

Bewerbungsmappe

Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Bewerbung. Die klassische Form ist immer noch die, eine Bewerbungsmappe zu versenden. [Schriftlich](#) verfasst und in haptischer Variante ist Sie das individuelle Aushängeschild des Bewerbers. Hier werden persönliche Stärken herausgestellt, [Referenzen](#) angeführt und deutlich gemacht, warum sich der Bewerber gerade für die ausgeschriebene Stelle geeignet sieht. Dabei ist auch das äußere Erscheinungsbild wichtig, wobei es allerdings kein Patentrezept gibt. Wer den Briefumschlag zum Beispiel mit gedruckten Adressetiketten versieht, dem kann das sowohl als Professionalität als auch als Beliebigkeit ausgelegt werden – schließlich könnte der Personalchef eine handgeschriebene Adresse „persönlicher“ empfinden.

Das muss man abwägen, wenn man nicht genau weiß, wer die Bewerbung lesen wird. Manche Personalchefs lesen nur die [Bewerbung](#) und bekommen den Briefumschlag überhaupt nicht zu sehen. In einem größeren Unternehmen kann ein gedrucktes Adressetikett eher professionell wirken. Ein kleinerer Betrieb bevorzugt vielleicht die handgeschriebene Variante. Das alles gilt es zu bedenken. Und noch etwas sollte man beachten: Bevor man in einer unlesbaren Handschrift eine Adresse auf den Briefumschlag schreibt, sollte man lieber einen Drucker verwenden, wer keinen hat, kann auch ganz modern - auf einen [Online-Aufkleberdrucker](#) zurückgreifen und allen anderen Gedanken zum Trotz.

In jedem Fall sollte die Mappe nicht geknickt werden. Tipp: Einen mit Pappe verstärkten Umschlag benutzen, damit der Zusteller ihn in jedem Fall ungefalt in den Briefkasten steckt.

In der Bewerbungsmappe stellt der Bewerber alle nötigen Unterlagen zusammen, die für die Personalabteilung eines Unternehmens zur Stellenbesetzung erforderlich sind.

Eine klassische Bewerbungsmappe enthält folgende Bestandteile:

- Anschreiben
- Deckblatt (Bewerbung von ... als ... bei ...)
- Blatt mit persönlichen Daten (Anschrift, Telefon, Email, Geburtsdatum, Beruf)
- Bewerbungsfoto (kann gut auf dem Blatt mit persönlichen Daten platziert werden)
- Lebenslauf
- Die dritte Seite (nicht verpflichtend)
- Anlagenverzeichnis (Übersicht über die beigefügten Anlagen)
- Anlagen (Zeugnisse, sonstige Nachweise)

Die dritte Seite

Um sich von der Masse der Bewerber herauszuheben, ist die so genannte dritte Seite eine gute Möglichkeit. Sie ist kein verpflichtender Bestandteil einer Bewerbung, aber sie kann einen Personalleiter neugierig machen. Ein Bewerber kann sich auf der dritten Seite zusätzlich zu Anschreiben und Lebenslauf

präsentieren. Die Gestaltung der dritten Seite ist völlig frei, allerdings sollte immer ein starker Bezug zur Stelle und insgesamt zur Arbeit erkennbar sein. Hier kann man zum Beispiel schreiben, warum man sich gerade auf diese Stelle bewirbt, warum man glaubt, die Stellenanforderungen besonders gut zu erfüllen oder erklären, was einem an der Arbeit grundsätzlich besonders wichtig ist. Wichtig ist dabei aber, nicht einfach nur die Inhalte des Bewerbungsschreibens zu wiederholen. Die dritte Seite ist ein Motivationsschreiben, das nur dann verfasst werden sollte, wenn man wirklich etwas zu sagen hat.

Die dritte Seite ist eine gute Chance, neben der beruflichen Kompetenz seine Persönlichkeit in den Vordergrund zu stellen. Daher sollte sie jeweils neu verfasst, interessant mit wichtigen Zusatzinfos und realistisch sein.

Kauf Tipp: [Hochauflösendes Papier, DIN-A4, 100g/m², 50 Blatt](#)

Eine Bewerbungsmappe überzeugt Personalleiter, wenn sie

- einen klaren Aufbau besitzt (Seitenaufbau, Überschriften, Textblöcke, Leerzeilen).
- in einer sauberen und makellosen Form erstellt ist (korrekte Rechtschreibung, keine Eselsohren, kein Kopierpapier).
- im Textteil prägnant und stilsicher formuliert ist (keine Floskeln, keine Schachtelsätze).
- eine persönliche Note erkennen lässt.
- das Anschreiben ein echtes Interesse an der Stelle spüren lässt.
- der Lebenslauf zeigt, dass der Bewerber für die Stelle geeignet ist.
- alle wichtigen Informationen über den Bewerber enthält.
- nicht überladen ist (mit Text oder Anlagen), sondern alles Wichtige auf den Punkt bringt.

Man sollte sich darüber im Klaren sein, dass diese Mappe die Visitenkarte der Bewerbung ist. Selbstverständlich sollte sie fehlerfrei und perfekt sein. Man muss ihr auch anmerken, dass sie speziell für diesen Arbeitgeber zusammengestellt wurde. Vom Beilegen „echter“ Visitenkarten wird abgeraten, da dort zumeist nur die aktuellen beruflichen Daten enthalten sind und man nicht unbedingt am Arbeitsplatz von einem potentiellen neuen Arbeitgeber kontaktiert werden möchte.

Auf dem Weg zum Bewerbungsgespräch sollte man seine Bewerbungsunterlagen in einer [Aktentasche](#) oder einem [Aktenkoffer](#) lagern, damit diese unbeschädigt ankommen.

Bewerbungsmappen aller Art finden Sie hier:



[zweiteilige Mappen](#)

[dreiteilige Mappen](#)

>> Weiter zum [Anschreiben](#)