

TIPPS FÜR DIE GESTALTUNG EINER BEWERBUNG

Eine Bewerbung besteht in der Regel aus 3 Teilen: einem Bewerbungsanschreiben, einem Lebenslauf und einem Bewerbungsgespräch. Im Folgenden haben wir einige Tipps zusammengestellt, die eine Gestaltung der Bewerbung erleichtern sollen. Neben einer schriftlichen postalischen oder online Bewerbung macht es in der Regel einen engagierten Eindruck, wenn der/die Bewerber/in telefonisch eine Rückmeldung einholt.

1. Bewerbungsanschreiben

Das Bewerbungsanschreiben dient dazu einen ersten Eindruck zu hinterlassen und seine persönlichen und fachlichen Qualitäten vorzustellen. Das Anschreiben sollte immer individuell sein und gezielt auf die angeschriebene Stelle ausgerichtet werden.

Inhalt

1. Weshalb bewerbe ich mich?
2. Was interessiert mich an der Stelle?
3. Über welche fachliche Qualifikationen und Fähigkeiten verfüge ich?
 - Fähigkeiten, Kenntnisse, Erfahrung
 - Weshalb passe gerade ich in die Organisation/Institution?
 - Warum bin ich ein Mehrwert für die Organisation/Institution?
 - Persönliche Eigenschaften und Fähigkeiten mit der Organisation/Institution in Verbindung bringen
4. Was mache ich derzeit?
5. Welche beruflichen Wünsche, Ziele und Erwartungen habe ich?

Formulierung

- lebendig schreiben und eine individuelle Note einbringen
- Floskeln und lange verschachtelte Sätze vermeiden
- Fähigkeiten und Eigenschaften anhand von Beispielen individuell darstellen und möglichst mit Fakten untermauern (simple Aufzählungen sind unbedingt zu vermeiden)

2. Lebenslauf

Ein Lebenslauf sollte einen Überblick über die Ausbildung und die berufliche Entwicklung in sachlicher und zeitlicher Dimension geben. Der Lebenslauf wird oft tabellarisch verfasst und sollte gut strukturiert und übersichtlich sein, mit genauen chronologisch geordneten Zeiträumen und den jüngsten Lebensstationen zuerst. Das Bewerbungsanschreiben und der Lebenslauf sind die Visitenkarte einer/s Bewerberin/s: eine ansprechende Präsentation und eine fehlerfreie und saubere Gestaltung sind wichtig. Beim Lesen eines Lebenslaufes sollten dem Leser folgende Fragen beantwortet werden.

- Welche Ausbildung besitzt der/die Bewerber/-in?
- Stimmen die Qualifikationen mit den Anforderungen der Stelle überein?
- Welche Berufserfahrungen kann der/die Bewerber/-in vorweisen?
- Über welchen beruflichen Status verfügt der/die Bewerber/-in gegenwärtig?
- Gibt es nebenberufliche Engagements oder Interessen, die die Eignung des/der Bewerbers/-in unterstützen?

- Welche Lücken bzw. Phasen der Nicht-Berufstätigkeit stellen sich im Lebenslauf dar?

Gliederung und Inhalt

1. **Persönliche Daten:** Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Geburtsort, Anschrift mit Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Familienstand (verheiratet, ledig, Kinder), Staatsangehörigkeit, Konfession bei kirchlichen Trägern (kein Muss). Ein aktuelles, typisches Foto ist zwar nicht obligatorisch, aber oft erwünscht. Bei einer Online-Bewerbung ist darauf zu achten, eine möglichst geringe Pixel-Auflösung zu verwenden.
2. **Ausbildung:** schulische, universitäre und berufliche Ausbildungsgänge, erreichte Abschlüsse können mit Formatierung hervorgehoben werden; besser nicht nur Ausbildung, Schule nennen, sondern Ausbildung ausführlicher darstellen, d.h. Prüfungsfächer, Leistungskurse, besondere Studienfächer, Titel der Abschlussarbeit, Noten sind nicht so wichtig (nur wenn gut/ sehr gut); zu Ausbildung zählen auch Wehrdienst- und Zivildienste, Auslandsaufenthalte direkt nach der Schule.
3. **Beruflicher Werdegang:** berufliche Stationen (Zeiträume, genaue Art der ausgeübten Tätigkeit, Aufgaben- und Verantwortungsbereich und Arbeitgeberdaten); ggf. Praktika angeben. Auch hierbei ist es gut konkrete Tätigkeitsfelder und Arbeitsschwerpunkte zu nennen, statt nur eine Aufzählung der Tätigkeiten.
4. **Besondere Kenntnisse und Weiterqualifizierung:** Fähigkeiten, die zusätzlich außerhalb der eigentlichen Schul- und Berufslaufbahn angeeignet worden sind (Sprach-, IT-Kenntnisse, Methodenkenntnisse, Weiterbildungen, ehrenamtliches Engagement, Mitgliedschaften in Vereinen, besondere Interessen, die Bezug zur Stelle haben).

Beilagen

Man sollte sich für jede Bewerbung überlegen, was man zum Brief und Lebenslauf beilegt: Was ist im Einzelfall gefragt und sinnvoll? Wichtig sind sicher Schul-, Studien- und Arbeitszeugnisse, Praktika- und Sprachbescheinigungen.

3. Vorstellungsgespräch

Eine intensive Vorbereitung vermindert die Angst vor einem Vorstellungsgespräch. In dem Gespräch ist es wichtig seine Persönlichkeit und sein Fachprofil gut darzustellen. Es geht darum, einen authentischen Eindruck von sich zu hinterlassen.

Ein paar allgemeine Informationen und Ratschläge:

Ablauf (kann stark variieren)

- Begrüßung
- Smalltalk
- Die Organisation/Institution und die zu besetzende Stelle wird kurz vorgestellt
- Bewerber stellt sich vor
- Es werden stellenbezogene und fachliche Fragen an den Bewerber gestellt
- Bewerber hat seinerseits die Möglichkeit zu fragen
- Kurze Auswertung und Absprache für die weitere Vorgehensweise.

Körpersprache und Ausdruck

- Dem Gesprächspartner in die Augen schauen

- Nicht mit Gegenständen rumspielen oder sich dauernd durch die Haare fahren
- Gerade sitzen und stehen
- Arme nicht verschränken
- Hände nicht in den Hosentaschen und nicht hinter dem Rücken halten
- Etwaige Kleiderordnung beachten

Literatur:

Career Starter. (<http://de.job20-30.ch/karriereratgeber-career-starter.html>) Schweizer
Karriereratgeber: Tipps zum erfolgreichen Berufseinstieg, Bewerbung und Vorstellungsgespräch,
Weiterbildung, Top-Unternehmen rekrutieren.