

Bewerbungsunterlagen

Vollständige Bewerbungsunterlagen bestehen aus:

- einem persönlichen Anschreiben (liegt obenauf) und
- einer Bewerbungsmappe (= Anlage zum Anschreiben).

Die Bewerbungsmappe hat üblicherweise folgenden Inhalt:

- immer: Deckblatt mit Lichtbild (meist auf dem Lebenslauf)
- immer: Lebenslauf (meist mit Lichtbild), Kopien (!) relevanter Zeugnisse
- ggf.: Liste der Veröffentlichungen, Patente oder Warenzeichen
- selten: Referenzen, Arbeitsproben, Handschriftenproben, polizeiliches Führungszeugnis, Gesundheitszeugnis etc. (nur falls gefordert !)
- eventuell: Trennblätter zur übersichtlichen Gestaltung und Gliederung der Bewerbungsmappe

Verwenden Sie weißes Briefpapier oder hochwertiges Recyclingpapier mit mindestens 70 g/m² Papiergewicht. Alle Unterlagen (bis auf das Anschreiben) platzieren Sie am besten in einer adäquaten Bewerbungsmappe. Informieren Sie sich in Bürofachgeschäften nach den entsprechenden Mappen und Präsentationssystemen mit unterschiedlichen Bindsystemen. Achten Sie auch beim Briefumschlag auf gute Qualität. Zu empfehlen sind Briefumschläge mit Kartonrücken. Versenden Sie Ihre Unterlagen nicht per Einschreiben oder Eilboten und achten Sie auf ausreichende Frankierung. Auf dem Briefumschlag dürfen sich neben den Briefmarken nur noch der Adressaufkleber und Ihr Absender befinden.

Das Bewerbungsanschreiben

Das Bewerbungsanschreiben gibt Ihnen Gelegenheit, dem Stellenanbieter mitzuteilen, warum **Sie** gerade für diese bestimmte Stelle der/die Richtige sind und umgekehrt, warum Sie sich gerade auf **diese** bestimmte Stelle bewerben. Ziel ist es, dem Stellenanbieter sowohl das authentische, persönliche Interesse des Bewerbers an der Stelle als auch seine Eignung für die Stelle zu vermitteln - beides basierend auf den wesentlichen Fakten des Lebenslaufs. Das Anschreiben ist ein Werbeschreiben für die eigene Person, das weder von falscher Bescheidenheit, noch von Überheblichkeit geprägt sein sollte.

Vielleicht lassen sich auch hier schon Tätigkeiten unterbringen, bei denen Sie die geforderten Schlüsselqualifikationen unter Beweis gestellt haben - aber nur, wenn diese Tätigkeiten einen Bezug zur ausgeschriebenen Position haben! Die Mitarbeit im Vorstand des Sportvereins kommt also in der Regel nicht in Frage - es sei denn, Sie bewerben sich z. B. bei einem Sportverband oder einem Sportartikelhersteller oder Sie haben während Ihrer Mitarbeit dort Wesentliches für die zu besetzende Stelle gelernt oder unter Beweis gestellt.

Das Anschreiben

Das Anschreiben liegt auf der Bewerbungsmappe, da es das erste Schriftstück ist, das der Stellenanbieter durchlesen soll. Es wird nicht eingeklebt. Es ist Ihre "Visitenkarte" und zugleich eine erste Arbeitsprobe; es wird den "ersten Eindruck" erzeugen und entscheidend dazu beitragen, ob Ihre Unterlagen wohlwollend oder skeptisch geprüft werden.

Stil des Bewerbungsanschreibens und inhaltlicher Aufbau von Einleitung, Hauptteil, Schlusssatz und Grußformel:

- Der Einleitungssatz (höchstens 2 Sätze und 3 Zeilen) umfasst üblicherweise
 - o die Position, auf die Sie sich bewerben, falls nicht schon im Betreff angegeben,
 - o den Anlass für die Bewerbung - ggf. vorangegangenes Telefongespräch als Aufhänger,
 - o die Bekundung des eigenen, persönlichen Interesses.
- Der Hauptteil (4 bis 6 kurze Absätze, kein PS) umfasst üblicherweise
 - o die Vorstellung der eigenen Person, d. h. Ausbildung mit Abschluss sowie besondere Interessen und Ausbildungsschwerpunkte - soweit sie für die angebotene Position von Bedeutung sind,
 - o Hinweis auf besondere Erfahrungen, Kenntnisse und Eigenschaften - ebenfalls soweit sie für die angebotene Position von Bedeutung sind,
 - o Begründung, warum Sie sich um diese Stelle bewerben und dafür besonders geeignet sind.
- Achten Sie auf
 - o das Setzen von Prioritäten - nehmen Sie nicht Ihren Lebenslauf komplett vorweg,
 - o eine seriöse und sachorientierte Darstellung,
 - o eine konkrete, präzise, klare Sprache - vorzugsweise kurze, unkomplizierte Sätze bilden, Wiederholungen vermeiden;
 - o wählen Sie positive Formulierungen, z. B. "interdisziplinäre Zusammenarbeit ist mir vertraut" anstatt "... ist mir nicht fremd" oder "ein Umzug nach Westfalen wäre mir angenehm" anstatt "gegen einen Umzug nach Westfalen hätte ich nichts einzuwenden";
 - o vermeiden Sie zögerliche Formulierungen, z. B. "Ich werde ... beenden" statt "Ich werde ... voraussichtlich beenden" oder "Ich bewerbe mich" statt "Ich möchte mich bewerben";
 - o verwenden Sie Adjektive, sie machen das Anschreiben "bunter".
- Persönliche Schlussformulierung (1 Satz), z. B. "Zu einem persönlichen Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung und freue mich über Ihre Einladung"
- Grußformel, in der Regel "Mit freundlichen Grüßen"
- Unterschrift (handschriftlich!!)