

Experten-Tip: „Betreff“ ist out

Von Gabi Golling

Wer sich auf der Suche nach einem Arbeitsplatz befindet, merkt schnell: Bewerbungen sind mehr als ein kurzes Anschreiben und ein paar Zeugniskopien. Sich zu bewerben bedeutet, sich ein Marketingkonzept in eigener Sache zu-rechtzulegen.

Wenn diese steht, gilt es, dem Ganzen eine angemessene Form zu geben. Wer glaubt, daß Personalchefs lediglich auf den Inhalt achten, irrt.

Viele Bewerbungen finden allein aufgrund Ihrer äußeren Form schon keine Beachtung. Die Bewerbungsmappe ist vollständig, wenn sie das Anschreiben, einen Lebenslauf und Zeugniskopien enthält. Ausgesprochene Kreativität ist dabei nur in sehr speziellen Branchen und Berufen gefragt. Entscheidend sind letztendlich natürlich die Inhalte. Dennoch sollten Bewerbungsunterlagen in einer ordentlichen Mappe und in einem Kuvert mit Kartonverstärkung versandt werden, damit sie unversehrt ankommen. Jedes Blatt in eine gesonderte Klarsichtfolie zu legen ist tabu.

Wer die Bewerbungsmappe in die Hand nimmt, möchte schnell und effizient einen Überblick erhalten. Daher ist im Anschreiben darauf zu achten, daß es nicht länger als eine Seite wird. Und auf jeden Fall alle notwendigen Formalien erfüllt. Dazu gehören: der Absender mit allen üblichen Kontaktdaten und dies möglichst

schon im Briefkopf, die vollständige und richtige Adresse des Unternehmens. Gerade wer mehrere gleichlautende Bewerbungen versendet, sollte hier viel Sorgfalt walten lassen. Nur zu gerne flattern Bewerbungen an andere Unternehmen in die Personalbüros, weil die Bewerber die Mappen nicht gewissenhaft einkuvertiert haben.

Wer up to date ist, schreibt die Unternehmensanschrift nicht mehr mit einer Leerzeile zwischen Straße und Ortsangabe und weiß, daß Länderkennungen wie D oder DE innerhalb Deutschlands nicht üblich sind. Auch lange nicht mehr üblich ist es, in der Betreffzeile das Wort „Betreff“ zu schreiben.

Selbstverständlich gehört sie jedoch weiterhin zu einem vollständigen Anschreiben und enthält

den Grund des Schreibens und einen Hinweis auf die Quelle: Bewerbung als Assistenz der Geschäftsleitung, Ihre Anzeige am 24.05.2005 in den Elmshorner Nachrichten.

Ebenfalls wichtig für die äußere Form: Standard ist heute, Unterlagen am PC zu erstellen und auf eine gute Druckqualität zu achten. Das gilt im Übrigen auch für den Lebenslauf. Dieser wird tabellarisch und ebenfalls maschinell erstellt. Handschriftlich ist dieser nur noch in gesonderten Fällen gefragt. Nämlich dann, wenn Schriftproben erwünscht sind, etwa bei Führungspositionen.

Gabi Golling ist in Elmshorn und Hamburg als Beraterin für persönliche und berufliche Entwicklung tätig.



Expertin Gabi Golling