

fit for verwaltung



Bewerbungsmappe
Sommerkick in Lauingen
Coole Chäff-Timer zu gewinnen

Auf der Suche nach einer neuen Herausforderung

So machst du auf dich und deine Bewerbung aufmerksam

Bevor du dich mit Elan an deine Bewerbung machst, solltest du auf jeden Fall die in Frage kommende Behörde anrufen. Dazu haben wir im ersten Teil unserer Reihe in der letzten Ausgabe Tipps für das Bewerbungsinstrument Telefon veröffentlicht. Heute beschäftigen wir uns mit den idealen Bewerbungsunterlagen.

Egal ob du deine Bewerbungsunterlagen in einer Bewerbungsmappe, lose im Umschlag oder per E-Mail verschickst: Sie müssen immer bestens vorbereitet und vollständig sein. Achte darauf, dass die persönlichen Daten im Lebenslauf und Zeugnis übereinstimmen. Bewerbungsunterlagen und Lebenslauf sind immer im Original und niemals als Kopie einzureichen. Die optimalen Bewerbungsunterlagen setzen sich dabei aus folgenden Schriftstücken zusammen:

- Deckblatt (mit Lichtbild)
- Bewerbungsansreiben
- Lebenslauf (tabellarisch oder ausführlich)
- Kopien der letzten Schulzeugnisse, Praktikums- und Beschäftigungsnachweise sowie Schulungsmaßnahmen

Dein Deckblatt

Bei dem Deckblatt ist vor allem Dein Präsentationsvermögen gefragt. Das Deckblatt gehört inzwischen zu allen guten Bewerbungsunterlagen dazu. Die meisten Deckblätter sind im Schriftbild zentriert angelegt. Dies ist aber kein Muss. Manchmal fällt eine besondere Gestaltung noch mehr ins Auge. Jedoch ist auf graphische Elemente, wenn möglich, zu verzichten. Es kommt auf den Inhalt an. Deshalb sollen Dein Anliegen und Deine Kontaktdaten klar strukturiert und erkennbar sein. Bewerbungsfotos sind zwar in Deutschland keine Pflicht, was am Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz liegt. Es ist allerdings so, dass die absolute Mehrzahl der Arbeitgeber ein Foto haben möchte. Bringe deshalb auf Deinem Deckblatt ein gut gemachtes Bewerbungsfoto an. Ein gutes Bewerbungsbild rundet den ersten schriftlichen Eindruck über Dich optimal ab.

Dein Bewerbungsansreiben

Das Anschreiben und die Bewerbungsmappe vermitteln einen ersten Eindruck, der hilft, den Bewerber mit seinen Kompetenzen und Entwicklungsmöglichkeiten zu erkennen. Hier kommt es auf die inhaltliche Ausgestaltung an. Bei der Gestaltung sollst Du dich möglichst an die DIN 5008 halten. Zeige nach

der Anrede zuerst auf, worum es Dir geht und woher du von der Stellenausschreibung weißt. Im zweiten Absatz will der neue Arbeitgeber wissen, was Du derzeit machst. Beschreibe Deine beruflichen Erfahrungen und besonders diese, die zu der neuen Stelle passen. Jetzt kommt der oft schwierigste Teil Deines Bewerbungsansreibens. Im dritten Absatz musst Du den neuen Arbeitgeber überzeugen, warum genau Du der Richtige für diesen Job bist. Nutze diese Zeilen als sympathische Eigenwerbung und begründe, warum Du diesen Job willst und Du die richtige Wahl bist. Schließe Dein Bewerbungsansreiben danach mit einem Abschlusssatz, der Grußformel und der handschriftlichen Unterschrift ab. Hier solltest Du auch auf ein elegantes Schriftbild achten. Rechtschreibfehler sind ein absolutes K.O.-Kriterium.

Dein Lebenslauf

Viele Auszubildende und Berufsanfänger haben aufgrund des jungen Lebensalters oft die Schwierigkeit, einen ausführlichen Lebenslauf erstellen zu können. Deshalb ist es sinnvoll, den Lebenslauf in Themenblöcke (Persönliche Daten, Schulbildung, Ausbildung, Weiterbildung usw.) zu gliedern. Dies schafft Raum und macht es für den Arbeitgeber einfacher. Ein chronologischer Aufbau, mit aktueller Tätigkeit beginnend, ist dabei am Anspruchsvollsten. Wenn möglich, sollten auch Tätigkeitsbeschreibungen aufgeführt werden. Vielen potenziellen Arbeitgebern ist auch wichtig, dass der Lebenslauf lückenlos ist. Deshalb soll neben der Jahreszahl auch immer die Monatsangabe vorhanden sein. Nutze auch dein sonstiges Engagement, beispielsweise in einem Verein oder in einer anderen Organisation und zeige es im Lebenslauf auf. Dies zeigt, dass Du Dich auch in Deiner Freizeit engagierst.

Deine weiteren Kopien

Die Vollständigkeit der Unterlagen ist hier das A & O. Ordne die Zeugnisse chronologisch, den Angaben im Lebenslauf entsprechend. Lasse keines aus. Fehlende Belege für Tätigkeiten hinterlassen einen schlechten Eindruck. Mangelhafte Zeugnisse oder Bewertungen kannst Du im Vorstellungsgespräch näher erklären. Neben den geforderten Zeugnissen und Zertifikaten kannst Du auch jede zertifizierte Leistung, die Du über den Schul-, Ausbildungs- oder Berufsweg hinaus erbracht hast, beilegen. Achte darauf, dass deine Kopien von Zeugnissen oder Zertifikaten eine sehr gute Qualität aufweisen.

FAZIT

Die äußere Form einer Bewerbung ist Geschmackssache, an die Inhalte von Anschreiben und Lebenslauf stellen alle Personalverantwortlichen die gleichen Anforderungen. Sie wollen knapp und präzise über Motivation und Qualifikation des Bewerbers informiert werden.



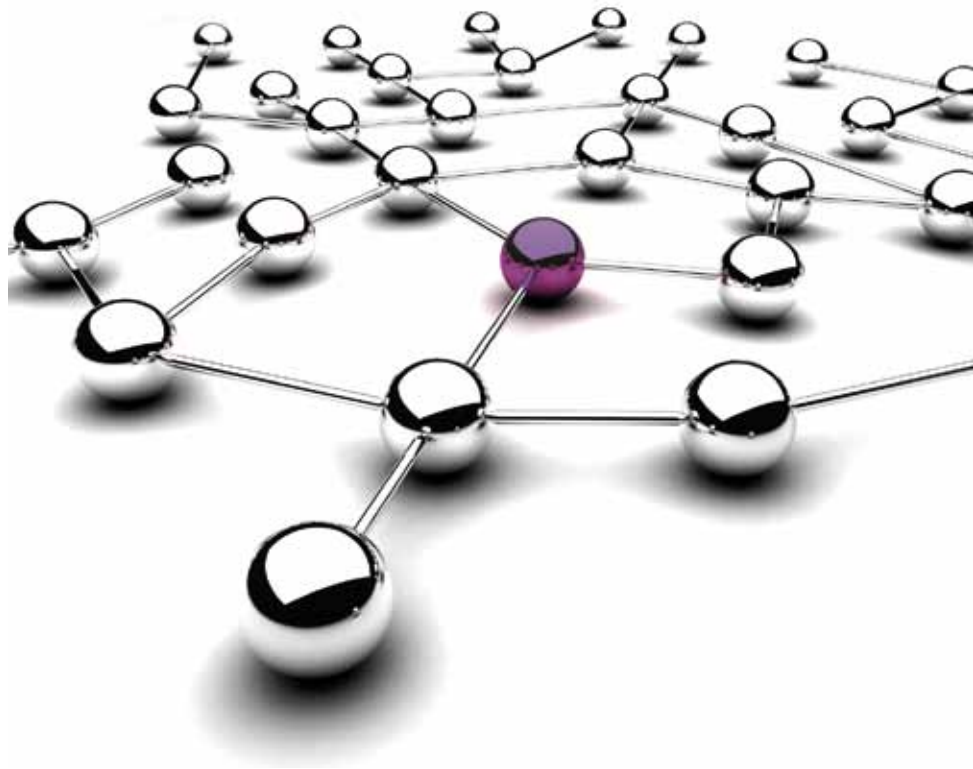
© Bavaria/Photo.com



Hier findest du freie Stellen
im öffentlichen Dienst:

www.bayerische-staatszeitung.de
www.stellenblatt.de
www.stepstone.de

In der nächsten Ausgabe: Das Vorstellungsgespräch



woxikon.de

Woxikon ist ein multilinguales Wörterbuch und Lexikon für Übersetzungen, Synonyme und Abkürzungen. Der kostenlose Online-Übersetzer kann aus und in die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Portugiesisch, Niederländisch, Schwedisch, Russisch, Polnisch, Finnisch, Norwegisch und Türkisch übersetzen und wird ständig erweitert.

Darüber hinaus verfügt Woxikon über verschiedene Grammatikerläuterungen und Konjugationstabellen, deren Nutzung ergänzend zur eigentlichen Wörterbuchsuche empfohlen wird.

Für alle Fremdsprachenaffine bietet Woxikon zusätzlich verschiedene Möglichkeiten, die jeweilig relevante Fremdsprache, zum Beispiel mithilfe des Vokabeltrainers, aktiv zu trainieren und zu verbessern.



Impressum

Fit for Verwaltung

Das junge Magazin der BVS

Bayerische Verwaltungsschule (BVS),
Ridlerstraße 75, 80339 München
fitforverwaltung@bvs.de
www.bvs.de

Herausgeber:
Michael Werner, Vorstand

Verantwortliche Redaktion:
Michael Bauer, bauer@bvs.de

Konzept/Layout:
Daniel Hajduk, hajduk@bvs.de

Mitarbeit:
Melanie Riedmann

Abo- und Anzeigenservice:
Telefon 089/54057-540
Telefax 089/54057-599
fitforverwaltung@bvs.de

Titelbild:
Picture-Factory - Fotolia.com

Alle Rechte vorbehalten.
Alle Angaben ohne Gewähr.
Ab- und Nachdruck nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Herausgebers.

Fußballturnier der Verwaltungsfachangestellten-Azubis

Sommerskick in Lauingen



Der Unparteiische



Leidenschaftliche Unterstützung



Harter Kampf um den Ball



Nervenkitzel: Elfmeterschießen

Klasse Fans



Auch die BVS war am Ball



So sehen Sieger aus!!!



Die Siegerklasse



Noch mehr Fotos unter www.facebook.com/diebvs

