

Ihre Visitenkarte: Die Bewerbungsmappe

Ihr Ziel beim Präsentieren Ihrer Bewerbungsunterlagen ist die Einladung zu einem ersten Vorstellungsgespräch beim Personalverantwortlichen einer Stellenvermittlungsfirma und beim Personalchef einer Unternehmung. Deshalb müssen Sie Ihr Dossier optisch ansprechend und inhaltlich strukturiert und übersichtlich gestalten.

Die meisten Personalverantwortlichen lesen zuerst den Lebenslauf und entscheiden danach, ob es überhaupt Sinn macht, sich weiter mit Ihrer Bewerbung zu beschäftigen.

Mit Ihrem Lebenslauf müssen Sie überzeugen, damit Sie im Bewerbungsverfahren einen Schritt weiter zu kommen. Ein aussagekräftiger Lebenslauf ist das absolute Muss. Er soll die wesentlichen Fakten zu Ihrer Person und zum Ausbildungsgang enthalten. Es dürfen keine Fragen aufkommen. Informieren Sie den Leser Ihres Lebenslaufs klar und verständlich wer Sie sind und was Sie können.

Die persönlichen Daten zu Ihrer Person: Vorname, Name, Adresse, Telefon-Nummer und wann Sie auf dieser Nummer am besten erreichbar sind, E-Mail, Geburtsdatum, Geburtsort und Nationalität, Familienstand und Kinder dürfen auf keinen Fall fehlen. Familienangehörige wie: Name und Beruf des Vaters, der Mutter oder der Geschwister werden in Ihrem Lebenslauf nicht erwähnt.

Danach folgen der schulische und der lückenlose berufliche Werdegang. Beginnen Sie bei der Auflistung mit dem Aktuellsten, damit bereits beim groben Lesen die wichtigsten Daten ins Auge springen. Lücken im Lebenslauf werden mit „arbeitslos“ gleichgesetzt. Falls Sie eine Lücke aufgrund einer vorübergehenden Arbeitslosigkeit haben, begründen Sie dies zum Vornherein, damit keine Spekulationen aufkommen. Vielleicht haben Sie Ihre frühere Arbeitsstelle wegen Umstrukturierung und Stellenabbau verloren. Dann sagen Sie das. In der heutigen Arbeitswelt kann das leider schon mal passieren.

Weiter sind alle Daten zum Schulbesuch, Militär- oder Zivildienst, Berufsausbildung und/oder Studium, Hochschule, Fachrichtung des Studiums mit Datumsangabe des Studienabschlusses wichtig. Bei Praktika und Berufserfahrungen sollten Sie nebst den Angaben in welcher Zeit Sie bei der jeweiligen Unternehmung gearbeitet haben, auch kurz die Aufgabenbereiche beschreiben.

Listen Sie unter „Weiterbildungen“ alle Ihre besuchten berufsbezogenen Kurse und erworbenen Zertifikate auf. Beschreiben Sie nur die Lehrinhalte derjenigen Kurse, die mit der angebotenen Stelle direkt etwas zu tun haben, konkret. So fällt Ihre Weiterbildung gleich auf und der Personalverantwortliche erkennt, dass Sie in der Lage sind, zwischen wesentlich und unwesentlich zu unterscheiden. Im Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle werden die gewünschten Qualifikationen und Fähigkeiten des Bewerbers aufgelistet. Durch die Nennung Ihrer Zertifikate können Sie Ihre Argumente unterstützen, die Ihrer Meinung nach für Sie als passenden Mitarbeiter sprechen.

Lassen Sie den Personalverantwortlichen wissen, wann Sie **frühestens die neue Stelle antreten** können.

Und **merken Sie sich:** Erwähnen Sie weder in Ihrem Lebenslauf noch in Ihrem Anschreiben etwas über Ihre **Lohnvorstellungen!**

Auch nicht in dieser oder einer ähnlichen Formulierung: „Lohn: nach Vereinbarung“.

Referenzen früherer Arbeitgeber werden im Lebenslauf nicht angegeben. Sagen Sie aber, dass Sie gerne bereit sind, Referenzen anzugeben. Das könnte etwa so lauten: „Referenzen gebe ich Ihnen auf Wunsch in einem persönlichen Gespräch gerne bekannt.“ Bereiten Sie sich darauf vor, dass die Stellenvermittlungsfirma oder das Unternehmen Auskünfte über Sie bei früheren Arbeitgebern einholen möchte. Fragen Sie Ihren früheren Vorgesetzten, ob Sie ihn als Referenzperson angeben dürfen. Die Angabe von ein oder zwei Auskunftspersonen reichen aus. Notieren Sie sich auf einem weissen Blatt Papier Vorname, Name, Firma, Funktion und Telefon-Nummer der betreffenden Person/en, damit Sie dieses, falls gewünscht, beim Vorstellungsgespräch dem Personalverantwortlichen überreichen können.

Grafische Gestaltung: Der Lebenslauf soll tabellarisch aufgelistet und einem seriösen Geschäftsbrief entsprechen. Gehen Sie sparsam mit grafischen Elementen, wie hier ein Strich und da ein Kreis, um. Weniger ist mehr. Allerdings muss man zwischen den einzelnen Berufsgruppen unterscheiden. Ein Bauarbeiter wird nicht so kreativ sein müssen, wie ein Designer in einer Werbeagentur.

Der erste Blick auf den Lebenslauf fällt auf **Ihr Foto**. Sie sparen eindeutig am falschen Ort, wenn Sie für Ihren Lebenslauf eine Automatenaufnahme oder gar ein Urlaubsfoto verwenden. Der erste Eindruck Ihrer Person zählt. Ein professionell fotografiertes Portraitbild ist deshalb Pflicht. Achten Sie vor dem Gang zum Fotografen auf ein gepflegtes Äusseres. Ordnen Sie Ihr Haar und tragen Sie seriöse, klassische Kleidung. Wenden Sie sich auf dem Stuhl beim Fotografieren mit dem Oberkörper ganz wenig von der Kamera ab, drehen Sie den Kopf direkt zur Kamera und lächeln Sie freundlich mit leicht geöffnetem Mund. Damit strahlen Sie Sympathie aus. Üben Sie vorher am besten zuhause vor dem Spiegel. Lassen Sie sich vom Fotografen auch die Bilddatei geben, dann sind Online-Bewerbungen kein Problem.

Wenn Sie Ihre Bewerbung per Post schicken, kleben Sie Ihr Portraitbild im Format 4.5cm hoch und 3.5cm breit mit einem Klebeleistift in die obere rechte Ecke auf Ihren Lebenslauf. Bei Online-Bewerbungen setzen Sie Ihr Bild an die gleiche Stelle auf Ihren Lebenslauf.

Ganz am Schluss Ihres Lebenslaufs setzen Sie **Ihre Unterschrift**. Damit bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben.

Die Reihenfolge Ihrer Unterlagen in der Bewerbungsmappe

Vorab ein Hinweis: Stecken Sie Ihre Unterlagen keinesfalls einzeln in Klarsichtmappchen. In vielen Unternehmen werden heute die Bewerbungsdossiers der Angestellten gescannt und in einem elektronischen Ablagesystem archiviert. Dies wird übrigens auch bei den Personalvermittlungsfirmen so gehandhabt. Jedes einzelne Papier müsste deshalb zuerst umständlich aus den Klarsichtmappchen ausgepackt werden, was für die Mitarbeiter in der Personalabteilung zu umständlich und zeitaufwändig ist. Damit tun Sie wirklich niemandem einen Gefallen. Ausserdem werden Klarsichtmappchen als Schutz für Dokumente verwendet, die häufig in die Hand genommen werden. Sie möchten sicher nicht den Eindruck erwecken, als wollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen noch bei unzähligen Personalchefs vorlegen.

Kaufen Sie sich in der Papeterie eine Bewerbungsmappe in die Sie die einzelnen Papiere einfach einklemmen können.

Eine übersichtliche Anordnung der Dokumente ist Pflicht, damit der Personalverantwortliche auf Anhieb den Überblick hat. Unordnung in Ihren Unterlagen hinterlassen einen schlechten Eindruck.

Strukturieren Sie Ihre Bewerbungsmappe wie folgt:

Ganz zuoberst kommt Ihr Lebenslauf, damit gleich ersichtlich ist, wer Sie sind. Dahinter reihen Sie Ihre Arbeitszeugnisse in chronologischer Folge ein. Also die aktuellsten zuerst, dann alle weiteren rückwärts in die Vergangenheit. Nach den Arbeitszeugnissen kommen Ihre Zertifikate in gleicher chronologischer Reihenfolge.

Und merken Sie sich: Schicken Sie niemals Ihre Originaldokumente. Machen Sie immer Kopien sämtlicher Papiere. Achten Sie aber darauf, dass Sie gut leserliche und qualitativ **hochwertige Kopien** anfertigen. Schräg kopierte Unterlagen oder abgeschnittene Dokumente hinterlassen einen überaus schlechten Eindruck. Lassen Sie sich Ihre Unterlagen in einem Copy-Shop kopieren.

Noch ein Hinweis, wenn Sie Ihr **Bewerbungsdossier Online verschicken**: Fertigen Sie immer ein PDF-Dokument an, indem sämtliche Unterlagen in einem einzigen Dokument enthalten sind. Versetzen Sie sich in die Rolle eines Personalverantwortlichen, der tagtäglich unzählige Bewerbungen bekommt. Jede dieser Online-Bewerbungen hat mehrere Anlagen womöglich noch in unterschiedlichen Datei-Formaten. Er muss also zig Anlagen in unterschiedlichen Programmen öffnen und möglicherweise ausdrucken. Eine solch aufwändige Arbeit kann niemandem zugemutet werden.

Die einzelnen Papiere können Sie in einem PDF-Dokument genau gleich ordnen, wie dies in einer Bewerbungsmappe in Papierform möglich ist. Lassen Sie sich wenn nötig von einer fachkundigen Person helfen. Es lohnt sich für Sie auf jeden Fall, wenn Sie ein professionelles und übersichtliches Dossier einreichen. Achten Sie darauf, dass das PDF-Dokument nicht zu gross wird. Das Empfangen riesiger Dateien über E-Mail ist nicht in jeder Firma problemlos möglich. Bewerbungsunterlagen die über 8 MB ergeben, sollten lieber in Papierform auf dem Postweg verschickt werden.

Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie uns einfach an – Tel. 031 722 18 22. Wir freuen uns sehr, Sie bei Ihrer Stellensuche unterstützen zu dürfen.