



# Bewerbungsabsagen vermeiden

Liebe Leserinnen, Leser, Lesende und Vorlesenasser,

viele Bewerber tun sich besonders schwer beim Verfassen eines Bewerbungsschreibens. „Wie fange ich am besten an? Wie schaffe ich es, Interesse zu wecken, ohne auf abgedroschene Floskeln und Beispiele aus dem Internet auszuweichen? Wie bringe ich meine Motivation authentisch herüber und wie vermittele ich meine Qualifikationen glaubwürdig?“

So sitzt man dann vor dem weißen Blatt, den Kopf in die Hände gestützt und denkt sich: „Ach, wenn das doch alles so simpel wäre, wie es beim Lebenslauf war.“

Einfach den bisherigen Werdegang auflisten, Aus- und Weiterbildungen nennen, Sprachen und Anwendungen aufzählen, die man gut beherrscht, vielleicht noch ein bis zwei private Interessen für ein rundes Gesamtbild ... und die Katze ist im Sack!“

Es tut uns leid, aber wir müssen die Katze wieder aus dem Sack holen. Denn so einfach, wie das zuvor vielleicht noch klang, ist es gar nicht. Zugegebenermaßen ist es auch keine Raketenwissenschaft, aber wie bei jeder guten Rezeptur sollte man die einzelnen Zutaten kennen und wissen, wann was wohin gehört. Keine Sorge, es folgen jetzt keine weiteren Küchenmetaphern, aber wenn Sie Ihre Bewerbung künftig auftischen, sollte sie doch nicht mit einer Empfehlung an den Koch zurückgewiesen werden, oder?

Wir hoffen, Sie stören sich nicht zu sehr an dem flachen Humor in dieser Begrüßung. Aber es ist 2020 und wir alle haben aufgrund von Corona, Kurzarbeit, Lockdown und Quarantäne wenig Grund zum Lachen. Auch wenn wir definitiv nicht jeden Humor treffen können, finden wir für jeden Bewerber eine zielführende Lösung, damit es beruflich weitergeht. In welche Richtung das auch immer sein mag.

Ob Sie Ihre Bewerbung nun von uns schreiben lassen oder wir Ihnen mit einigen Tipps weiterhelfen: Hauptsache am Ende kommt eine Bewerbung dabei heraus, die Sie Ihrem Wunschziel näherbringt.

Im Namen des gesamten „Die Bewerbungsschreiber“ Teams wünschen wir Ihnen viel Erfolg für Ihre nächste Bewerbung.



Johanna Steinhaugen



Ben Dehn



# Betrachten Sie bitte diesen Lebenslauf:

## LEBENSLAUF

### Persönliche Daten

\*30.11.1965 in Bochum, deutsch,  
verheiratet, zwei Kinder

### Fähigkeiten

Organisation ● ● ● ●  
Teamfähigkeit ● ● ● ●  
Präsentation ● ● ● ●  
Projekterfahrung ● ● ● ●  
Kommunikation ● ● ● ●

### Sprachen

Deutsch ● ● ● ●  
Englisch ● ● ● ●  
Spanisch ● ● ● ●

### EDV

Office ● ● ● ●  
Verwaltung ● ● ● ●  
CRM ● ● ● ●

### Berufserfahrung

aktuell  
Kundenberater bei der Ritter GmbH, Bremen

01.2015 – 05.2017  
Fa. Ritter, Bremen  
Support Mitarbeiter (Telefon)

04.2010 – 08.2014  
Vertrieb bei der Verkauf GmbH, Hannover

03.1995 – 02.2010  
Vertriebsassistent, Fa. Verkauf

August 1988 – Februar 1995  
Vertriebsmitarbeiter, Fa. Verkauf

### Berufsausbildung

08.1985 – 07.1988  
Kaufmännische Ausbildung bei Fa. Verkauf in Hannover

### Schule

08.1982 – 06.1985  
Gymnasium (Abitur), Hannover

08.1976 – 06.1982  
Realschule (mittlere Reife)

1972 – 1976  
Grundschule

### Weiterbildung

Professionelles Beziehungsmanagement für den Vertrieb  
Neukundengewinnung und Akquisegespräche

Bremen, den 22.10.2020



## Das sieht doch nach einem gelungenen Lebenslauf aus, oder?

Leider nein. Der zuvor abgebildete Lebenslauf beinhaltet gleich mehrere Fehler, die bei einer Bewerbung für das vorzeitige Aus sorgen würden.

Warum das so ist und was bei diesem Lebenslauf falsch gelaufen ist, erklären wir Ihnen nun Schritt für Schritt, indem wir die einzelnen Abschnitte einmal gemeinsam mit Ihnen durchgehen.

(Alle auftretenden Fehler nennen wir dabei nur einmal, auch wenn sie mehrfach im Beispiel vorkommen.)

## Persönliche Daten

\*30.11.1965 in Bochum, deutsch,  
verheiratet, zwei Kinder

- Das Symbol \* kann von E-Recruiting Tools (CV Parser) nicht synonym für „Geburtsdatum“ verstanden werden
- Die Angaben zu den persönlichen Details werden in dieser nicht-tabellarischen Form nicht korrekt ausgelesen

Darüber hinaus sind auf dem abgebildeten Lebenslauf keinerlei Kontaktdaten hinterlegt. Für die Pflichtangaben (Vor- und Nachname, vollständige Adresse sowie E-Mail-Adresse und Telefonnummer) ist es empfehlenswert, die Kopfzeile zu nutzen, sodass sie auf den Dokumenten Ihrer Bewerbung gleichmäßig angezeigt wird.

## Berufserfahrung

aktuell  
Kundenberater bei der Ritter GmbH, Bremen

- Die Angabe „aktuell“ ist zu ungenau; es fehlt das Startdatum
- Zur Position sind keine Tätigkeiten/Arbeitsinhalte angegeben
- Position & Unternehmen sind zusammen in einer Zeile genannt, was beim CV Parsing für erhebliche Probleme beim Auslesen der Informationen sorgen kann

E-Recruiting-Tools werden seit mehreren Jahren eingesetzt, um Bewerbungsprozesse zu vereinfachen. Allen voran werden CV Parser eingesetzt, um die enthaltenen Informationen automatisch in eine Datenbank zu übertragen. Damit dies möglich ist, darf der Lebenslauf nicht zweispaltig aufgebaut sein, wie es hier im Beispiel der Fall ist. Was CV Parsing genau ist und was es für Ihre Bewerbung bedeutet, erfahren Sie auf unserer Seite zum Thema [„CV Parser“](#)



01.2015 – 05.2017 Fa. Ritter, Bremen  
Support Mitarbeiter (Telefon)

- Die Abkürzung „Fa.“ (für „Firma“) ist bei Bewerbungen nicht gebräuchlich und nicht eindeutig genug. Es muss immer der vollständige Unternehmensname inklusive der Rechtsform (z.B. AG, GmbH) angegeben werden

04.2010 – 08.2014  
Vertrieb bei der Verkauf GmbH, Hannover

- Genaue Position nicht angegeben
- Diese Anstellung endete 08.2014, die neue Position begann 01.2015 (siehe oben). Dadurch, dass der Zeitraum dazwischen nicht aufgeführt ist, entsteht eine Lücke im Lebenslauf

03.1995 – 02.2010  
Vertriebsassistentz, Fa. Verkauf

August 1988 – Februar 1995  
Vertriebsmitarbeiter, Fa. Verkauf

- Vollständige Unternehmensnamen, Rechtsformen und Standorte fehlen
- Die Monate sind im unteren Bildausschnitt ausgeschrieben (August 1988 – Februar 1995 anstatt 08.1988 – 02.1995). Die abweichende, nicht einheitliche Formatierung der Daten wirkt für das menschliche Auge unprofessionell und kann darüber hinaus von E-Recruiting-Tools nicht korrekt ausgelesen werden. Achten Sie auf eine einheitliche Formatierung und bleiben Sie am besten bei dem Format MM.JJJJ
- Rechtschreibfehler: „Vertriebsmitarbeiter“ (das „s“ fehlt im Beispiel)



## Berufsausbildung

08.1985 – 07.1988  
Kaufmännische Ausbildung bei Fa. Verkauf in Hannover

- Keine Angabe eines erfolgreichen Abschlusses
- Keine Konkretisierung der kaufmännischen Ausbildung
- Vollständiger Unternehmensname fehlt (Rechtsform)

## Schule

08.1982 – 06.1985  
Gymnasium (Abitur), Hannover

- Name des Gymnasiums fehlt
- Schulabschluss nicht gesondert aufgeführt und Fehler: „Abitur“ (falsch) anstatt „Allgemeine Hochschulreife“ (richtig)

08.1976 – 06.1982 Realschule (mittlere Reife)  
1972 – 1976 Grundschule

- Name & Ort fehlen bei Realschule und Grundschule
- Monatsangaben fehlen bei der Grundschule, **ABER**: unwichtig für diesen Bewerber, da es zu lange her ist und generell nur der höchste Bildungsabschluss relevant ist
- Rechtschreibfehler: „**M**ittlere Reife“ (Eigenschreibweise muss beachtet werden)

## Weiterbildung

Professionelles Beziehungsmanagement für den Vertrieb  
Neukundengewinnung und Akquisegespräche

- Zeiträume der Weiterbildungen nicht angegeben
- Bildungsträger nicht angegeben



## Weitere Fähigkeiten und Kenntnisse

Organisation	● ● ● ●	Deutsch	● ● ● ●	Office	● ● ● ●
Teamfähigkeit	● ● ● ●	Englisch	● ● ● ●	Verwaltung	● ● ● ●
Präsentation	● ● ● ●	Spanisch	● ● ● ●	CRM	● ● ● ●
Projekterfahrung	● ● ● ●				
Kommunikation	● ● ● ●				

- Darstellung der Fähigkeiten durch Punkte für das CV Parsing nicht geeignet, Erfahrungsstufen können dabei nicht erkannt werden
- Genannte Fähigkeiten sind in dieser Form zu ungenau und dadurch nicht zielführend
- Angabe bei EDV zu ungenau (Office, Verwaltung, CRM: es fehlt die Angabe der konkreten Software / Tools)

## Orts- und Datumsangabe

Bremen, den 16.10.2020

- Name und Unterschrift fehlen
- Das „den“ bei Orts- und Datumsangabe ist veraltet und wird nicht mehr in dieser Form verwendet

Wie Sie Ihre Unterschrift in ein Word- oder PDF-Dokument korrekt einfügen, sehen Sie auf der Seite: [„Lebenslauf unterschreiben“](#).

## Hätten Sie alle Fehler gefunden? Enthält Ihr aktueller Lebenslauf eventuell einen oder mehrere dieser Fehler?

Nehmen Sie dieses Dokument zur Hand, um Ihren Lebenslauf zu optimieren und sich erheblich Vorteile gegenüber anderen Bewerbern zu sichern. Wenn Sie für Ihre nächste Bewerbung die bestmöglichen Bewerbungsunterlagen einreichen wollen, nehmen Sie gerne unverbindlich Kontakt zu uns auf.

[Besuchen Sie unsere Webseite](#)

Unser erfahrenes Expertenteam freut sich auf Ihre Kontaktaufnahme.