

## Bewerbungsmappe

wie sieht eine gute Bewerbung aus?

Super! Das lang ersehnte Paket mit dem neuen MP3-Player ist da. Schnell ist es ausgepackt, aber leider: Es gibt keinen Anschluss für Kopfhörer. Also unbrauchbar, zurück zum Absender. Ganz ähnlich geht es vielen Personalchefs tagtäglich, wenn sie Bewerbungsunterlagen sichten und dabei feststellen, dass wichtige Zeugnisse fehlen oder der Lebenslauf nicht unterschrieben wurde. Da hatte man es in der ersten Etappe doch schon geschafft und die Aufmerksamkeit mit einer ansprechenden Mappe auf sich gelenkt. Dann kommt es aber vor allem auf die Substanz an. Ob die Unterlagen vollständig sind, sagt nämlich viel darüber aus, mit welcher Sorgfalt man sich später in der Firma um die Arbeit kümmern wird.

In der Regel besteht eine Bewerbung aus: Dem Anschreiben, einem Lebenslauf mit Foto sowie den Zeugnissen. Unter Umständen können Arbeitsproben oder weitere Unterlagen hinzukommen. Solche speziellen Anforderungen stehen direkt in der Stellenausschreibung.

**Das Anschreiben:** Im Anschreiben ist neben dem Inhalt auch der Stil von Bedeutung. Die Stellenanzeige und die Texte auf der Homepage des Unternehmens geben den Grundton des eigenen Schreibens bereits vor. Denn es ist ein Unterschied, ob man sich als Steuerberater oder als Radioredakteur bewirbt – hier ist ein formeller Stil angebracht, dort kreative Ideen und eine bildhafte Sprache. In jedem Fall aber gilt: Niemals zu trocken und kompliziert formulieren. Jeder möchte gerne unterhalten werden. Standardfloskeln wie "Hiermit bewerbe ich mich um . . ." oder "Die von Ihnen ausgeschriebene Stelle interessiert mich" sollte man tunlichst vermeiden und sich besser etwas Eigenes ausdenken. Verweisen Sie lieber auf Stärken, für die Sie im Lebenslauf keinen Platz finden. So lässt sich zum Beispiel der Hinweis unterbringen, dass man sich ohne Probleme selbstständig neues Wissen aneignet, falls bestimmte Qualifikationen fehlen sollten. Aber nicht zu dick auftragen, das fällt auf!

**Der Lebenslauf:** Er zeigt, ob das Anschreiben zu viel versprochen hat. Behauptet man dort, ein erfahrener Jurist zu sein, muss neben dem guten Jura-Abschluss auch praktische Erfahrung im Lebenslauf zu finden sein. Wer früh wusste, dass er Journalist oder Verkäufer werden will, hat möglicherweise Glück, denn bestimmt lässt sich an Praktika und anderen Tätigkeiten ein roter Faden erkennen. Spätzügler können ihre absolvierten Tätigkeiten und gesammelten Erfahrungen auf das Unternehmen abstimmen: Alles, was für die angestrebte Position wichtig ist, kann ausgebaut werden und größeren Raum in der Auflistung einnehmen.

## Tipps & Kniffe

**Das Foto:** Auch wenn manche Personalchefs das Gegenteil behaupten, fast jeder sieht sich zuerst das Foto an. Klar, dass unbedingt ein guter Fotograf aufgesucht werden muss und der nächste Automat die falsche Adresse ist. Bei den teuren Fotos darf ruhig auf eine gute Beratung bestanden werden: Man erzählt dem Fotografen von den Berufsvorstellungen und dem Ambiente, das damit verbunden ist, dann kann er dem Foto die entscheidende Note geben. Seriös, kreativ oder professionell, in jedem Fall aufgeschlossen und selbstbewusst. Genau wie beim Schreibstil kommt es darauf an, wo man sich bewirbt. Unbedingt sollte die Kleidung der Position angepasst werden.

## Tipps & Kniffe

**Die Unterlagen:** Für alle Jobs, Praktika und Fortbildungen, die im Lebenslauf angegeben sind, sollte ein Zeugnis oder eine Teilnahmebescheinigung beigelegt werden. Das jüngste Schul- oder Studienzeugnis ist als erstes der Mappe anzufügen, darauf folgen die übrigen Bescheinigungen in zeitlich absteigender Reihenfolge. Schlechte Zeugnisse dürfen nicht unterschlagen werden – es sei denn, es handelt sich um ein Praktikum, das im Lebenslauf nicht unbedingt erwähnt werden muss. Ist ein Abschlusszeugnis noch nicht vorhanden, empfiehlt es sich ein Zwischenzeugnis anzuheften und den Abschluss nachzureichen, sobald er vorliegt.

## Tipps für eine gute Bewerbung

### Anschreiben

- DIN A4-Format
- eine Seite Maximum
- Schriftgröße 11 Punkt
- Seitenabstände; links drei bis vier, rechts zwei bis drei Zentimeter Rand lassen
- Ort und Datum rechtbündig ganz oben auf die Seite setzen
- Eigene Anschrift beginnt zwei Zentimeter unter dem oberen Rand
- Die korrekte Anschrift des Empfängers wird zwei Zeilen darunter gesetzt
- Betreff, fett gesetzt, drei Zeilen unter der Anschrift (Stellenbezeichnung, Datum, Erscheinungsort und Kennziffer der Anzeige)
- Anrede zwei Zeilen unter dem Betreff. Sehr geehrte/r (Dr. Prof.) Frau/Herr, plus Name

### Lebenslauf

- Überschrift: Lebenslauf
- chronologisch (angefangen mit dem ältesten Ereignis), umgekehrt chronologisch (jüngstes Ereignis zuerst) oder amerikanisch (chronologisch in Themenabschnitte unterschieden)
- Auf jeden Fall: persönliche Daten, Schulbildung, Wehr- oder Zivildienst, Ausbildung, Studium, Praktika und Weiterbildung, Berufstätigkeit oder Praxiserfahrungen, besondere Kenntnisse (Sprachen, EDV)
- Zum Schluss, Ort, Datum und Unterschrift

### Foto

- Hoch oder Querformat (sechs mal vier Zentimeter) oder quadratisch (fünf mal fünf Zentimeter)
- schwarz-weiß oder einfarbig wirkt seriös, Farbe sollte, wenn überhaupt - außer in kreativ-gestaltende Berufen - eher gedeckt eingesetzt werden
- Frauen: wenig Schmuck, Makeup dezent
- Männer: keinen Schmuck, gründlich rasieren
- Keine Privatfotos
- Fotos nicht retouchieren (das fliegt spätestens beim Bewerbungsgespräch auf)

### Unterlagen

- Beglaubigte Kopien verwenden (keine Originale)
- Arbeitsproben in Bezug auf die angestrebte Arbeit auswählen nicht wahllos viele

## Tipps & Kniffe