



Bewerbungstipps

Sie haben jetzt alle Unterlagen für Ihre Bewerbung zusammengetragen. Der Stapel liegt vor Ihnen: hoffentlich blütenweiß (oder in dezentem Farbton) ohne Eselsohren und Flecken.

Die **Bewerbungsmappe** enthält ein Anschreiben, den Lebenslauf, das Foto (nicht selbst aufgenommen, sondern von einem Fotografen !) und die Zeugnisse. Sie sollten eine anspruchsvolle Präsentation wählen. Im Schreibgeschäft gibt es eine Vielzahl von Bewerbungsmappen: Klemmmappen, Einlegesysteme, Thermobindesysteme, Vollmappen, Spiralbindesysteme usw.

Aber Achtung: Eine Einlegemappe, in der jedes Dokument einzeln in Klarsichthüllen präsentiert wird, könnte Ihnen als Zwanghaftigkeit ausgelegt werden.

Achten Sie auf die Farbauswahl: Rosa oder schrille Farben kommen nicht so gut an. Weiß ist neutral dazwischen gibt es eine große dezente-bunte Farbpalette.

Verzichten Sie auf Muster und alle Arten von Gags. Profis oder Bewerber für höhere Positionen achten sogar auf das Material ihrer Präsentationsmappen. Glattes Plastik ist verpönt, natürliche Materialien sind dagegen beliebter.

- Ihre Unterlagen sollten Sie mit einem Laserdrucker ausdrucken (lassen).
- Verwenden Sie bei den Zeugnissen sehr gute Kopien (keine schwarzen Ränder, kaum leserlich). Auf keinen Fall den Lebenslauf kopieren (nur im Original).
- Alle Unterlagen sind geordnet in einem dezenten Bewerbungshefter enthalten. Die Blätter nicht lochen. Keine Klarsichthüllen verwenden, die wurden aus Umweltgründen abgeschafft. Außerdem kann der Personalverantwortliche keine Notizen machen.
- Achten Sie auf Vollständigkeit Ihrer Bewerbungsunterlagen. Sie müssen auf dem letzten Stand sein.
- Die Bewerbungsmappe darf nicht geknickt oder zusammengefaltet werden.
- Versenden Sie einen passend großen weißen Briefumschlag, einen Versandumschlag (DIN A4) oder eine Kartonage mit Sichtfenster.
- Verwenden Sie eine korrekte Umschlaggestaltung. Die Adresse, Absender oder die Briefmarke muss richtig positioniert werden.
- Der Versandumschlag mit der richtigen Adresse versehen, kann auch sauber handgeschrieben (Druckbuchstaben sind gut lesbar) geschrieben werden. Erwähnen Sie unbedingt den zuständigen Personalverantwortlichen in der Adresse.
- Den Versandumschlag mit dem richtigen Absender versehen.
- Auf den korrekten Portobetrag der Briefmarken ist sehr zu achten. Wenn das angeschriebene Unternehmen Nachporto-Gebühren zahlen muss, haben Sie keine Chance.
- Versenden Sie Ihre Bewerbung auf dem ganz normalen Postweg, nicht als Express oder Einschreiben.
- Unterlagen nur einmal verwenden. Geschulte Sachbearbeiter erkennen an kleinsten Flecken und Knicken, wenn Unterlagen schon einmal verwendet wurden. Außerdem können auf der Rückseite noch Notizen vom anderen Personalsachbearbeiter stehen.

Neben den typischen Komponenten (Anschreiben, Lebenslauf, Foto, Zeugnisse, etc.) gibt es zusätzlich neue Möglichkeiten, die sehr effektiv eingesetzt werden können :

- Deckblatt
- Einleitungsseite
- Inhaltsverzeichnis
- "Dritte Seite"
- evtl. Handschriftenprobe
- evtl. Referenzen
- Anlagenverzeichnis
- evtl. Arbeitsproben

VERSAND

Überprüfen Sie nochmals, ob Ihre Unterlagen auch vollständig sind. Dann stecken Sie alles in einem ausreichend großen Umschlag mit verstärktem Pappücken. Eselsohr, Flecke und Knicke sind scheußlich. Auch die Briefmarken sind sorgfältig zu kleben, überlassen Sie es nicht den gestressten Postbeamten. Bitten Sie, wenn möglich, um Sonderbriefmarken und frankieren Sie unbedingt richtig.

Zwingen Sie den Umschlag nicht in Ihre Schreibmaschine, sondern verwenden Sie einen Etikettenaufkleber. Vermeiden Sie folgende Dinge :

- Strafporto
- Werbeaufkleber
- überflüssig und eher negativ wirken Eilsendungen oder Einschreiben

Vergessen Sie nicht, ausreichend oft Ihren Absender zu vermerken, da Ihre Unterlagen auseinander sortiert werden könnten. Ihre Adresse gehört auf das Anschreiben, die Rückseite Ihres Fotos, der Handschriftenprobe, Lebenslauf und auf den Briefumschlag.

CHECKLISTE

Hier finden Sie die Checkliste aller notwendigen Schritte im Bewerbungsprozess.
Nutzen Sie die Liste, bevor Sie die Bewerbung absenden !

Checkliste zur Berufsvorbereitung

- Kennen Sie Ihre privaten und beruflichen Ziele ?
- Sind Sie sich sicher, dass Sie das jetzige Unternehmen verlassen wollen ?
- Können Sie sich wirklich verbessern ?
- Möchten Sie wirklich als ... arbeiten ?
- Möchten Sie wirklich einen Umzug riskieren ?

Checkliste zum Stellenangebot interpretieren

- Passt die ausgeschriebene Position/Stelle zu Ihren Zielen ?
- Erfüllen Sie die Anforderungen und notwendigen Qualifikationen der Stellenanzeige ?
- Kennen Sie das Unternehmen ?
- Haben Sie sich schon über das Unternehmen informiert ?
- Hatten Sie telefonischen Kontakt mit dem verantwortlichen Personalleiter ?

Checkliste zur Bewerbungsmappe

Kopf des Anschreibens

- Ist die Adresse fehlerfrei und am richtigen Platz
- Korrekter Firmenname und Rechtsform
- Korrekter Name des Ansprechpartners / in der Adresse / im Grußwort
- Aussagekräftiger Betreff mit Zeitungsausgabedatum und -name
- Korrekter Ort und Datum
- fehlerfreies Anschreiben
- Grußformel und Unterschrift (eigenhändig u. mit Füllfederhalter)
- Auflistung der Anlagen
- Seriöse Schriftart und passende Schriftgröße

Text des Anschreibens

- Ist der Text des Anschreibens aussagefähig ?
- Hauptteil bestehend aus Qualifikations- und Persönlichkeitsprofil, Bewerbungsmotiv und Übergang
- Konkreter Bezug zwischen genannten Anforderungen und eigenen Fähigkeiten
- Stand der Ausbildung und derzeitige Tätigkeit
- Frühester Eintrittstermin / Gehaltsvorstellungen (wenn gefordert)
- Aufforderung zur Einladung zum Vorstellungsgespräch
- Unterschrift mit Füller (Name darunter auch gedruckt)
- Anlagen: 1 Bewerbungsmappe
- Evtl. Verweis auf Referenzen
- Keine Rechtschreibfehler

Lebenslauf

- Ist der Lebenslauf vollständig ?
- Vor- und Zuname, Anschrift und Telefonnummer, e-Mail-Adresse
- Geburtsdatum und -ort
- evtl. Religionszugehörigkeit (nur bei Bewerbung in einer kirchlichen Einrichtung)
- Familienstand (es gibt nur "verheiratet" oder "ledig"), ggf. Zahl und Alter der Kinder
- Staatsangehörigkeit (nur bei Ausländern)
- Schulbildung, besuchte Schulen (Typen, Daten)
- Schulabschluss
- ggf. Hochschulstudium (oder vergleichbare Ausbildung), Fach/Fächer, Universität, Schwerpunkte, ggf. Thema der Examensarbeit, ggf. Promotion
- Berufstätigkeit/Ausbildung
- Art der Berufsausbildung
- Ausbildungsfirma/-institution, mit Orts – und Datumsangabe
- Abschluss evtl. mit Hinweis auf besonderen Erfolg
- Berufsbezeichnungen, -positionen, Kurzbeschreibungen, Arbeitgeber mit Orts- und Datumsangabe
- berufliche Weiterbildung (Zusatzqualifikationen, ...)
- ggf. außerberufliche Weiterbildung (Fremdsprachen, EDV, Führerscheine)
- ggf. Sonderinformationen (Auslandsaufenthalte, ...)

Lebenslaufaufbau

- Lebenslauf nach Möglichkeit nur auf einer, maximal aber nicht länger als zwei DIN A4 Seiten
- Lebenslauf lückenlos, Zeitangaben korrekt
- Ist der Lebenslauf gut strukturiert und klar dargestellt
- Ist der Lebenslauf fehlerfrei ?

Bewerbungsfoto

- Ist das Bewerbungsfoto professionell ?
- Keine Fett- oder Lichtspiegelungen
- Guter Kontrast zwischen Person (Kleidung) und Hintergrund
- Name auf der Fotorückseite mit einem Stift geschrieben
- Foto oben rechts im Lebenslauf mit Klebestift oder Fotoecken geklebt

Sonstige Checks

- Sind die Zeugnisse und Referenzen alle hinterlegt ?
- Wurden gute Kopien gemacht ?
- Ist das Deckblatt professionell gestaltet ?
- Ist die Bewerbungsmappe nicht geknickt oder gefaltet ?
- Sind alle Unterlagen auf hochwertigem, weißem Papier ?
- Sind alle Unterlagen vollständig ?
- Sind alle Unterlagen absolut aktuell und ungebraucht ?
- Ist der Umschlag mit dem richtigen Absender und der richtigen Anschrift versehen?
- Ist der Brief-/Umschlag ausreichend frankiert ?

Folgende Wörter im Anschreiben nach Möglichkeit nicht verwenden :

- Betreff und zu Händen (z.Hd)
- arbeitslos/Arbeitsamt
- betrifft
- Bezug nehmend, bezüglich
- entnehmen Sie bitte den beigefügten Unterlagen
- Abkürzungen, außer Eigennamen
- bedingt durch
- wegen, leider
- hiermit, hierfür, dafür, dazu
- würde, aber, könnte ("würde" ggf. nur bei Initiativbewerbungen)
- im Moment, derzeit, vorübergehend
- persönlich treffen, persönlich besprechen
- Firma
- frdl. Grüße
- Hochachtungsvoll
- mit Bezug auf
- obig(es)
- hiermit bewerbe ich mich
- Sehr geehrte Herren, sehr geehrte Damen
- Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren
- Sehr geehrter Herr....., sehr geehrte Frau....
- geben Sie mir ...
- unter Umständen
- wenige Erfahrungen im Bereich ...
- Ich ("Ich" sollte im Anschreiben nur 1x am Satzanfang vorkommen)
- vielleicht
- mit vorzüglicher Hochachtung

Bitten Sie jemanden, nach Rechtschreib-, Satzbau- und Verständnisfehlern zu suchen !