel
- möglicher Eintrittstermin
- Sprache, Formulierung
- Lückenlosigkeit
- Laufbahn-Entwicklung
- Dauer der einzelnen Beschäftigungen
- Tätigkeitsschwerpunkte
- Zusatzqualifikationen
- Weiterbildungsaktivitäten
- ausserberufliche Aktivitäten
- Kündigungsgrund
- Zukunftswünsche

---

## Checkliste Muss-Kriterien

Zunächst wird der oder die Personalverantwortliche einen Abgleich vornehmen, d.h. einen Vergleich der Muss-Kriterien mit Ihren Qualifikationen und Erfahrungen gemäss dem Bewerbungsdossier. Wer die Muss-Kriterien nicht erfüllt, wird der Kategorie „ungeeignet“ zugeordnet. Bewerbende, die alle Muss-Kriterien erfüllen und auch bei den gewünschten Anforderungen nur geringe Defizite aufweisen, werden zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Meistens werden 3 bis max. 10 Bewerber eingeladen.

Folgende Muss-Kriterien werden dabei beurteilt:

- spezielle Fachkenntnisse
- Länge der Berufserfahrung
- verlangte Aus- oder Weiterbildung
- geforderte Sprachkenntnisse
- Indizien für Mobilität(swillen)
- Länge und Art der Führungserfahrung (sofern es sich um eine Führungsposition handelt)
- Alter
- Geforderte Eigenschaften (oft Annahmen aufgrund der Dossier-Analyse; z.B. exaktes, strukturiertes und sauberes Arbeiten)

## Checkliste Interpretation

- Form und Aufbau der Unterlagen → Hinweise auf das Stil- und Formempfinden und den Arbeitsstil
- Vollständigkeit der Unterlagen → Eindruck bezüglich Seriosität, Hinweise auf das Differenzierungs- und Strukturierungsvermögen
- Begleitbrief → Eindrücke über die Selbstdarstellung, sprachliches Ausdrucksvermögen, Selbsteinschätzung bezogen auf die Anforderungen, Argumentationsgeschick, Motivation für diese Position
- Lebenslauf → Folgerichtigkeit der Ausbildung, roter Faden durch die Ausbildung und Berufstätigkeit, Konsequenz (Angefangenes auch zu Ende gebracht), Beschäftigungsdauer pro Arbeitgeber, erworbene Fachkenntnisse
- Zeugnisse → Ausbildungsabschlüsse, Arbeitszeugnisse, Bestätigungen
- Ausbildungszeugnisse → meistens von geringerer Bedeutung als Arbeitszeugnisse

- 
- Arbeitszeugnisse → Vollständigkeit (Angaben zur Person, Zeitdauer, Funktionen, Aufgaben, Beurteilung, Schlusssatz, Datum und Unterschrift), Thema und Stil der Beurteilung über mehrere Zeugnisse hinweg, lassen evtl. Rückschlüsse auf die menschlichen Qualitäten und das Sozialverhalten zu
  - Referenzen → nur bedingte Aussagekraft, da Bewerbende oft nur ihnen positiv gestimmte Personen nennen

#### Checkliste für Schnell-Leser

- Aussehen, Gliederung, Gestaltung, Übersichtlichkeit
- Stil, Ausdruck, Sprache
- Inhalt, Informationsgehalt
- Vollständigkeit / (Lebenslauf-)Lücken
- Zeitfolgeanalyse (Häufigkeit der Arbeitsplatzwechsel)
- Positionsanalyse (berufliche Entwicklung)
- Leistungs-, Verhaltens- und Führungsbeurteilung (Zeugnissprache)
- Trennungsgründe