

Christian Scheller: Kreative Bewerbungen

1. E-mailbewerbung

2. Bewerberpräsentation

A: Grundüberlegungen	S. 2.01
B: Formen der Bewerberpräsentation	S. 2.02
C: Inhalte und Gestaltung der Präsentation	S. 2.04
D: Personenkreise, für die sich der Einsatz von Bewerbungspräsentationen lohnt	S. 2.11
E: Schlußbemerkung:	S. 2.11

3. Homepage als Bewerbervisitenkarte

4. Das Bewerbervideo

5. Weitere Anregungen

Dieses Konzept soll eine Hilfestellung für all diejenigen sein, die gerade kurz vor der Bewerbung stehen und mit mehr als nur klassischen Papierunterlagen für sich werben möchten und noch nach kreativen Ideen oder Vorschlägen zur Realisierung suchen.

Für Rückfragen und weitere Infos steht der Verfasser gern zur Verfügung: Christian.Scheller@gmx.net

Christian Scheller, Juli 1999

A. Grundüberlegung:

In nahezu allen Betrieben kommen heutzutage Personalcomputer zum Einsatz. Zu den am häufigsten darauf installierten Anwendungspaketen zählt MS-Office. Dieses besteht aus einer Textverarbeitung (Word), Tabellenkalkulation (Excel), der Datenbank Access, dem Kommunikationsprogramm Outlook sowie dem Präsentationsprogramm PowerPoint.

Mit letzterem lassen sich Vortragsfolien gestalten oder multimediale Präsentationen entwerfen, die am Computerschirm abgespielt oder mittels Videobeamer ähnlich einem Diavortrag auf Leinwände projiziert werden können. Die Stärken von PowerPoint liegen dabei darin, daß in einer einzigen Präsentation Text, Fotos, Graphiken, Klangdateien und Videosequenzen untergebracht und das ganze durch eindrucksvolle Effekte ergänzt werden kann.

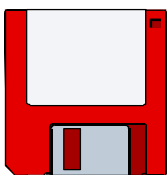
Häufig wird PowerPoint im betrieblichen Alltag zur Darstellung von Geschäftsberichten, Produktinnovationen oder Handlungsstrategien verwendet. Daher war die Überlegung naheliegend, aufgrund der Großen Verbreitung und der vielfältigen Möglichkeiten der Gestaltung und Darstellung von Inhalten, das Programm auch zur Selbstdarstellung im Bewerbungsprozeß zu verwenden.

B: Formen der Bewerberpräsentation:

Grundsätzlich kommen für die Bewerbungspräsentation mehrere Realisierungsformen in Betracht, welche abhängig von der Versandart der Daten sind.

Auf dem **Postweg**, der immer den Vorteil hat, daß Betriebe auch ohne Internetanbindung erreicht werden und die Empfänger lange bzw. teure Downloadzeiten sparen, können Datenträger, wie beispielsweise Disketten oder CD-Roms mit entsprechenden Präsentationen versendet werden. Positiv dabei ist, daß neben dieser neuen Form der Bewerbung auch noch klassische Bewerbungsunterlagen in Papierform Platz im Umschlag finden. Durch diese Zweigleisigkeit wird auch den Ansprüchen konservativer Betriebe an die Bewerbungsunterlagen genüge getan, die vielleicht die notwendige Technik zum Abspielen der Präsentationen nicht besitzen oder die klassischen Unterlagen zur besseren Vergleichbarkeit mit den anderen Bewerbern benötigen.

Bei der Versendung kann, wie bereits erwähnt, auf Disketten oder beschreibbare CDs zurück gegriffen werden.



Disketten haben den Vorteil, daß fast jeder Rechner ein Abspiellaufwerk besitzt und entsprechende Datenträger relativ einfach zu bespielen und günstig zu erwerben sind. Allerdings fassen diese auch nur 1,44 MB Daten, so daß sich in Bezug auf den Umfang der Präsentation genau überlegt werden muß, welche Inhalte realisiert werden sollen, da hierbei auf umfangreiche Vi-

deo- und Audiosequenzen verzichtet werden muß und opulente Bilder nur in Maßen einsetzbar sind.



Auf einer **CD** ist ungefähr Platz für den Inhalt von 450 Disketten, so daß hier ruhig die eine oder andere Videosequenz in der Präsentation ihren Platz findet und die Multimediaeigenschaften von PowerPoint voll ausgeschöpft werden können. Außerdem ist es möglich, zahlreiche zusätzliche Informationen, wie beispielsweise Arbeitsproben, bisherige Facharbeiten und Veröffentlichungen, die von der fachlichen Eignung des Bewerbers für eine Stelle überzeugen, anzusiedeln. Nur leider sind noch relativ wenige Zeitgenossen im Besitz eines CD-Aufnahmegerätes und nicht jeder betriebliche Arbeitsplatz ist mit entsprechenden Abspiellaufwerken ausgestattet.

Allerdings ist zu beachten, daß in vielen Betrieben das Abspielen von fremden Datenträgern aus Virenschutzgründen untersagt ist. Daher sind vor Erstellung der Präsentation Bemühungen sinnvoll, um herauszufinden, ob eine Bewerberpräsentation auf einem entsprechenden Träger überhaupt abgespielt werden kann und darf.

Ein weiterer Weg, einem potentiellen Arbeitgeber eine Präsentation zukommen zu lassen, ist das **Internet**. Zur Versendung gibt es hier die Möglichkeit, ein formelles Anschreiben in Form einer **e-mail** zu erstellen, an welches die entsprechende Bewerberpräsentation einfach angehängt wird. Daneben wäre es denkbar, die Präsentation als Link an einer **Homepage** anzulagern und dem potentiellen Arbeitgeber klassische Papierunterlagen zukommen zu lassen, in denen auf die Homepage mit der Datei hingewiesen wird.

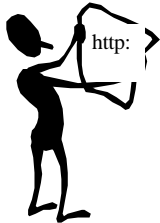
Zu beachten ist bei beiden Formen auf jeden Fall, daß wie bei der Diskettenform die Dateien nicht zu umfangreich werden dürfen, da auch mit ISDN lange Downloadzeiten zu erwarten sind; kein vielbeschäftigter Personalchef hat die Zeit, länger als drei Minuten auf den Download einer Datei zu warten. Daher sollten 2 MB Umfang nicht überschritten werden.

Bei beiden Formen der Internetnutzung ist Nachfolgendes zu beachten:



Bei Versendung per **e-mail** sollte nicht nur Wert auf die Gestaltung der Präsentation sondern auch auf den Inhalt und Aufbau der mail an sich (vgl. hierzu „Die e-mail-Bewerbung“) gelegt werden. Diese ist nämlich das erste, was der Empfänger der Bewerbung zu sehen bekommt. Ihre Funktion liegt folglich darin, den Personalsachbearbeiter auf alles Weitere neugierig zu machen und die Bereitschaft zu wecken, die Zeit und die Kosten eines Downloades der Präsentation auf sich zu nehmen.

Zudem sollte sich vor Absendung vergewissert werden, daß der Empfänger auch regelmäßig seinen e-mail-Briefkasten leert; denn auch heute gibt es noch viele Betriebe, die trotz Intra- und Internet häufig die Vorzüge der elektronischen Post nicht nutzen und viele mails ungelesen „im Postkasten versauern“ lassen.



Wird eine mail als **Link an einer Homepage** angelagert, so muß dem Absender klar sein, daß nahezu jeder, der die Homepage besucht, auch die Präsentation abrufen kann und aus den eigenen Bewerbungsbemühungen kein Geheimnis (sofern erforderlich) gemacht werden kann. Zudem wäre es dann wahrscheinlich gleich zu Beginn sinnvoller, eine eigene Bewerberhomepage zu erstellen, die dann direkt aufgerufen werden kann, wodurch der Umweg über die Präsentation gespart wird. (vgl. hierzu „Die Bewerbungshomepage“)

C: Inhalte und Gestaltung der Präsentation:

Bei der Gestaltung des Layouts und des Inhalts wäre es ziemlich unsinnig, sich an der klassischen Papierbewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen etc. zu orientieren, da die Präsentation ja mehr als die Papierbewerbung bieten soll. Mit ihr kann Kreativität, Medienkompetenz etc. bewiesen werden. Daher ist eine individuelle Gestaltung sinnvoll. Allerdings sind dabei grundsätzlich folgende Aspekte zu beachten, was an einer Beispielpräsentation, deren wichtigste Folien hier abgebildet wurden, verdeutlicht werden soll:

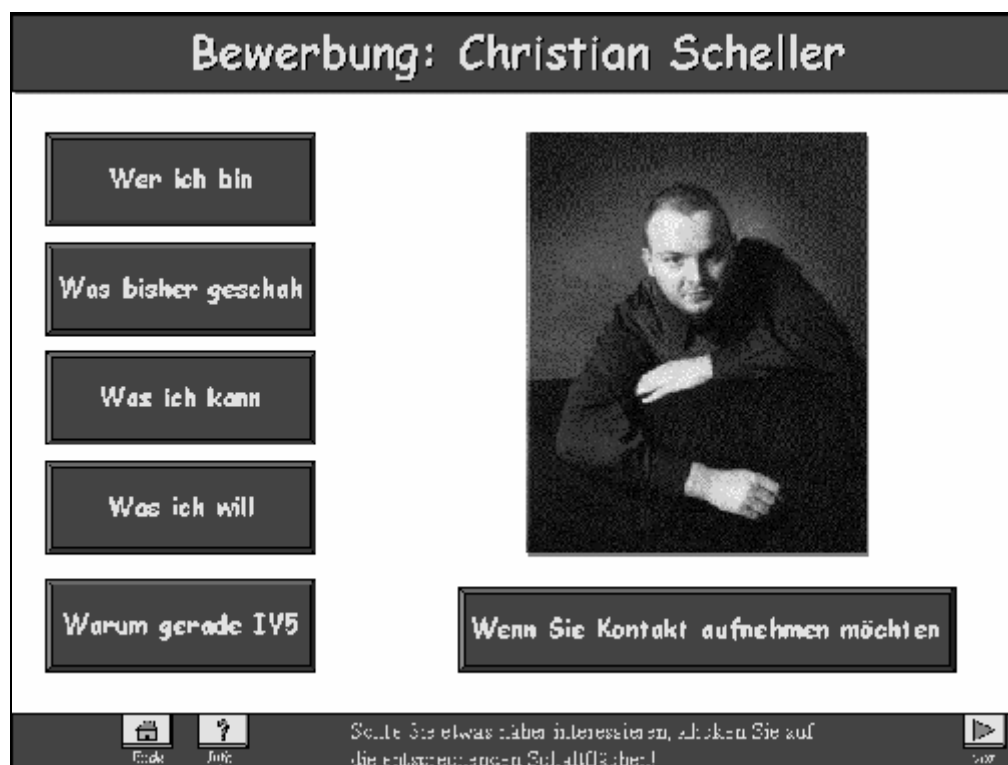


Abbildung 1

Die ganze Präsentation sollte ein durchgängiges Layout besitzen, damit sich der Betrachter auch beim Anschauen der zweiten Seite

schnell zurecht findet und die Übersicht nicht verliert. Im vorliegenden Beispiel ist auf jeder Seite oben ein Balken, der den Titel der jeweiligen Seite angibt und unten ein Navigationsbalken, in welchem Schaltflächen zur Navigation innerhalb der Präsentation untergebracht sind.

Die Startseite (Abbildung 1) dient dazu, den Betrachter neugierig auf die nachfolgenden Seiten zu machen. Dies kann beispielsweise durch einen Begrüßungstext und Aufzählung dessen, was den Betrachter in der Präsentation erwartet, geschehen. Im vorliegenden Beispiel wurde dies dadurch gelöst, daß Schaltflächen angebracht wurden. Werden diese angeklickt, wird automatisch die dem Thema entsprechende Folie aufgerufen. Dies hat den Vorteil, daß der Betrachter die Inhalte zuerst auswählen kann, die ihm am meisten zusagen; diese Form der Interaktivität gewährleistet, daß der Betrachter an keine fest vorgegebene Reihenfolge gebunden ist, was Langeweile verhindert. Die Link- bzw. Schaltflächenfunktion ist ab Office in der Version 95 möglich.

Als Inhalt kann im Prinzip jede Information gewählt werden, die für den Adressaten bzw. potentiellen Arbeitgeber interessant sein könnte. Zur Erinnerung; bei der Bewerbung soll der Arbeitgeber in erster Linie von der Eignung des Bewerbers für die ausgeschriebene Stelle überzeugt werden. Das bedeutet, fachliche Fähigkeiten, Interesse, Motivation und soziale Kompetenz der eigenen Person müssen demonstriert werden.

The screenshot shows a presentation slide with a dark header containing the title "Wer ich bin ...". The main content area is white and contains the following text:

Name und
Anschrift: Christian Frank Scheller
Molkereistraße 11
38547 Calberlah
☎ 0 17 1 - 5 0 0 56 17

Bild 1 Geburtsdatum,
Ort: 06.08.1977 in Gifhorn

Familienstand: ledig

At the bottom of the slide, there is a button labeled "Fortsetzung" with a downward arrow on the left and an upward arrow on the right.

Below the slide, there is a navigation bar with several icons and text: "Ende", "Zurück", "Weiter", "Suche", and "Abbrechen". The text in the navigation bar reads: "Klicken den Schaltflächen: 'Bild', 'Zurück' etc. verlagern sich zusätzliche Informationen zum Punkt auf der rechten Seite".

Abbildung 2

2. Die Bewerberpräsentation

Hinter Abbildung 2, 3 (Wer ich bin) und 4 (Was bisher geschah) verbirgt sich im Prinzip der Lebenslauf bzw. die Lebensumstände des Bewerbers, das ganze geht folglich mehr in die Individual-ebene. Die vorhandenen Schaltflächen führen zu Seiten mit Abbildungen der Schulzeugnisse und sonstigen Nachweisen oder Fotos von Freunden und Familie. Zu bemängeln am vorliegenden Beispiel ist, daß sich hierbei in der Gliederung zu stark am klassischen Lebenslauf orientiert wurde.

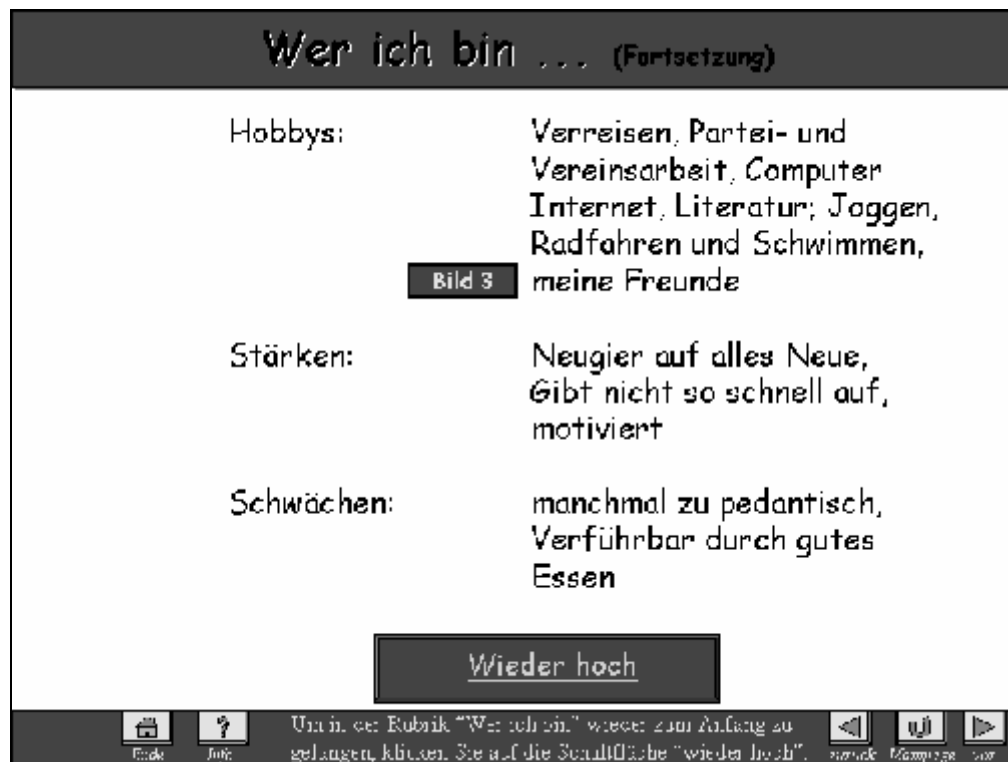


Abbildung 3

Was bisher geschah...

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Bild 5</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Bild 6</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Bild 7</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Bild 8</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Bild 9</div>	<p>1977 geboren am 06.08.</p> <p>1984 Grundschule Calberlah</p> <p>1988 Orientierungsstufe Isenbüttel</p> <p>1990 Dietrich-Bonhoeffer-Realschule Gifhorn</p> <p>1994 Gymnasium Fallersleben</p> <p>1997 Ausbildung zum Verwaltungsinspektorenanwärter einschl. Besuch FH Bund in Mannheim</p>
---	---

 Ende
  Hilfe

 Zurück
  Weiter
  Schließen

Hinter den Filmen steht per sich Klarschrift; nur Bild 9 enthält einen Auszug aus dem Abi-Buch (reine Jungungs).

Abbildung 4

In Abbildung 5 (Was ich kann) geht es vornehmlich um die fachlichen Qualifikationen des Bewerbers, d.h. Schulabschlüsse, Beurteilungen, Fremdsprachen und besondere Kenntnisse und Fähigkeiten, die für den angestrebten Posten relevant sein könnten, werden aufgeführt. Die einzelnen Schaltflächen führen zu Seiten, auf denen die eingescannten Nachweise der angesprochenen Aussagen zu finden sind.

Was ich kann ...

Schulnoten und berufl. Abschlüsse:

Bild 10 1994 **erweiterter Sekundar-Abschluß I (1,4)**


Bild 11 1997 **Abitur (1,9)**

Bild 12 2000 **Diplom-Verwaltungswirt**

Fremdsprachen:

- Englisch
- Französisch
- Latein

Sonstiges:



- MS Windows 3.x/95/98/NT
- Linux, MS-Dos, PC-Dos
- MS-Office 6.0-8.0
- Lotus Smart Suite, Star Office
- Internet

Hausarbeiten

Mobilität:

gesamtes Bundesgebiet

Da der Diplomierte Verwaltungswirt erst 2000 bekannt sein wird, bitte nur als Bild die Ergebnisse der Zwischenprüfung.

Abbildung 5

Abbildung 6 (Was ich möchte...) stellt die weitere berufliche Zielplanung des Bewerbers auf der privaten und beruflichen Ebene dar. Dies zeigt dem Unternehmen, daß es sich um eine zielstrebige, vorausplanende Person handelt, deren berufliche und private Ziele im besten Fall mit der angestrebten Stellung konvergieren.

Mit der auf Abbildung 7 (Warum gerade IV5) dargestellten Folie will der Bewerber verdeutlichen, warum der angestrebte Posten genau der richtige für ihn ist und er den sich dort stellenden Anforderungen auf jeden Fall gerecht wird und er motiviert an die sich stellenden Probleme heran gehen wird.

Was ich möchte ...

beruflich:

zu diesem Zeitpunkt:

- Ausbildung erfolgreich beenden
- möglichst viel für die Praxis mitnehmen

später:

- herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- viel mit moderner Technik und Internet zu tun haben
- leistungsorientiert arbeiten
- gutes Verhältnis zu Kollegen und Kunden haben.



privat:

- regionale Veränderung (möglichst Südtid.)
- viel Verreisen, insbes. Südamerika
- weiterhin in Vereinen und auf Parteibasis tätig sein
- ggf. Familie

 Ende
  Such



 Zurück
  Weiter
  Ende

Abbildung 6

Warum gerade IV5 ...

An dieser Stelle reizt mich insbesondere:

- der Umgang mit moderner Kommunikationstechnik, die sich in ständigem Wandel befindet
- Betreuung und Zusammenarbeit mit Kollegen bei Schulungen und im beruflichen Alltag
- Probleme mit Hard- und Software sind oft unterschiedlich und jeweils die passende Lösung zu finden, ist eine Herausforderung
- der Umgang mit Rechtsvorschriften hält sich in Grenzen, und es besteht die Möglichkeit, kreativ an IT-Projekten (lokale AA-Homepage, Präsentationen etc.) zu arbeiten.

 Ende
  Such




 Zurück
  Weiter
  Ende

Abbildung 7

Damit der Personalsachbearbeiter bei Interesse mit dem Bewerber auch Kontakt aufnehmen kann, wurden auf der Folie (Wenn Sie Kontakt aufnehmen möchten) in Abbildung 8 mehrere Adressen angegeben. Die Angabe der Adresse ist zum Zwecke der Erreichbarkeit sinnvoll. Allerdings sollte sich auf eine ständige Ad-

2. Die Bewerberpräsentation

resse beschränkt werden, da der Personalsachbearbeiter nicht raten will, unter welcher Adresse der Bewerber gerade erreichbar ist.

Wenn Sie Kontakt aufnehmen möchten...



AA Helmstedt
 Auf VIA Scheller
 Magdeburger Tor 17
 38350 Helmstedt
 Christian Scheller
 Molkereistr. 11
 38547 Calberlah





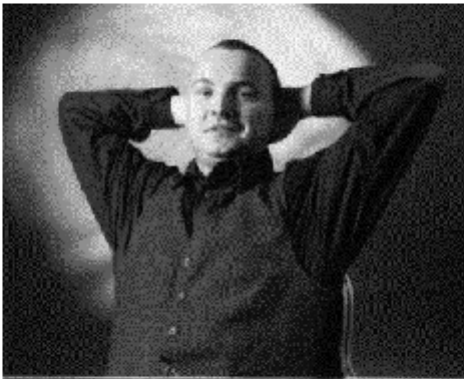
0171-5005617 Christian.Scheller@gmx.net

Ende Hilfe Zurück Menü Vor

Abbildung 8

ENDE

Tschüß...



Präsentation beenden **Zurück zur letzten Folie**

E-mail: Christian.Scheller@gmx.net
 Fax: 0 17 1 5 0 0 5 6 1 7

Zurück Menü

Abbildung 9

Abbildung 9 stellt schließlich die Schlußfolie (Ende) dar. Die Präsentation ist so eingestellt, daß, sofern sich der Betrachter für das Beenden der Präsentation entscheidet, auf jeden Fall diese Folie dargestellt wird. Sinnvoll wäre es vielleicht noch gewesen, hier die Adresse des Bewerbers einzublenden, damit der Personalchef gleich weiß, wen er anzurufen hat. Die Folie bietet aber nicht nur die Option beenden, sondern auch es sich noch einmal zu überlegen und an anderer Stelle die Präsentation fortzusetzen, damit soll verhindert werden, daß der Betrachter vorzeitig die Präsentation beendet.

Bei der Verwendung von Bildern und Graphiken muß oft abhängig von der Versandart Speicherplatz gespart werden. Bei Disketten und Versendung via Internet ist auf jeden Fall mit Bildern zu „geizen“. Zudem kann ein Bild, das z.B. im Bitmap-Format gespeichert ist, in das wesentlich weniger Speicher verbrauchende Gif- oder Jpg-Format umgewandelt werden. Dies ist z.B. mit der im MS-Office vorhandenen Graphikbearbeitungssoftware Photo Editor möglich.

Durch die Verwendung unterschiedlicher Schriftarten können in der Präsentation bestimmte Passagen hervorgehoben und abgegrenzt werden. Allerdings ist dies bei besonders exotischen Schriftarten problematisch. Wenn eine Präsentation auf einem anderen Rechner abgespielt wird, kann dieser nur die in seinem System vorhandenen Schriftarten darstellen; Fremdformate werden einfach durch eine andere Schriftart ersetzt, was zu sehr unschönen Ergebnissen führen kann. Zwar gibt es die Möglichkeit, beim Speichern der Präsentation die verwendeten Schriftarten in der Präsentation mit ab zu speichern, so daß diese auch auf fremden Rechnern dargestellt werden können. Allerdings wird der Speicherbedarf der Präsentation dadurch zusätzlich um die verwendeten Schriftarten erhöht.

Sinnvoll ist es daher, sich auf die Standardschriftarten, die auf fast jeden Rechner installiert sind, zu beschränken. Diese sind u.a.

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ■ alle Formen von Arial | ■ Fixedsys |
| ■ Times New Roman | ■ Impact |
| ■ Book Antiqua | ■ Modern |
| ■ Courier New | ■ System |
| ■ Symbol | ■ Wingdings |
| ■ Veranda | |

Bei der Gestaltung der einzelnen Seiten der Präsentation ist es aus Gründen der Übersichtlichkeit für den Betrachter nicht sinnvoll, lange Textpassagen zu verfassen. Am besten eignen sich Aufzählungen, deren einzelne Punkte nicht mehr als zwei Zeilen beanspruchen sollten. Zudem trägt es nicht zu Übersichtlichkeit bei, wenn pro Folie mehr als 6 - 8 Punkte angesprochen werden.

Außerdem ist es in einer Präsentation möglich, Bilder und Textpassagen mit Effekten zu versehen, so daß diese unerwartet erscheinen oder gar rotieren etc. Diese Effekte können zur Verdeutlichung bzw. Hervorhebung bestimmter Punkte gut eingesetzt werden. Allerdings sollte hier aus Gründen der Übersichtlichkeit und um den Betrachter nicht zu verwirren, sparsam mit diesem umgegangen werden.

Sicherlich zeugt es von Anpassungsfähigkeit an die aktuellen technischen Entwicklungen, wenn eine Präsentation mit der neuesten Version des Office-Paketes erstellt wird. Dabei muß allerdings bedacht werden, daß viele Betriebe nicht so schnell sind und noch mit älteren Versionen arbeiten, die nicht aufwärtskompatibel sind und daher Dateien neueren Formats nicht verarbeiten können. Am sinnvollsten erscheint daher die Speicherung im PowerPoint 95-und-97 Format, womit die letzten drei Office Versionen (95, 97 und 2000) abgedeckt wären. Zudem können viele Office-Pakete anderer Anbieter als Microsoft auch ältere PowerPoint-Formate darstellen. So ist beispielsweise das in Deutschland am zweithäufigsten verwendete Office Paket der Firma Star Division „Star Office 5.0“ in der Lage, Präsentationen im PowerPoint 97-Format abzuspielen.

D: Personenkreise, für die sich der Einsatz von Bewerbungspräsentationen lohnt:

Grundsätzlich anzuraten ist die Gestaltung einer Bewerberpräsentation für alle Ausbildungs-, Aufstiegs- und Quereinstiegsbewerber in Technik- und Medienberufen, in deren Berufsalltag mit moderner PC-Technik und dem Internet ständig umzugehen ist. Mit einer solchen Präsentation wird bewiesen, bereits Erfahrungen auf dem Gebiet gesammelt zu haben und entsprechendes Interesse dafür zu haben.

Da die Präsentation einen Menge Freiraum für Kreativität läßt, ist deren Verwendung in allen Berufen, in denen solche gefragt ist, mit Sicherheit von Vorteil.

Aber auch in vielen anderen Berufen, z.B. im kaufmännischen Bereich oder der Verwaltung, ist der Büroalltag ohne PCs nicht mehr vorstellbar und Mitarbeiter, die mit der Hard- und Software umgehen können, sind häufig sehr willkommen...

E: Schlußbemerkung:

Zum zuvor genannten Thematik gibt es nur sehr wenig Literatur, so daß hier zum Teil noch Neuland betreten wird. Daher wäre ich interessierten Lesern um Rückmeldungen und eigenen Anregungen sehr dankbar. Vielleicht ist da ja auch die eine oder andere eigene Präsentation dabei.

Ab dem 01.09.99 können auf meiner neuen Homepage unter <http://www.Christian-Scheller.de> offiziell weitere Infos und Beispielpräsentationen abgerufen werden. Zudem sind dort noch andere Bewerbungsstrategien und -hilfen zu finden. Inoffiziell ist die Seite zwar schon erreichbar; aber zum größten Teil noch eine Baustelle. Bis dahin bin ich via e-mail unter Christian.Scheller@gmx.net zu erreichen.