



ibis acam

Die Bewerbungsmappe

Die Bewerbungsmappe besteht aus:

1. Deckblatt
2. Bewerbungsschreiben
3. Lebenslauf
4. Arbeitszeugnissen
5. Ausbildungszeugnissen
6. ev. Referenzen

Ansicht einer Bewerbungsmappe



Das Deckblatt

1. Das Deckblatt

Genauere Angabe der Position, für die die Bewerbung gilt (Bewerbung als ...). Bei Initiativbewerbungen sollte zumindest der Tätigkeitsbereich angegeben werden (z.B.: Bewerbung als Mitarbeiterin in der Verwaltung). Das Foto (Passfoto) kann aufgeklebt oder eingescannt werden. Bei aufgeklebten Fotos



Das Bewerbungsschreiben

unbedingt den Namen auf die Rückseite schreiben, wenn es sich löst, kann es der richtigen Bewerbungsmappe wieder zugeordnet werden. Unter dem Foto werden Name, Adresse, Telefonnummern, E-Mail (falls vorhanden) angegeben.

2. Das Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben ist das wichtigste Dokument für die Selbstdarstellung der BewerberInnen. Deshalb wird diesem Thema ein eigener Punkt gewidmet. Siehe dazu den Link „Bewerbungsschreiben“.

Das Bewerbungsschreiben wird als Teil der Bewerbung in die Bewerbungsmappe integriert. Das Bewerbungsschreiben soll max. eine Seite lang sein.

Der Lebenslauf

3. Der Lebenslauf

Der Lebenslauf hat max. zwei Seiten. BewerberInnenfoto und handschriftliche Unterschrift, Ort und mindestens Monat und Jahr (nicht älter als drei Monate) gehören auf den Lebenslauf. Foto kann oben rechts eingescannt oder aufgeklebt werden. Nähere Informationen zum Lebenslauf siehe unter dem gleichnamigen Link.

Die Arbeitszeugnisse

4. Die Arbeitszeugnisse

Um dem neuen Unternehmen einen detaillierten Einblick in den beruflichen Werdegang zu geben, sollten Kopien aller relevanten Zeugnisse, Zertifikate und Abschlüsse den Unterlagen beigelegt werden. Diese sind gut auszuwählen. Die Faustregel lautet: Die wichtigsten Angaben im Lebenslauf sollten mit Zeugnissen belegt werden.

Die Arbeitszeugnisse werden in umgekehrt chronologischer Reihenfolge (d.h. das aktuellste Zeugnis zuerst) in die Bewerbungsmappe eingelegt. Alte Arbeitszeugnisse nur beilegen, wenn sie für die angestrebte Position wichtig sind oder wenn sonst keine Arbeitszeugnisse vorhanden sind.



Die Ausbildungszeugnisse

5. Die Ausbildungszeugnisse

Die Ausbildungszeugnisse werden ebenfalls in umgekehrt chronologischer Reihenfolge (d.h. das aktuellste Zeugnis zuerst) in die Bewerbungsmappe eingelegt. Nicht zu viele Zeugnisse beilegen (ca. vier bis fünf Zeugnisse). Nur die für die angestrebte Position relevanten Zeugnisse auswählen (Berufsausbildung, spezielle Zusatzqualifikationen).

Schulabschlusszeugnisse nur dann, wenn der Schulabschluss nicht länger als 5 Jahre zurückliegt. Bei Universitätsabschluss: nur Sponsionsurkunde (keine Diplomprüfungszeugnisse beilegen, außer wenn die Fächer oder Noten der Diplomprüfung für diese Stelle von besonderer Bedeutung sind).

Die Referenzen

6. Die Referenzen

Referenzen werden nur nach Aufforderung angegeben. Es reichen dann meist zwei bis drei Adressen von Personen, von denen wirklich positive Aussagen zu erwarten sind.

Die Bewerbungsmappe lose binden (d.h. so zusammenheften, dass die einzelnen Seiten bei Bedarf einfach herausgenommen werden können). Dafür eignen sich am besten Klippmappen oder Plastikschiene. Die Bewerbung nicht mit Büro- oder Heftklammern zusammenheften.

Verpackung der Bewerbungsunterlagen

Für die Verpackung der Bewerbungsunterlagen sollte ein fester Umschlag verwendet werden, in den die Mappe (Plastik-Hefter), ohne geknickt werden zu müssen, hinein passt. Am besten geeignet hierfür sind die Umschläge der Größe DIN B 4 (250x353 mm), die es auch mit einer verstärkten Unterlage (verstärktem Rücken) gibt.



Je allgemeiner adressiert wird, um so größer ist die Gefahr, dass insbesondere in größeren Unternehmen die Bewerbungsunterlagen zuerst einmal eine Zeit lang intern im Hause herumirren, bis sie die zuständigen EmpfängerInnen erreicht haben - und dann kann es unter Umständen bereits zu spät sein.

Letztendlich ist darauf zu achten, den Umschlag auch richtig zu frankieren. Sollten Zweifel bestehen, ist es immer zweckmäßig, den Umschlag direkt zur Post zu bringen und dort mit den entsprechenden Briefmarken versehen zu lassen.

Keinesfalls sollten die Unterlagen per Einschreiben verschickt werden. Das verursacht den Bewerbenden und der Firma nur Arbeit und Kosten.