

Checkliste: Bewerbungsanalyse

Beantworten Sie für jede Bewerbung folgende Punkte und teilen Sie die Bewerbenden in A-, B- und C-Kandidaten ein (siehe auch Vorlage «[Bewerbungsanalyse](#)»):

A = Favoriten, sofort einladen

B = geeignet, einzelne Vorbehalte, pendent halten

C = ungeeignet, sofort absagen

Unterlagen

Alles vorhanden? Abgleichen mit Lebenslauf

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Kopien sämtlicher Zeugnisse und Diplome

Dossier

Ist es ansprechend gestaltet?

- Logischer Aufbau, keine Tippfehler
- Speziell für Ihre Stelle aufbereitet
- Foto – falls von Ihnen angefordert – professionell und ansprechend

Bewerbungs- oder Motivationsschreiben

- Individuell, spannend, sprachlich korrekt
- Länge: 1 bis maximal 1½ A4-Seiten
- Weder zu bescheiden noch zu überheblich formuliert.
- Der Kandidat, die Kandidatin geht auf seine/ihre Motivation für die konkrete Vakanz in Ihrem Unternehmen ein.
- Die Informationen ergänzen den Lebenslauf.

Lebenslauf

Ist er informativ und lückenlos? Achten Sie auf «Übertreibungen», um diese im Interview zu hinterfragen.

- Personalien inkl. Geburtsdatum
- Sämtliche beruflichen Tätigkeiten mit genauen Zeitangaben (Monat/Jahr)
- Schulen
- Ausbildungen, Weiterbildungen, Auslandsaufenthalte
- Ehrenamtliche, nebenberufliche oder Betreuungstätigkeiten
- Kenntnisse in Sprachen und Informatik
- Hobbys

□ **Frühere Anstellungen**

Ist die Dauer der bisherigen Anstellungen angemessen?

- Bei älteren Mitarbeitenden ist eine gewisse Beständigkeit erwünscht (mehrjährige Tätigkeit in derselben Firma).
- Bei jüngeren Mitarbeitenden können kürzere Dauern positiv sein, am Anfang der Karriere soll man auch Erfahrungen sammeln.

□ **Beförderungen, Abstiege, Berufswechsel**

Sind Beförderungen klar ersichtlich? Gibt es Abstiege, Berufswechsel und liefert der Kandidat, die Kandidatin im Motivationsschreiben eine einleuchtende Erklärung dafür?

□ **Bisherige Firmen**

Passen Grösse, Kultur und Branche der Firmen, in denen der Bewerber, die Bewerberin bisher gearbeitet hat, zu Ihrem Unternehmen und dessen Werten?

□ **Arbeitszeugnisse**

- Sind gute, aussagekräftige Arbeitszeugnisse vorhanden?
- Sind die Zeugnisse ausführlich und vollständig?
- Lesen Sie öfter Wörter wie «sehr», «stets», «ausserordentlich», «jederzeit»?
- Wird der Austritt jeweils bedauert (= hervorragendes Zeugnis)?
- Wird für die Mitarbeit – oder sogar die wertvolle Mitarbeit – gedankt und alles Gute sowie viel Erfolg für die Zukunft gewünscht?

□ **Weiterbildung**

Die aufgeführten Weiterbildungen (nicht zu viele, aber auch nicht zu wenige) oder auch nebenberufliche Tätigkeiten zeugen von Engagement und sind nachvollziehbar.

□ **Person als Ganzes**

Alter, Geschlecht, Erfahrung und Qualifikationen der Bewerberin ergänzen das bestehende Team, fördern Diversität und passen zum Team.