

Personalauswahl: Anschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnisse bewerten

Es wurden zahlreiche Bewerbungen auf die ausgeschriebene Stelle eingereicht? Das klingt vielversprechend! Es gehört zum guten Stil, auf alle eingereichten Unterlagen mit einer Empfangsbestätigung zu reagieren und über den nächsten Schritt im Verfahren informiert. Dadurch lassen sich viele Unsicherheiten und Fragen bereits im Vorfeld der Entscheidungsfindung beseitigen und der weitere Verlauf lässt sich in Ruhe planen.

- [Mustertext: Empfangsbestätigung Bewerbung](#)

Bewertung der Bewerbungsunterlagen

Bevor man zu einem Bewerbungsgespräch einlädt, sollte man alle vorliegenden Bewerbungen sichten und nach Relevanz für die vakante Stelle sortieren. Anhand vollständiger Unterlagen soll beurteilt werden, ob jemand als potentieller neuer Mitarbeiter oder potenzielle neue Mitarbeiterin für das Unternehmen in Frage kommt. Die Bewerbungen können dafür auf folgende Bestandteile geprüft werden:

1. Das Anschreiben

Liegt ein Anschreiben vor? Bewerber und Bewerberinnen haben hier die Möglichkeit, den Arbeitgeber in einem ersten Eindruck von ihrer fachlichen sowie persönlichen Kompetenz zu überzeugen. Das Interesse an der vakanten Stelle sowie dem Unternehmen sollte deutlich erkennbar sein. Relevant ist auch, dass sowohl das gewünschte Gehalt als auch der erstmögliche Arbeitstag mit den Vorstellungen des Arbeitgebers übereinstimmen.

- [Checkliste: Anschreiben](#)

2. Der Lebenslauf

Haben Bewerber oder Bewerberinnen einen tabellarischen Lebenslauf beigelegt? Dieser ist für die Beurteilung des jeweiligen beruflichen Erfahrungshorizonts besonders relevant. In der „Checkliste Lebenslauf“ geben wir Tipps, auf was Unternehmen bei der Beurteilung achten sollten.

- [Checkliste: Lebenslauf](#)

3. Zeugnisse

Wurden alle relevanten Zeugnisse zur Verfügung gestellt? Diese sind besonders interessant, wenn eine wiederkehrende Nennung bestimmter Eigenschaften oder Tätigkeiten auffällt. Werden relevante Eigenschaften häufiger positiv hervorgehoben? Dann sollte man diesen Bewerber in die engere Auswahl nehmen.

Allerdings sollten Arbeitgeber bei Sichtung von Zeugnissen und Zertifikaten nicht vergessen, dass diese gemäß rechtlicher Rahmenbedingungen immer wohlwollend formuliert sind (Zeugniscodes). Es gilt also, diese Codes richtig zu interpretieren und für sich einzuordnen. Mehr Informationen zu gängigen Zeugnisformulierungen sind z.B. im IHK-Ratgeber „Arbeitszeugnis verfassen“ zu finden.

4. Informationen aus sozialen Netzwerken

Wer sich mehr Informationen über einen Bewerber wünscht, kann außerdem eine Internetrecherche durchführen. Wer die Informationen aus den Bewerbungsunterlagen mit Informationen aus dem Internet abgleicht, erhält häufig einen vertieften Einblick, z.B. über zurückliegende Tätigkeiten bei ehemaligen Arbeitgebern. Darüber hinaus lässt sich in den privat und beruflich ausgerichteten Netzwerken häufig ablesen, wie ein Bewerber „tickt“ und welche Interessen er hat.

Link zum Thema "Personalauswahl":

- [Werkstatt Parität: Checkliste Personalauswahl](#)