

Praxistipps zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen

Be-Werbung: Marketing in eigener Sache!

- ▶ für die Person
- ▶ die Dienstleistung
- ▶ das Know-how
- ▶ die Arbeitskraft

Ein Arbeitgeber möchte vor allem lesen, dass die Bewerber genau die Voraussetzungen erfüllen, die für die entsprechende Stelle optimal sind. Die Arbeitgeber-Anforderungen und die gewünschten Kriterien sollten so weit wie möglich übereinstimmen. Und natürlich kommt es auf die gelungene Darstellung und Überzeugungsarbeit an.

Bei einer Be-Werbung gelten dieselben Prinzipien wie bei allen Werbebotschaften:

A = attention
I = interest
D = desire
A = action

Die AIDA- Regel ist ein Stufenkonzept, das den Ablauf beschreibt, den Werbebotschaften durchlaufen sollen, um erfolgreich zu sein. Auch die Bewerbung soll die Werbebotschaft so erfolgreich wie möglich transportieren.

“You never get a second chance to make a first impression“

“Es gibt keine zweite Chance für Ihren ersten Eindruck.“

Je nach Stellenausschreibung sind mehrere Versionen Ihrer Unterlagen nötig, um sie jeweils auf die Stellenausschreibung abzustimmen.

Was dazu gehört:

1. **Anschreiben**
2. Deckblatt
3. **Lebenslauf**
4. **Foto**
5. **Kopien der Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, Zertifikate**
6. Qualifikationsprofil
7. Anlageverzeichnis
8. Arbeitsproben
9. Referenzen

Für die Erstellung einer Bewerbungsmappe ist es wichtig, zu beachten, wer der Adressat ist:

Gesamtgestaltung – Mappenauswahl – Papierauswahl – Layout

Das Anschreiben

Wesentliche Bedeutung	In unserer postmodernen Arbeitswelt funktioniert das Anschreiben als eine Kurzeinweisung, als ein Briefing über die Jobeignung. Es ist ein entscheidender Informationsträger, der neugierig machen soll auf die weiteren Unterlagen.
Inhalt	Wichtige Informationen bezogen auf die Bewerbung. Hervorheben der wesentlichen Qualifikationen, Kenntnisse, Erfahrungen. Evtl. kurze Darstellung des bisherigen Berufsweges (roter Faden). Gibt Aufschluss über die Persönlichkeit, ob der/die Bewerber*in sich mit der Stelle/dem Berufsziel auseinandergesetzt hat.
Formulierungen	Verständlich, ohne Abkürzungen. Präzise, interessant, lebendig – auf den Punkt gebracht! Wie ist das zu erreichen? Gebräuchliche Floskeln sind zu vermeiden! Klare Aussagen, keine Konjunktive! Überprüfen auf eventuell unterwürfige Formulierungen „ich bitte Sie sehr ...“, „geben Sie mir eine Chance“ etc. Bewerber sind zuerst einmal Verhandlungspartner! Höflich und selbstbewusst formulieren.
Text	Max 1 DIN A 4 Seite (ca. 12 Sätze) ▪ Einleitung: <i>Sofort zur Sache kommen (dass Sie sich bewerben steht bereits in der Betreffzeile)</i> <ul style="list-style-type: none">- Was will ich vom Unternehmen? Wie bin ich darauf aufmerksam geworden? (Aufhänger) ▪ Haupttext: <i>Kurze und klare Ausführung der Eignung</i> <ul style="list-style-type: none">- Wer bin ich? Was muss der Leser über mich wissen? (berufsrelevant)

- Warum bin ich für diese Position der richtige Kandidat? (muss/ kann-Anforderungen)
- Welche Kenntnisse und Fähigkeiten bringe ich speziell für diese Position mit? (persönliche Stärken)

▪ **Schluss**

- Warum möchte ich gerade in diesem Unternehmen arbeiten? (Motivation)
- Ausgangssituation
- Interesse am Vorstellungsgespräch
- Evtl. Gehaltsvorstellung / Eintrittstermin (falls gefordert)

Der Lebenslauf

Wesentliche Bedeutung	Hilfsmittel für den schnellen Überblick über Ihre Berufsbiografie. Hilft bei der fachlichen Beurteilung. Stützt und ergänzt die Informationen aus dem Anschreiben. Wird im Zusammenhang mit den übrigen Unterlagen gesehen.
Gestaltung	übersichtlich, klar lückenloser Überblick wahrheitsgemäß knapp und präzise (1- max. 3 Seiten)
Form	chronologische Form (von der Vergangenheit zur Gegenwart) Gegenchronologische Form (von der Gegenwart zur Vergangenheit) funktionale Form (Gliederung nach Bereichen) Es macht Sinn die Form zu wählen, die für die jeweilige Berufsbiografie am günstigsten ist.
Inhalt	<u>1. Persönliche Daten</u> Vor- und Zuname, Anschrift, Telefon, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und -ort, Familienstand, Zahl und Alter der Kinder, Staatsangehörigkeit, Konfession <u>2. Ausbildungsdaten</u> Schulbildung (Art und Abschluss, Schulwechsel ggf. zusammenfassen)

Berufsausbildung (Abschluss benennen)

Fachhochschule/ Hochschule: Dauer, Hochschultyp, Ort, Haupt- und Nebenfächer, Hinweise auf Schwerpunkte/ Praktika etc.

Abschluss benennen, evtl. Titel der Abschlussarbeit anführen (bei Berufsanfängern)

3. Berufspraxis

Dauer, Firma, Art der Tätigkeit, Position

(Hier haben Bewerber die Möglichkeit, bezogen auf das Stellenangebot Schwerpunkte zu setzen. Qualifikationen, die wichtig sind, durch mehrere Stichworte und Fettdruck hervorheben.

Wichtig ist, hier die richtigen Schlüsselbegriffe zu finden. (Tipp:

Quellen könnten sein: Arbeitszeugnisse, Stellenanzeigen,

www.arbeitsagentur.de/Berufnet / Tätigkeitsbeschreibungen)

4. Familienphase/ Kindererziehungszeiten (evtl. unter Berufspraxis)

5. Weiterbildungen (sofern ein Zusammenhang mit der Stellenausschreibung besteht)

6. Spezialkenntnisse/ überfachliche Kenntnisse/ spezielle Erfahrungen

Sprachen, EDV Programme, ehrenamtliches Engagement, Hobbys (wenn dadurch die Kompetenz bzw. besondere Persönlichkeitsmerkmale dokumentiert werden können)

Unterschrift/ Datum

Das Foto

Besser vom Fotografen bzw. gut fotografierenden Freunden/Freundinnen.

Qualitätsmerkmal dabei: ausreichend Zeit und umfassende Beratung!

Wesentliche Bedeutung

Sympathieträger!

Tipps

Freundliche Ausstrahlung, direkter Blick in die Kamera, Kleidung gemäß der angestrebten Stelle, Haare dürfen die Augen nicht verdecken, schwarz -weiß oder Farbe ist Geschmacksache.

Größe auswählen entsprechend der Platzierung (fürs Deckblatt etwas größer jedoch unter Postkartenformat, für den Lebenslauf etwas größer als ein Passfoto).

Wichtig

Fotos gehören in die Phase der Vorbereitung!

In vielen europäischen Ländern, nicht nur in den USA, werden keine Fotos mitgeschickt. Seit 2004 müssen laut Gleichbehandlungsgesetz in Deutschland ebenfalls keine Fotos versendet werden. Aus Gründen der Gewohnheit ist es jedoch empfehlenswert, da Fotos ein eigenes Verkaufsargument darstellen.

Die wichtigsten Grundlagen für das formale Gerüst

- am Computer geschrieben (handgeschriebene Unterlagen nur auf ausdrückliche Anforderung)
- nur ein Schrifttyp, leicht lesbare Schrift (z. B. Arial, Helvetica, Times New Roman)
- Schriftgröße 10 – 12 Punkt, Zeilenabstand einzeilig bzw. bis 16 Pkt.
- auf gute Platzeinteilung und angemessene Ränder (ca. 3 cm links) achten
- bei postalischen Bewerbungen auf die Wahl Ihres Papiers (mindestens 80 g, für Deckblatt evtl. 100 – 120 g) achten
- professionelle Bewerbungsmappen oder Klemmhefter verwenden
- die Unterlagen dürfen keine Eselsohren oder Flecken aufweisen
- keine Grammatik- und Rechtschreibfehler
- eine grafisch ansprechende Präsentation, Gliederung durch Größe oder Fettdruck hervorheben
- die Unterlagen nach folgendem grobem Schema sortieren:
 - Anschreiben liegt lose oben auf
 - evtl. Deckblatt mit Foto
 - Lebenslauf
 - evtl. „die Dritte Seite“, Qualifikationsprofil
 - Zeugnisse
 - sonstige Anlagen bilden den Abschluss
- generell gilt: je wichtiger die Unterlage, desto weiter vorne sollten sie abgeheftet werden
- Lebenslauf: Die Seite mit „Lebenslauf“ oder „Curriculum Vitae“ überschreiben

- Lebenslauf: Angaben zur Person nach der Überschrift.
- Lebenslauf: Zeitangaben mit vollen Monaten und Jahren
- Lebenslauf: am Ende Ort und Datum angeben und handschriftlich unterschreiben
- Unterlagen in einem festen DIN A 4 Briefumschlag versenden

- Versandart: ganz normal, nicht Express.
- Fotokopien von allen Unterlagen machen bzw. speichern.

Kurzprofil oder Bewerbungsflyer

Wesentliche Bedeutung	moderne Variante der Initiativbewerbung oder für den Einsatz auf Jobmessen. Es soll Aufmerksamkeit schaffen und Neugierde wecken. Es werden alle wesentlichen Informationen zum Bewerberangebot untergebracht.
Gestaltung	kurz, knapp, aussagekräftig!
Form	DIN-A4 Blatt in Form einer erweiterten Visitenkarte oder ein beidseitig bedrucktes DIN-A4-Blatt, das zweimal gefaltet wird. inkl. Foto
Inhalt	<u>1. Persönliche Daten</u> Vor- und Zuname, Anschrift, Telefon, E-Mail-Adresse <u>2. Ausbildungsdaten</u> Schul- und Berufsausbildung, Studium <u>3. Berufspraxis</u> Dauer, Firma, Art der Tätigkeit, Position <u>4. Weiterbildungen</u> (sofern ein Zusammenhang mit der Stellenausschreibung besteht) <u>5. Spezialkenntnisse/</u> überfachliche Kenntnisse/ spezielle Erfahrungen <u>6. Besondere Stärken (soft Skills)</u> <u>7. Unterschrift/ Datum</u>