



Die schriftliche Bewerbung

Sich richtig zu bewerben ist keine Kunst! Mit ein wenig Know-how gelingt es Ihnen auf jeden Fall, einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen.

Ein Leitfaden zur perfekten schriftlichen Bewerbung.

Zu den Bewerbungsunterlagen gehören generell ein Anschreiben, ein Deckblatt mit Lichtbild, der Lebenslauf, alle Zeugniskopien und –falls vorhanden- Referenzschreiben. Diese Unterlagen sollten sorgfältig in einem Hefter oder einer Mappe angelegt werden. Im Schreibwarenfachhandel finden sich viele verschiedene Möglichkeiten, mit einer Bewerbungsmappe die optimale Präsentation zu erreichen. Bei der Wahl der Bewerbungsmappe spielt der persönliche Geschmack dann die größte Rolle; auf keinen Fall sollte man aber beim Kauf der „Verpackung“ an der falschen Stelle sparen.

Für Bewerbungsschreiben sollte immer qualitativ hochwertiges Papier benutzt werden. Speziell für Bewerbungen gibt es im Fachhandel so genanntes Dokumentenpapier mit einem Gewicht von 90 Gramm pro Quadratmeter. Dieses Papier kann sowohl in Laser- als auch in Tintenstrahldruckern benutzt werden. Es hat eine leicht angeraute Oberfläche, die man beim Blättern spürt – ein sinnliches Erlebnis, das möglicherweise auch vom Personalsachbearbeiter oder "Boss in spe" als ausgesprochen positiv registriert wird.

Die Bewerbungsmappe soll etwas über den Bewerber aussagen, darum sollte man ruhig die eigene Lieblingsfarbe und das Lieblingsmaterial auswählen. Das wird ja alles aber doch ganz schön teuer, sagen Sie sich jetzt! Es geht auch günstiger: Overhead-Folien jeweils vor und hinter den Dokumenten lassen sich mit einer Plastikschiene (erhältlich im Schreibwarenhandel) zusammenfassen. Ein Vorteil: Die Unterlagen können beim Durchschauen ganz einfach auseinander genommen werden und lassen sich so besser vergleichen.

Ein ganz wichtiger Tipp: Das **Anschreiben** gehört *nicht* zu den Bewerbungsunterlagen und wird daher auch nicht in die Mappe eingehftet, sondern lose mit in den Briefumschlag gesteckt, der ausreichend groß und auf der Rückseite mit Karton verstärkt sein soll (Ihre Unterlagen sollen ja nicht verknickt ankommen).

Das Bewerbungsanschreiben

Egal, bei welchem Unternehmen man sich bewirbt: Neben fachlichen Qualitäten kommt es auch auf die äußere Form und damit auf einen ersten Eindruck an. In allen Personalbüros werden gewisse Standards von der Bewerbung erwartet.

Das Bewerbungsanschreiben ist so wichtig wie die Bewerbungsunterlagen selbst. Hier soll man erklären, warum man sich für die Stelle in diesem Unternehmen interessiert, weshalb man gerade sich selbst für eben diese Stelle geeignet hält und welches die eigenen Stärken sind. Eine gesunde positive Selbsteinschätzung wirkt überzeugend und kann den potenziellen Arbeitgeber für einen selbst einnehmen.

Unbedingt bedenken: Der Adressat hat nur diese wenigen Unterlagen von einem Bewerber. Daher wird er auch bereits von diesen ersten Zeilen Rückschlüsse ziehen auf allgemeine Arbeitsweise oder Durchsetzungsfähigkeit.

Auf die Form kommt es an

Alle Informationen des **Anschreibens** sollten idealerweise auf einer DIN-A4-Seite untergebracht werden und folgendermaßen aufgebaut sein:

- Eigener Briefkopf: Name, Anschrift, Telefonnummer (Festanschluss), E-Mail-Adresse
- Anschrift des Adressaten
- Ort, Datum
- "Betreff" schreiben ist veraltet; "Bezug nehmen", „mit Bezug auf“ o. ä. schreibt man heute auch nicht mehr
- Persönliche Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren, aber besser ist die Anrede des direkten Ansprechpartners, den man nach Möglichkeit vorher in Erfahrung bringen sollte
- ein kreativer Text Marke Eigenbau
- der Gruß: Mit freundlichen Grüßen, Mit freundlichem Gruß, Ihre, Ihr
- Auflistung der Anlagen: Lebenslauf, Zeugniskopien und Referenzen

Für das Anschreiben und alle anderen Unterlagen einen deutlich lesbaren, gängigen Schrifttyp wählen wie etwa Arial, Verdana oder Courier in den Schriftgrößen 10 oder 11. Das fertige Anschreiben begutachten und am besten von einem guten Freund oder dem Partner zur Durchsicht und/oder Korrektur geben. Noch ein Tipp: Auch wenn es schwer fällt, unbedingt die Regeln der neuen Rechtschreibung beachten!

Der Bewerbungstext

Für das Bewerbungsschreiben gilt: Nicht bloß irgendwo irgendwas abschreiben, sondern selbst Kreativität beweisen. Wer einen Arbeitgeber für sich interessieren will, muss etwas Persönliches und Neues „rüberbringen“.

Der Bewerbungstext sollte genau auf das Stellenangebot abgestimmt sein und alle für den Arbeitgeber relevanten Aspekte enthalten. Trotz gebotener Sachlichkeit ist ein bisschen Auffallen und Abheben von Mitbewerbern wichtig. Nicht vergessen: Der Arbeitgeber möchte etwas über seinen Bewerber erfahren, deshalb keine Textvorlagen verwenden. Beispiele für Bewerbungsanschreiben z. B. aus dem Internet können durchaus hilfreich sein, aber bitte im eigenen Stil schreiben.

Zunächst sollte man versuchen, das Stellengesuch genau zu analysieren. Was für ein Mitarbeiter wird gesucht? Welche der eigenen Eigenschaften und Fähigkeiten passen zu der Stellenbeschreibung? Ein Trick für das bessere Schreiben: Sich selbst als Produkt betrachten und für sich mit konkreten Nutzenargumenten werben. Auf welche Weise etwa könnte gerade man selbst für das Unternehmen besonders wertvoll sein?

Den potenziellen Arbeitgeber überzeugt man am besten mit fachlichen Qualifikationen und Arbeitstugenden. Darum empfiehlt es sich, kurz und präzise zu erläutern, welche beruflichen Erfahrungen man für die ausgeschriebene Stelle mitbringt. Dann noch kurz erklären, warum man sich gerade auf die ausgeschriebene Stellenanzeige bewirbt. Noch **eine Prise** gute Eigenschaften und Tugenden wie Pünktlichkeit, Ehrlichkeit, Fleiß und Zuverlässigkeit mit einbauen - dann ist das Schreiben komplett!

Motivation und persönlicher Hintergrund

"Nobody is perfect": Es gibt keine hundertprozentig passenden Bewerber, deshalb sollte man ehrlich mit offensichtlichen "Schwächen" (Alter, Kinder, körperlichen Behinderungen) umgehen. Auch wichtige Nebentätigkeiten und Hobby(s), die man weiter ausüben möchten, dürfen nicht verschwiegen werden. Sollte es Umstände geben, die gegen einen sprechen könnten, kann man diese auch positiv belegen. So ist eine Mutter und Hausfrau immer zugleich auch eine Familien-Managerin und dementsprechend flexibel, durchsetzungsfähig und kreativ. Und ein älterer Arbeitnehmer bringt stets mehr Berufs- und Lebenserfahrung mit als ein junger Mitbewerber.

Die Anlagen der Bewerbung

Jetzt mal eben schnell die Anlagen dazu? Doch auch bei Lichtbild und Lebenslauf droht der Tritt ins Fettnäpfchen. Werden folgende Hinweise berücksichtigt, klappt's auch mit der Bewerbung.

Am übersichtlichsten ist immer noch ein Deckblatt mit Lichtbild, Name und Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, dann folgen Alter und Familienstand. Eventuell ergänzt man das Ganze am Schluss noch durch die Berufsbezeichnung oder fachliche Qualifikation(en). Gerade bei durchsichtigen Umschlägen erhält der Personalentscheider so bereits einige wesentliche Informationen zum sympathischen Foto.

Das Lichtbild macht sich am besten in Passfotogröße, angefertigt von einem Fotografen, der sein Handwerk versteht. Dabei sollte man keinesfalls am falschen Ende sparen. Schließlich soll man ins rechte Licht gerückt werden, was bei Automataufnahmen in der Regel nicht funktioniert. Hier geht der Schuss schnell mal nach hinten los – und verschrecken will den neuen Arbeitgeber im Voraus ja niemand! Kleidung und Schminke sollten zum Fototermin eher dezent ausfallen.

Das so entstandene Foto wird auf der Rückseite mit Namen und Anschrift versehen und dann auf dem Deckblatt oder dem Lebenslauf befestigt. Beidseitig klebende Pads gewährleisten, dass das Foto bequem abgelöst werden kann. So kann es später in die Personalakte übernommen oder anderweitig verwendet werden.

Der Lebenslauf enthält alle Stationen des eigenen Lebens. Da kommen einige Daten und Fakten zusammen, die möglichst übersichtlich dargestellt werden müssen. Die tabellarische Form eignet sich hierfür besonders gut. Am besten schreibt man durchweg in Jahreszahlen und hält eine einmal gewählte Systematik bei der Aufzählung von Arbeitgebern (ausgeübte Tätigkeit, befristet/unbefristet, Firma, Ort) immer ein. Die Richtigkeit der Angaben bestätigt man abschließend mit Unterschrift, Ort und Datum.

Was gehört in einen Lebenslauf?

- Name, Anschrift
- Schulbildung, Universitätsausbildung, Praktika
- Betriebliche Ausbildungsstellen
- Beruflicher Werdegang
- Auslandsaufenthalte
- Sprachkenntnisse
- Fort-/Weiterbildungslehrgänge
- Interessen/Hobbys
- Ort, Datum, Unterschrift

Ausnahmen: Einige (eher wenige) Personalchefs verlangen immer noch einen handgeschriebenen Lebenslauf. In künstlerischen Berufen hingegen kommt man eher mit einem Erfahrungsbericht als mit einem klassischen Lebenslauf an.

In jedem Fall sollten der Bewerbung nur die wesentlichen Zeugnisse und Referenzen beigelegt werden - die Personalabteilung wird es danken. Es genügen stets Zeugniskopien – alle Originale auf jeden Fall selbst behalten. Damit der Arbeitgeber sich ein Bild von den schulischen Leistungen machen kann, müssen folgende Zeugnisse beiliegen:

- das Schulabschlusszeugnis
- das Zeugnis der Berufsfachschule
- das letzte Arbeitszeugnis
- alle Zeugnisse und Empfehlungen (Referenzen), die für den neuen Arbeitsplatz relevant sein könnten

Musterbeispiel Lebenslauf

Tabellarischer Lebenslauf

Persönliche Daten

Name, Vorname:

Straße:

PLZ/Wohnort:

Geburtsdatum/-ort:

Familienstand:

Kinder:

Nationalität/Staatsangehörigkeit:

Schulbildung:

von/bis

Schule, Ort

Abschluss

Berufsausbildung/Studium:

von/bis

Berufsausbildung

Firma, Ort, Beruf, Abschluss

Studium

*Fach, Name der Universität,
Fachhochschule Abschluss und Note,
Thema der Abschlussarbeit*

Promotion

*Universität, Fachbereich
Thema der Dissertation, Note*

Berufliche Tätigkeiten:

von/bis

Firma, Ort,

knappe Darstellung der Aufgaben,

diejenigen hervorheben, die für die zukünftige Stelle relevant sind

Berufliche Weiterbildung:

von/bis

Name und kurze Darstellung der Inhalte

Wehr-/Zivildienst:

von/bis

Besondere Kenntnisse,

Fähigkeiten und Interessen:

z. B.

Nachweise über Fortbildungen:

Sprachkenntnisse:

Nachweise einzeln aufführen

kurze Beschreibung (Englisch in Wort und Schrift)

*EDV Kenntnisse:
Ehrenamtliche Tätigkeit(en):
Führerschein:
Hobbys:*

*Programme und Sprachen
Klassen
selbst wenn Sie keine angeben, müssen Sie mit dieser
Frage rechnen*

Ort, Datum _____

Unterschrift _____

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

Der berufliche Bildungsweg sollte keine ungeklärten Lücken aufweisen. Geben Sie Arbeitslosigkeit, Krankheit oder Auslandsaufenthalte explizit an.
Abschlüsse und Befähigungen durch beglaubigte Zeugniskopien belegen.
Arbeitszeugnisse möglichst lückenlos- bei fehlenden Arbeitszeugnissen selbst ein Tätigkeitsprofil erstellen.
Bewerbungsfoto nicht aufkleben, einfach beilegen.
Zeiträume (von/bis) immer in der Notation Monat/Jahr (z. B. 1/2000 bis 3/2001) angeben.

Ort, Datum und Unterschrift nicht vergessen.

Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung!