

2. Bewertung Ihres Anschreibens

Der erste Eindruck der Personalverantwortlichen hängt ganz entscheidend vom Layout ab. Daher ist es schade, dass manche Details hier noch nicht professionell gelöst sind. So stören z.B. die Leerzeilen im Absender und insbesondere auch die Leerzeile zwischen der Straße und dem Ort in der Empfängeradresse. Darüber hinaus ist das Datum unglücklich platziert.

Die Betreffzeilen sollten fett gedruckt werden.

Flattersatz würde für den Anschreiben-Text ansprechender und professioneller wirken als der in diesem Fall gewählte Blocksatz.

Als nächstes fällt die Länge des Absatzes „Nach dem Abitur...“ auf. Aufgeteilt in zwei kurze Absätze, wäre diese Passage leserfreundlicher.

Optisch gelungen ist der kurze Abschnitt zu den persönlichen Stärken.

Abschließend stört es, dass die Anlagen aufgelistet werden.

Konkrete Verbesserungshinweise finden Sie im Folgenden:

Hier nun die Details:

Absender

Statt „Strasse“ muss es korrekt „Straße“ heißen. Die Telefonnummern sollten Sie leserfreundlicher präsentieren. Schreiben Sie: Telefon 0511 – 123 45 67
Statt „Handy“ sollte es besser „Mobil“ heißen.

Adressat

In der Stellenanzeige steht der Vorname von Frau Krüger (Jutta). Schreiben Sie daher besser Frau Jutta Krüger. Es ist heute nicht mehr üblich, „z. Hd.“ vor den Ansprechpartner zu schreiben. Darüber hinaus sollten Sie auf die Leerzeile zwischen der Straße und dem Ort verzichten. Nach der neuen DIN 5008 für Geschäftsbriefe ist dieser Abstand nicht mehr vorgesehen.

Anrede

Statt „Sehr geehrte Damen und Herren,“ sollte es unbedingt „Sehr geehrte Frau Krüger“ heißen.

Diana Fuhrmann
Goethestrasse 23
30169 Hannover
Telefon: 0511/1234567
Handy: 0170/7654321
e-mail: diana2000@web.de

Deutsche Bank Privat- und Geschäftskunden AG
Personalabteilung
z.Hd. Frau Krüger
Königsallee 45-47
40212 Düsseldorf

Hannover, den 04.09.06
Bewerbung als Assistent/-in Customer Relationship Management
Ihre Stellenanzeige in der Rheinischen Post

Sehr geehrte Damen und Herren,

da ich in Kürze aus persönlichen Gründen nach Düsseldorf umziehen möchte, interessiert mich Ihre Stellenanzeige sehr. Sie beschreiben dort spannende Aufgaben, in denen ich eine neue berufliche Herausforderung sehe.

Nach dem Abitur entschied ich mich von 1998 bis 2001 für eine Ausbildung zur Bankkauffrau in der Sparkasse Hannover, die ich mit Erfolg abgeschlossen habe. Im Anschluss daran wurde ich dort als Kreditsachbearbeiterin übernommen und wechselte 2003 als Assistentin in die Marketingabteilung, in der ich auch heute noch in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis tätig bin. Parallel zu den Aufgaben in der Bank absolvierte ein dreijähriges BWL-Studium an der Leibniz Akademie (Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie), das ich 2004 als Marketing-Betriebswirtin (VWA) abgeschlossen habe.

Mit Zuverlässigkeit, Flexibilität, Organisationstalent, Belastbarkeit und Teamfähigkeit möchte ich zukünftig zum Erfolg der Deutschen Bank AG in Düsseldorf beitragen.

Weil die Deutsche Bank international einen guten Ruf genießt, würde ich zukünftig gerne zu Ihrem Team gehören.

Lernen wir uns bald persönlich kennen? Über Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen aus Hannover

Anlagen: Lebenslauf, Zwischenzeugnis Sparkasse Hannover, Diplomurkunde der Leibniz-Akademie, Ausbildungszeugnis

Datum

Das Datum setzen Sie am besten auf eine Höhe mit dem Ort in der Empfängeradresse. Das spart Platz und wirkt professionell. „Hannover, den“ vor dem Datum sollten in dem Fall dann aber wegfällen. Am besten schreiben Sie 04. September 2006.

Betreffzeile

Am besten vertauschen Sie die Reihenfolge der Betreffzeilen, drucken beide fett, schreiben „Assistentin“ statt „Assistent/in“ und nennen auch das Erscheinungsdatum der Anzeige:

Ihre Stellenanzeige in der Rheinischen Post vom 02. September 2006 Assistentin Customer Relationship Management

Einleitungssatz

Es ist durchaus eine gute Idee, im Anschreiben darauf hinzuweisen, dass Sie auch aus persönlichen Gründen

zukünftig in Düsseldorf arbeiten wollen – allerdings nicht gleich am Anfang, sondern besser erst am Ende des Mittelteils. Im Mittelpunkt das Anschreibens sollten nicht Ihre privaten Wünsche stehen, sondern Ihre Qualifikation für und Ihr Interesse an der ausgeschriebenen Position. Ihre Einleitung sieht besser wie folgt aus:

“mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen, in der Sie eine Assistentin Customer Relationship Management suchen. Da die beschriebenen Aufgaben genau meinen Erfahrungen und Stärken entsprechen, würde ich Sie in der ausgeschriebenen Position zukünftig sehr gerne unterstützen.“

Mittelteil

Der erste Absatz liest sich im Wesentlichen wie ein ausformuliertes Ausschnitt aus Ihrem Lebenslauf und ist deshalb nicht überzeugend genug. Die Informationen, die Sie hier liefern, findet die Personalverantwortliche bereits (wesentlich übersichtlicher) im Lebenslauf. Im Mittelteil Ihres Anschreibens sollten Sie auf die Anforderungen aus der Stellenanzeige eingehen, in der man sich unter anderem „Vorbereitungen von Präsentationen“ von Ihnen wünscht.

In anderen Worten: Ihr Anschreiben wird wesentlich überzeugender, wenn Sie zunächst die Aufgaben beschreiben, die mit Ihrer aktuellen Position als Marketing-Assistentin verbunden sind, und dann zum Abschluss dieses Absatzes noch kurz auf das BWL-Studium mit dem Schwerpunkt Marketing hinweisen.

Manche der Eigenschaften (wie Organisationstalent und Belastbarkeit), die Sie in diesem Absatz nennen, überzeugen, andere (wie Zuverlässigkeit) sollten Sie nicht extra erwähnen, da sie selbstverständlich vorausgesetzt werden. Für die angestrebte Marketing-Position wäre es besser, Sie würden stattdessen auf Kreativität, Kommunikations- und Überzeugungsstärke hinweisen. Statt „Teamfähigkeit“ schreiben Sie besser „Teamgeist“.

Statt „zum Erfolg beitragen“ schreiben Sie besser: „Gerne möchte ich mein Organisationstalent, in Ihr Unternehmen einbringen“. Wenn Sie als Einsteigerin in diese Bank gleich von „zum Erfolg beitragen“ sprechen, könnte das leicht als überheblich gewertet werden.

In vielen Fällen ist es zwar eine gute Idee, zu erklären, warum man gerne für ein bestimmtes Unternehmen arbeiten möchte. Wenn Sie aber schreiben „Weil die Deutsche Bank international einen guten Ruf genießt...“, ist das kein überzeugendes Argument, weil es allgemein bekannt ist. Deshalb mein Tipp: Lassen Sie diesen Satz einfach weg. Das wirkt souveräner.

Schlussteil

Zur angestrebten Position im Marketing, wo man Kommunikationsstärke von Ihnen erwartet, passt die Frage „Lernen wir uns bald persönlich kennen?“ gut. Für andere Positionen im konservativen Bankenbereich wäre diese Formulierung zu locker.

Besser einfach nur:

Mit freundlichen Grüßen

Am Ende Ihres Anschreibens sollte einfach nur

Anlagen

stehen. Es ist heute nicht mehr üblich, die einzelnen Anlagen im Anschreiben aufzulisten. Ggf. könnte dies in einem gesonderten Anlagenverzeichnis geschehen. Bei der geringen Anzahl der Anlagen ist dies in Ihrem Fall aber nicht notwendig.

3. Bewertung Ihres Lebenslaufs

Positiv fällt in jedem Fall auf, dass es Ihnen gelungen ist, in Ihren Lebenslauf die exakte Länge von einer Seite zu erreichen. Ihrem Alter und Ihrer bisher erst recht kurzen Berufserfahrung ist diese kurze Form unbedingt angemessen. Der Personalverantwortliche findet so sämtliche relevanten Informationen übersichtlich auf einen Blick.

Wenn es dann ums Detail geht, gibt es aber durchaus Optimierungsbedarf. So stören die Unterstreichungen der Überschriften und die Angaben unter „Aufgaben“ sind so unübersichtlich in der Darstellung, dass Personalentscheider sie kaum lesen werden.

Die Angaben zur Person sollten wesentlich kompakter dargestellt werden.

Darüber hinaus stolpert man über die inkorrekten Schreibweisen für „Hobbys“ und „Abschluss“.

Was den Inhalt angeht, sollte die Abfolge der Informationen noch optimiert werden.

Die konkreten Verbesserungsvorschläge folgen:

Hier nun die Details:

Hauptüberschrift

Schriftgröße 14 wäre für die Hauptüberschrift „Lebenslauf“ gelungener als die übertriebene Größe 16. Fettdruck für die Überschriften ist unbedingt richtig, aber das zusätzliche Unterstreichen stört.

Sie haben sich für Ihre gesamten Unterlagen für die Schrift Times New Roman entschieden. Wenn Sie stattdessen Arial (oder eine andere serifenlose Schrift) wählen, wird das Layout insgesamt noch professioneller erscheinen.

Lebenslauf

	<u>Angaben zu Person:</u>
Name:	Fuhrmann
Vorname:	Diana
Anschrift:	Goethestraße 23 30169 Hannover
Telefon:	0511/1234567
Handy:	0170/7654321
e-mail:	diana2000@web.de
Geburtsdatum:	05.12.1979
Geburtsort:	Hannover
Familienstand:	ledig, keine Kinder
Nationalität:	deutsch
1985 - 1989	<u>Schulausbildung:</u> Grundschule Marienwerder, Hannover
1989 - 1998	Käthe-Kollwitz-Gymnasium, Hannover Abschluss: Abitur
1998 - 2001	<u>Beruflicher Werdegang:</u> Ausbildung zur Bankkauffrau Sparkasse Hannover
2001 - 2003	Kreditsachbearbeiterin Privatkundengeschäft Sparkasse Hannover Aufgaben: <i>Durchführung von Kundentelefonaten und Kundenbesuchen, Entgegennahme und Prüfung von Finanzierungsanfragen, Einforderung notwendiger Unterlagen, Erstellungen von Wertemittlungen</i>
2003 - 2006	Marketing-Assistentin Sparkasse Hannover Aufgaben: <i>Zielgruppenanalysen und Kundenprofilierungen, Befragungen zur Kundenzufriedenheit, Erstellung von Präsentationen, Unterstützung des Kampagnenmanagements, Betreuung des Projektes „Young Professionals als Zukunftskunden“</i>
2001 - 2004	<u>Studium:</u> dreijähriges berufsbegleitendes Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Leibniz-Akademie, Hannover (Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie) Thema der Diplomarbeit: <i>Optimale Vermarktung von Kreditkarten für Studenten</i> Abschluss: <i>Marketing-Betriebswirtin (VWA)</i>
	<u>EDV-Kenntnisse:</u> MS-Office, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat, Coral Draw
	<u>Sprachkenntnisse:</u> Englisch und Französisch
	<u>Hobbies:</u> Nordic Walking, Kochen, Reisen, Literatur

Angaben zur Person

Die Überschrift „Angaben zur Person“ sollte, wie schon „Lebenslauf“ nicht unterstrichen, dafür aber fett gedruckt werden. Die Schriftgröße 12 für die Überschrift ist o.k.

Die Stichworte „Name, Vorname, Anschrift“, etc. machen diesen Abschnitt zu umständlich. Am besten präsentieren Sie diese Angaben kompakter:

Anja Fuhrmann
Goethestraße 23
30169 Hannover
Telefon 0511 – 123 45 67
Mobil 0170 – 765 43 21
E-Mail: diana2000@web.de
geboren am 05. Dezember 1979 in Hannover
ledig und ortsungebunden

Da Sie bereits schreiben, dass Sie in Hannover geboren sind, sollten Sie auf die Zeile „Nationalität: deutsch“ verzichten, denn das versteht sich in diesem Fall von selbst.

Berufsausbildung/Beruflicher Werdegang

Zunächst einmal ist es nicht optimal gelöst, dass Sie Ihre Ausbildung unter „Beruflicher Werdegang“ präsentieren. Eine extra Überschrift „Berufsausbildung“ würde für mehr Übersichtlichkeit sorgen. Entscheiden Sie sich am besten für die Abfolge

Beruflicher Werdegang Berufsausbildung

Unter „Beruflicher Werdegang“ wiederum sollte die aktuelle Position seit 2003 ganz oben stehen, denn genau diese Station ist für die angestrebte Stelle in Düsseldorf am interessantesten.

Statt „2003 – 2006“ sollten Sie unbedingt „seit 2003“ schreiben, damit deutlich wird, dass Sie sich in ungekündigter Position befinden. Wenn Sie schreiben „-2006“ kann das leicht so gewertet werden, als sei Ihre Tätigkeit für die Sparkasse Hannover beendet.

Inhaltlich gefallen Ihre Aufgabenbeschreibungen. Nur die Präsentation ist unglücklich: Zunächst stört die Kursivschrift. Kursivschrift wird leicht so gewertet, als seien die Informationen, für die Sie diese Schrift gewählt haben, unwichtig. Tipp: Statt für Kursivschrift wählen Sie für die Aufgaben besser für eine um einen Schriftgrad kleinere Schrift (also 11).

Darüber hinaus sollten Sie für jede einzelne Aufgabe unbedingt eine neue Zeile beginnen, damit diese wichtigen Argumente besser aufgenommen werden. Letztlich sollte das Ganze dann z.B. so aussehen:

Aufgaben:

- Zielgruppenanalysen und Kundenprofilierungen
- Befragungen zur Kundenzufriedenheit
- Erstellung von Präsentationen
- Unterstützung des Kampagnenmanagements
- Betreuung des Projektes „Young Professionals als Zukunftskunden“

Schulausbildung

Am besten verändern Sie die Abfolge der Angaben, die auf Ihre persönlichen Daten folgen, damit Ihre Berufspraxis im Mittelpunkt steht: erst Beruflicher Werdegang, dann Studium, dann Berufsausbildung, dann Schulausbildung.

Unter „Schulausbildung“ genügt es, wenn Sie sagen, wann, an welcher Schule und in welcher Stadt Sie Abitur gemacht haben. Welche Grundschule Sie besuchten, ist für Ihren Lebenslauf heute nicht mehr relevant.

„Abschluss“ sollten Sie unbedingt mit „ss“ schreiben.

Studium/Weiterbildung

Die Angaben unter „Studium“ sind überzeugend gelungen. Nur „Abschluss“ muss mit „ss“ geschrieben werden.

Sonstiges

Die Angaben zu Ihren EDV-Kenntnissen würden noch überzeugender, wenn Sie hinzufügen würden, wie gut diese Kenntnisse sind. Schreiben Sie also z.B. „gute“ oder „sehr gute“ oder „souveräne“ Kenntnisse in MS-Office....

Auch unter „Sprachkenntnisse“ müssen Sie konkreter werden, zumal in der Stellenanzeige ausdrücklich gute Englischkenntnisse von Ihnen erwartet werden. Schreiben Sie also z.B.:

Englisch sehr gut in Wort und Schrift