

Die Bewerbungsmappe

- Die äußere Form
- Das Anschreiben
- Das Foto
- Der Lebenslauf
- Die Anlagen
- Tabus

Die äußere Form

- Keine übertrieb. Kreativität auf buntem Papier , keine Telefonbücher, keine Leder gebundenen Bewerbungswälzer
- Nicht zu ausgefallen, auf gutem Papier und möglichst ohne Plastikhüllen
- Verpacken Sie den ganzen Stapel an Unterlagen in eine Mappe z.B. Klemmmappen, Einlegesysteme
- Das wichtigste Dokument kommt nach oben, dann geht es nach der Rangfolge der Wichtigkeit weiter- Wichtig!= das Anschreiben gehört nicht in den Schnellhefter sondern wird lose obendrauf gelegt bzw. mit einer (noch nicht verrosteten Büroklammer) festgesteckt

Das Anschreiben

- Das Anschreiben klar gliedern (Absätze) und auf angemessene Ränder (etwa 4cm links, 3cm rechts) achten
- Abgesehen von Anschreiben und Lebenslauf niemals Original-Unterlagen verschicken, sondern neue Kopien (nicht solche, denen man eine mehrfache Postreise ansieht)
- Nicht mit roter oder grüner Tinte unterschreiben, sondern mit konservativer königsblauer

Das Foto

Nach dem ersten Aussehen ist der Berg auf dem Schreibtisch eine Personalenscheiders um 80% geschrumpft. Auch den Rest kann er unmöglich gründlich lesen. Also sieht er sich die Fotos an

➤ Unterschätzen sie nicht die Macht der Bilder

ein Foto sollte Sympathie auslösen. Personalenscheider analysieren ihr Aussehen, ihre Mimik, die Kleidung sowie die Qualität u. das Format des Bildes. Es sollte professionell aufgenommen sein evt. auch schwarz / weis- das wirkt edler, schöner und klarer. Kleben sie es auf den Lebenslauf oder auf das Deckblatt ihrer Bewerbung

Der Lebenslauf 1.

Formale Grundlagen **Layout / Gliederung**

Der Lebenslauf muss übersichtlich und schnell zu erfassen sein. Er muss leserfreundlich sein – ein ausreichend großes Schriftbild (10).

Die Grundlagen für das formale Gerüst sind:

- Die Seite mit „Lebenslauf“ überschreiben
- eine grafisch ansprechende Gliederung
- nicht mehr als 1,5 Seiten Umfang
- Auf dem Computer geschrieben
- das Original verschicken, keine Kopie
- am Ende Ort und Datum angeben und linksbündig handschriftlich unterschreiben
- rechts oben ein gutes Foto kleben

Der Lebenslauf 2.

Formale Grundlagen- Inhalt

- tabellarische Form, kurz und knapp formulieren
- lückenlose Dokumentation, Besonderheiten des Werdegangs optisch hervorheben, „weise Flecken“ erklären
- Fähigkeiten die in Zusammenhang mit der angestrebten Position in Verbindung stehen – betonen
- Infos sollten sich mit den übrigen Unterlagen decken

Lebenslauf 3.

Diese Informationen dürfen nicht fehlen !

- 1. Persönliche Daten
- 2. Schule und Ausbildung
- 3. Berufspraxis und Weiterbildung
- 4. Besondere Kenntnisse und Interessen z.B.
 - Fremdsprachen
 - EDV- Kenntnisse
 - Führerschein
 - ehrenamtliches oder soziales Engagement

Die Anlagen

- Schulzeugnisse nur, wenn kein höher Abschluss vorliegt in der Regel Ausbildungsabschlüsse oder Diplom
- Arbeitszeugnisse sind immer wichtig, egal wie alt sie sind
- Zusatzqualifikationen/ Zertifikate

Tabus- „Schweigen ist Gold“

- Gehaltsvorstellungen –

wenn nicht ausdrücklich danach gefragt wird , sollte man sie nicht angeben,

- wer zu hoch greift wirft sich aus dem Rennen

- wer zu wenig erwartet signalisiert niedrigen Marktwert

- Kinder –

Frauen verspielen - leider immer noch – die Chancen auf ein Bewerbungsgespräch wenn Sie sich als Mutter outen !!!!