

Die perfekte Bewerbung - vom ersten Eindruck und den inneren Werten.

Ist doch ganz einfach ... so eine Bewerbung: wer bin ich, was kann ich, was will ich, Hülle rum und fertig. Ein böser Irrtum - leider sehr verbreitet. Und wir sprechen da aus Erfahrung. Was uns dabei am meisten missfällt, ist die Tatsache, dass sich viele gute Bewerber mit vermeidbaren Nachlässigkeiten selbst in den Papierkorb befördern.

Hier also ein paar Tipps, die Sie sicher alle schon einmal gehört haben, aber noch einmal lesen kann ja nicht schaden.

Der erste Eindruck - ein optischer.

Wie im wahren Leben ist der erste Eindruck meist der optische und wenn der stimmt, dann wird der Rest auch einfacher. Das gilt für Menschen wie für Bewerbungsmappen. Wählen Sie also eine Mappe aus qualitativ hochwertigem Material: sauber und glatt - neu eben. So eine Mappe sagt: "Du bist der Erste und Einzige, der mich öffnet."

Achten Sie bei Formularen, die Sie selbst erstellt haben darauf, dass Rechtschreibung und Zeichensetzung korrekt sind, der Druck sauber ist. Beigefügte Fotokopien sollten gut lesbar sein.

Der zweite Eindruck - die inneren Werte

Hier kommt es auf die Aufteilung und Vollständigkeit Ihrer Unterlagen an.

Zu Ihren Unterlagen gehören:

Deckblatt
Anschreiben
Lebenslauf
Anlagen

Deckblatt, Lebenslauf und Anlagen gehören in die Mappe - das Anschreiben sollte leicht zu entnehmen sein.

Der Lebenslauf - optimal, wenn er den roten Faden erkennen lässt.

Allgemein üblich ist der tabellarische Lebenslauf - ein ausformulierter wird nur noch sehr selten verlangt. Gestalten Sie Ihren Lebenslauf übersichtlich. Überprüfen Sie sorgfältig, ob alle notwendigen Angaben enthalten sind. Entscheidender Faktor Ihres Lebenslaufs ist, ob sich ein roter Faden in ihm erkennen lässt und ob die angestrebte Stelle diesen fortführen würde.

Im Lebenslauf sollten enthalten sein:

Persönliche Daten: Vor- und Zuname (ggf. Geburtsname), Geburtsdatum und -ort, Familienstand, evtl. Staatsangehörigkeit, Anschrift
Schulbildung: Zeitangabe, Schultyp und -ort, Abschluss
Studium: Zeitangabe, Universität/Fakultät, Ort, Abschluss
Berufsausbildung: Dauer, Art, Betrieb, Abschluss
Zivildienst/Wehrdienst/Freiwilliges Soziales Jahr: Zeit, Ort, evtl. Aufgabengebiet
Weiterbildungen: Dauer, Thema, Veranstalter
Besondere Kenntnisse: Fremdsprachen, EDV

Sonstiges: besondere Funktionen bei Freizeitbeschäftigungen (z.B. Trainer), ehrenamtliches Engagement (falls dies vorteilhaft für die Bewerbung sein könnte)

Datum und Ort

Unterschrift - bitte handschriftlich

Bitte unbedingt vermeiden:

Der Lebenslauf ist nicht vollständig und unübersichtlich.

Der schulische oder berufliche Werdegang enthält Lücken.

Die Daten sind nicht chronologisch (auf- oder abwärts) aufgeführt, sondern durcheinander.

Die Angaben widersprechen zum Teil den Angaben im Lebenslauf.

Das Anschreiben - ein Stimmungsmacher.

Wenn Ihr Anschreiben beim Entscheider "ankommt", steht einem Vorstellungsgespräch kaum noch etwas im Weg. Lassen Sie sich Zeit dafür, lesen Sie Ihr Anschreiben mehrmals kritisch durch. Überprüfen Sie: Könnte man bestimmte Dinge knapper und präziser formulieren -- so lange bis es auf eine Seite passt. Schmeißen Sie überflüssige Floskeln raus und vermeiden Sie standardisierte Phrasen. Erleichtern Sie das Lesen durch eine optische Gliederung in Sinneinheiten, indem Sie Leerzeilen setzen. Und auch die klare formale Gliederung zählt: Absender, Adresse, Betreffzeile, Ort und Datum, Anrede, Einleitung, Hauptteil, Schlussformel, Unterschrift, Anlagenvermerk

Absender Geben Sie Ihre vollständige Adresse inklusive Telefonnummer an.

Betreffzeile Wählen Sie eine kurze und prägnante Betreffzeile - übrigens "Betreff" oder "Betr." ist nicht mehr üblich. Beziehen Sie sich hier ausdrücklich auf die ausgeschriebene Stelle.

Anrede Nennen Sie den Ansprechpartner beim Namen - und zwar korrekt geschrieben. Vergessen Sie keinesfalls Titel wie Dr., Prof., etc. Falls er Ihnen nicht bekannt ist, adressieren Sie Ihre Bewerbung an die Personalabteilung

Einleitung Kommen Sie gleich zur Sache, gehen Sie auf die ausgeschriebene Stelle ein und erläutern Sie, mit welchen Ihrer Fähigkeiten und Erfahrungen Sie die gestellten Aufgaben bewältigen werden. Finden Sie mehrere Ansätze dazu.

Hauptteil Beschreiben Sie sich mit konkreten Beispielen aus Ihrer Berufspraxis oder Ihrem Ausbildungsschwerpunkt. Schreiben Sie ruhig, wenn es den Tatsachen entspricht, was Sie an dem Unternehmen oder den Produkten des Unternehmens begeistert. Falls bestimmte Angaben (frühester Eintrittstermin, Gehaltsforderungen, etc.) gefordert sind, sollten Sie hier darauf eingehen.

Schlussatz: Im Schlussatz machen Sie noch einmal Ihr Interesse deutlich sowie die Reaktion, die Sie sich wünschen ("Über eine Einladung zum Gespräch freue ich mich ...") Außerdem darf die Grußformel nicht fehlen.

Unterschrift Unterschreiben Sie mit Vor- und Nachnamen, am besten mit Füller und blauer Tinte. Anlagenvermerk Verweisen Sie entweder auf die Bewerbungsmappe oder Sie nennen die einzelnen Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

Das Deckblatt - Ihre Titelseite

Im Mittelpunkt des Deckblatts steht das Bewerbungsfoto. Ob Sie sich in Farbe oder Schwarzweiß ablichten lassen, bleibt Ihnen überlassen. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie weder ein zu kleinformatiges Passfoto wählen, noch ein zu großes - ideal ist ein Format zwischen 4 x 6 cm und 6 x 9 cm. Interessant und ein erster Hingucker sind auch Aufnahmen, die Sie bei der Tätigkeit zeigen, für die Sie sich bewerben: im Verkaufsgespräch, am Schreibtisch sitzend mit dem Telefonhörer in der Hand, am Reißbrett. Lassen Sie das Foto auf jeden Fall von einem Profi machen - das ist gut investiertes Geld.

Kleben Sie das Foto mit leicht löslichem Kleber auf. Tacker- oder Büroklammern sind stilllos und können im wahrsten Sinne das Bild von Ihnen beschädigen.

Geben Sie Ihrem Deckblatt einen Titel, sodass auf den ersten Blick deutlich wird, für welche Stelle Sie sich bewerben. Außerdem kommt aufs Deckblatt Ihre vollständige Anschrift inklusive Telefonnummer.

Die Anlagen - immer Maß halten.

Wenn der Personalverantwortliche Ihre Anlagen betrachtet, dann haben Sie mit Anschreiben und Lebenslauf schon überzeugt - sonst wäre er gar nicht so weit vorgedrungen. Nun werden Ihre Angaben aus Lebenslauf und Anschreiben mit den Anlagen abgeglichen - und sie sollten übereinstimmen! Bitte hier nur die wirklich wichtigen Zeugnisse und Referenzen beifügen. Eine allzu dicke Bewerbungsmappe schreckt ab - das kostet ja alles Zeit. Beigefügt werden stets nur die Zeugniskopien - alle Originale sollte man 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.

Ein letzter Tipp: Nur wenn Sie sich wirklich gestalterisch hundertprozentig sicher fühlen, sollten Sie Ihrer Kreativität beim Layout der Bewerbung freien Lauf lassen. Besser zurückhaltend schlicht, als auffallend peinlich.