

Eine gelungene Bewerbung

Eine gelungene Bewerbung zu schreiben ist eine Herausforderung und benötigt Zeit, kann nicht mal soeben nebenher geschrieben werden. Wichtig ist, dass Sie sich über die gewünschte Stelle gut informiert haben und somit das eigene Interesse verdeutlicht wird.

Vor allem Ihr Anschreiben sollte überzeugend sein und erfordert natürlich eine gute und deutliche Sprache. Neugierig machen soll es – auf Sie und den Rest der Bewerbungsmappe und die Personaler positiv überraschen, überzeugen und sich ins Gedächtnis einprägen.

Eine originelle Form oder ein extravagantes Design der Bewerbung(smappe) kann der Türöffner sein, um zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.

Im Folgenden finden Sie ein paar Tipps und Anregungen, welche Unterlagen in einer Bewerbungsmappe enthalten sein sollten.

Was gehört alles zu einer Bewerbung?

1. Anschreiben/Bewerbungsschreiben
2. Deckblatt
3. Lebenslauf (mit Angabe der Religions-/Konfessionszugehörigkeit bei einer Bewerbung bei einem kirchlichen Träger)
4. Urkunde des Berufsabschlusses
5. Ausbildungszeugnis
6. Relevante Arbeits- und Praxiszeugnisse der bisherigen Tätigkeit

1. Anschreiben/Bewerbungsschreiben

Ihr Anschreiben – oder auch Bewerbungsschreiben ist eine Einladung an den Leser, sich intensiver mit Ihrer Bewerbung zu beschäftigen und ist die erste Seite der Bewerbung. Sie sollten, es so schreiben, dass es zum Türöffner für das Bewerbungsverfahren wird, nämlich übersichtlich, gut strukturiert und individuell verfasst. Neben einer ansprechenden Optik ist vor allem ein überzeugender und glaubhafter Inhalt bedeutsam und entscheidend.

Dieser gliedert sich in vier Teile:

- Einleitung
- Hauptteil
- Soziale Kompetenzen
- Schlussteil

Die Betreffzeile sollte:

- knapp und aussagekräftig sein
- sich auf die Stellenausschreibung beziehen (Wortlaut des Titels / der Position übernehmen)

Wichtig ist, Ihr Anschreiben mit einer persönlichen Anrede zu schreiben. Dies zeigt, dass Sie sich mit der Einrichtung bzw. mit dem Träger der Stellenanzeige beschäftigt haben.

Einleitung

Der berüchtigte „erste“, einleitende Satz, der überzeugen und zum Weiterlesen anregen soll, ist eine wirkliche Herausforderung.

Zwei Grundregeln sollten Sie bei den Einleitungssätzen beachten, um mit der Bewerbung aussichtsreich zu sein:

- **Neugier wecken**
- **selbstbewusst wirken**

Ansprechende Einleitungen lösen Emotionen aus. Es bedarf Kreativität und manchmal auch etwas Mut, sich von alten Mustern zu lösen, um aus vielen Bewerbungen herauszustechen und als „besonders“ wahrgenommen zu werden.

Hauptteil

Der Hauptteil ist der Teil, in dem Erfahrungen, Fähigkeiten und fachliche Eignung in Bezug auf die ausgeschriebene Stelle und die Einrichtung aufgezeigt werden. Beispiele und Erfahrungen sind hier richtig platziert genauso wie überzeugende Argumente. Aber Achtung - nicht einfach nur Kompetenzen auflisten, sondern legen Sie persönliche Begabungen, besondere Eignungen und Geschicke authentisch dar. Hierbei sollten Sie auf Anhaltspunkte aus der Stellenausschreibung achten und diese gezielt aufgreifen. Beispiele:

- Was prädestiniert mich besonders für diese Einrichtung?
- Welche meiner Stärken kann ich dort gut einbringen?
- Was zeichnet mich aus, dass ich mit meiner Persönlichkeit das Team gut ergänze?

Soziale Kompetenzen

Soziale Kompetenzen sind eine der wichtigsten Eigenschaften. Sie machen deutlich, ob Sie für die Stelle geeignet sind und ins Team passen. Anhand von Beispielen aus Ihrem bisherigen beruflichen Werdegang, praktischen Erfahrungen oder ehrenamtlichen Engagements sollten diese Kompetenzen einfließen.

Schlussteil

Der Schlussteil rundet das Bewerbungsschreiben ab. Kurz und prägnant (ein bis zwei Sätze) sollte in diesem Teil die Bereitschaft für ein Vorstellungsgespräch ausgedrückt werden. Wichtig hierbei: unterstreichen Sie, dass Sie sich auf das persönliche Treffen freuen.

2. Deckblatt

Nach dem Anschreiben/Bewerbungsschreiben kommt das Deckblatt. Das Deckblatt zeigt die wichtigsten Details des/der Bewerbers/in und der Arbeitgeber bekommt eine Übersicht über den Inhalt der Bewerbungsmappe. Darauf folgen dann der Lebenslauf und weitere Unterlagen wie Urkunden, Beurteilungen, Zeugnisse usw..

Gestaltung des Deckblatts

Hierbei ist es wichtig, dass Sie sich auf das Wesentliche beschränken.

Die eigene Person soll eindrucksvoll auf einer DIN-A4-Seite dargestellt werden.

Die bedeutsamsten Informationen sind absolut ausreichend, um den gewünschten Effekt zu erzielen:

- Name (als „Überschrift“)
- Berufsbezeichnung
- Bewerbungsfoto
- Kontaktdaten

Darüber hinaus können Sie weitere Informationen aufnehmen. Das könnte sein:

- Ein Inhaltsverzeichnis der Anlagen
- Ein passendes Zitat oder Motto

3. Der Lebenslauf

Gängig ist ein tabellarischer Lebenslauf.

Diese Form ist sehr übersichtlich und gliedert mit Überschriften und Absätzen bisherige Abschnitte des Werdegangs. Auf einen Blick sind Ihre persönliche Informationen zu finden, die den Leser besonders interessieren, ohne dass er lange danach suchen muss.

Der Inhalt des tabellarischen Lebenslaufes ist identisch mit allen anderen Formen eines Lebenslaufes:

- Kontaktdaten
- Persönliche Angaben
- Alle bisherigen Stellen
- Praktika
- Ausbildung /Studium
- Schule