

Die Bewerbungsmappe

Welche Fehler könnt ihr hier machen, worauf kommt es an?

Man sollte sich dessen bewusst sein, dass Personalchefs immer wenig Zeit haben. Die Bewerbungsunterlagen müssen übersichtlich und chronologisch geordnet sein, das spart dem Personal Zeit. Er will sich schnell einen Eindruck über den Bewerber verschaffen. Daher darf das Anschreiben auch nicht länger als eine Seite sein.

Folgende Punkte solltest du daher unbedingt beachten:

- Möglichst keine Schnellhefter nehmen, da gelochte Unterlagen einen schlechten und billigen Eindruck hinterlassen.
- Die einzelnen Blätter nicht in Klarsichthüllen stecken, da viele Unternehmen die Bewerbungsunterlagen gern kopieren.
- Keine Klebe- oder Spiralbindungen benutzen, da die Unterlagen sich so auch nicht kopieren lassen.
- Akzeptable Bewerbungsmappen bekommt ihr im Schreibwarenhandel.
- Nicht immer beliebt sind die mit der Aufschrift Bewerbung, aber akzeptabel.
- Präsentationsmappen aus Pappe sind für Bewerbungen sehr gut geeignet.
- Sehr beliebt bei den Personalchefs sind auch die mit durchsichtigem Deckel, da man hier sofort einen ersten Eindruck vom Bewerber bekommen kann.
- Möglichst gedeckte Farben nehmen. Auch Weiß sollte man nicht unbedingt nehmen. Schwarz, gedecktes Blau, Grün oder Grau ist immer akzeptabel.

Diese Bestandteile müssen in nachstehender Reihenfolge in die Bewerbungsmappe geheftet werden.

- Bewerbungsschreiben (lose beigelegt!)
- Deckblatt mit Lichtbild (wahlweise)
- Lebenslauf (mit Lichtbild, wenn kein Deckblatt vorhanden ist)
- Zeugnisse der letzten 3 Halbjahre mit Beurteilungsbögen
- Nachweise über Praktika und besondere Tätigkeiten

Vorn in die Mappe wird das Anschreiben lose hineingelegt. Das hat rechtliche Gründe, da das Bewerbungsschreiben dem Unternehmen und die Bewerbungsmappe mit Inhalt dir gehört. Bei aufwendigeren Bewerbungsmappen gibt es auch ein Klarsichtfenster, in welches man den „Brief“ steckt. In das Anschreiben schreibst du dann „Anlagen“, anstatt die gesamten Anlagen aufzulisten.

Das Anschreiben

Das Anschreiben ist eines der wichtigsten Teile der Bewerbung. Hier zeigst du dem Unternehmen deine Motivation, warum gerade du dich bei diesem Unternehmen bewirbst. Hier liegt es an dir, dem Unternehmen zu zeigen, warum gerade du der richtige Mitarbeiter für das Unternehmen bist.

So sollte das Anschreiben die Punkte beantworten:

- Warum bewirbst du dich bei diesem Unternehmen und warum gerade auf diese Stelle, was ist für dich an dieser Stelle so interessant?
- Welche Erfahrungen und erworbenen Kenntnisse qualifizieren dich besonders für diese Stelle?
- Welchen Vorteil hat das Unternehmen von dir als Mitarbeiter?
- Lass das Unternehmen wissen, dass du einen persönlichen Gesprächstermin wünschst.
- Wenn es in der Bewerbung verlangt wird, dann mach Angaben zu den Gehaltsvorstellungen.
- Teile dem Unternehmen wenn nötig mit, wann dein frühester Einstiegstermin ist.

Wortwahl:

- Verzichte auf Konjunktive wie z.B. hätte, würde, könnte usw.

Form des Anschreibens:

- Teile das Anschreiben in sinnvolle Absätze auf. Beginne den Text mit einem Einleitungssatz. Hier setzt du den Bezugspunkt zum Grund der Bewerbung. Dann beziehst du dich auf die Tätigkeit und in Stichpunkten auf deine Kenntnisse. Als Einleitung genügen zwei bis drei Sätze.
- Du kannst so beginnen: "mit großem Interesse habe ich Ihr Stellenangebot vom im gelesen".
- Bitte schreibe nicht "Hiermit bewerbe ich mich auf Ihr Stellenangebot vom". Das ist nicht zeitgemäß.
- Kein Standardanschreiben verfassen, sondern immer individuell auf das Unternehmen und die zukünftige Tätigkeit eingehen. Stelle einen persönlichen Bezugspunkt her: ".....deshalb ist Ihr Stellenangebot für mich sehr interessant" oder "deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen".

Im Hauptteil beschreibst du deine bisherige schulische Laufbahn mit dem zu erwartenden Abschluss sachlich, eventuell deine bisherigen Tätigkeiten ohne Bewertung und ebenso deine Kenntnisse und Interessen. Analysiere hierfür die Stellenbeschreibung und beschreibe insbesondere deine Kompetenzen, Stärken, Interessen, die genau für dieses Stellenangebot wichtig sind.

Vermittle dem Unternehmen, dass gerade du für das Unternehmen und die zu besetzende Stelle genau die richtige Person bist und erwähne deine Erwartungen, die du an die Stelle hast.

Im Abschluss des Anschreibens bindest du das Vorstellungsgespräch geschickt mit ein. Du kannst z.B. schreiben: „Ich freue mich über Ihre Antwort und den Termin zu einem persönlichen Gespräch“.

Oder: „Ich freue mich über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch“.

Es folgen Grußformel und Unterschrift.

DAS ANSCHREIBEN NICHT LÄNGER ALS EINE DIN A 4 SEITE.

Die äußere Form des Anschreibens:

- Seitenrand links: 24,1 mm
- Seitenrand rechts: mind. 8,1 mm
- Seitenrand unten: 16,9 mm
- Seitenrand oben: 16,9 mm
- Verwenden nur Standardschriftarten (Arial oder Times New Roman), Schriftgröße 12 Punkt mit Silbentrennung.

Formale Richtlinien für den Briefkopf

Jeder Brief beginnt mit dem Kopf des Schreibens. Dieser beinhaltet die Adressen. Oben Absender, darunter der Empfänger, darunter der Betreff und die Anrede.

- Absenderadresse:
- Du beginnst mit deiner Adresse als Block oben links.

Bestandteile Ihres Absenders:

- Name, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer mit Vorwahl und ggf. deine private Mailadresse (keine außergewöhnliche Mailadresse! besser: name.vorname@...)
- In der Zeile, in der dein Name steht, vermerkst du rechtsbündig das Datum und den Ort. Wählen das Datum, an dem du voraussichtlich deine Bewerbung verschickst.

Empfängeradresse:

- Lass Sie unter deiner Adresse 4 Zeilen frei. Anschließend folgt die Adresse des Empfängers. Folgendes Format:
- Name des Unternehmens mit Rechtsform
- Abteilung bzw. Personalverantwortlicher
- Straße, Hausnummer bzw. Postfach
- PLZ und Ort
- Sollte in der Anzeige, auf die du dich bewirbst, kein Ansprechpartner vermerkt sein, dann erkundige dich telefonisch, an wen Bewerbungen in diesem Unternehmen gerichtet werden. In der Regel steht die komplette Adresse jedoch schon in der jeweiligen Stellenanzeige.

Dann folgt der Betreff

Lass nach der Empfängeradresse 4 Zeilen frei und formuliere den Betreff kurz und präzise. Er hat die Aufgabe, den Bezug zur Stellenanzeige herzustellen. Der Umfang erstreckt sich auf ein bis zwei Zeilen.

- Beispiel: "Bewerbung als ... / Ihre Annonce vom ... in ..."
- Vermeide: "Betreff: ..." oder nur "Bewerbung"!

Nach einer Leerzeile folgt das eigentliche Anschreiben mit Einleitungssatz, Hauptteil und der Grußformel.