

## Layout

Ein Bewerbungsschreiben ist Werbung in eigener Sache. Ihr Chef in spe kennt Sie nicht. Das Erste, was er in der Regel von Ihnen zu sehen bekommt, ist Ihre Mappe. Sie vermittelt ihm einen Eindruck von Ihrer Arbeitsweise und Ihrer Persönlichkeit. Die banal klingende Grundregel, die sich aber immer noch nicht bis zu jedem herumgesprochen hat: Neben dem Inhalt kommt es bei den Bewerbungsunterlagen auch auf die äußere Form an! Rechtschreibfehler, Eselsohren, Kaffeeflecken, fehlende Unterlagen oder eine „Lose-Blatt-Sammlung“ sind nicht dazu geeignet, positiv aufzufallen und den Personalverantwortlichen zum Weiterlesen zu bewegen.

Das traditionelle Muster einer schriftlichen Bewerbung – Anschreiben, Foto rechts oben, Lebenslauf, Zeugnisse usw. – muss heute nicht immer stur befolgt werden. In kreativen Berufen sind witzige Layout-Einfälle, alternativ gestaltete Lebensläufe oder Anschreiben durchaus gefragt. Doch Vorsicht: Für unterschiedliche Berufe gelten unterschiedliche Spielregeln. Was in der Werbebranche ankommt, wird bei den Personalchefs einer Bank oder Versicherung Stirnrunzeln hervorrufen.

Tödlich sind nicht nur schriftliche Unterlagen, die mit billigen Nadeldruckern erstellt wurden, oder übertriebene Kreativität in der Orthografie, sondern auch der Versuch, sich besonders zu profilieren. Telefonbuchdicke, ledergebundene Bewerbungswälzer und Anschreiben auf buntem Papier landen postwendend wieder beim Absender.

Ähnlich ergeht es so manchem 20-Minuten-Video oder aufwändig gestalteter CD-ROM. Eine herkömmliche Mappe lässt sich in wenigen Minuten überfliegen, Multimedia-Bewerbungen kosten den Personalentscheider mehr Zeit und Arbeit. Das honoriert er in der Regel nur, wenn die digitale Form wirklich informativer ist als das papierene Pendant. Vor allem in kreativen Branchen mag sich der Aufwand für beide Seiten lohnen.

Unser Rat: „Denken Sie daran, dass Personalentscheider überwiegend konservativ sind. Von der äußeren Form her sollte eine Bewerbung nicht zu ausgefallen sein, auf gutem Papier und möglichst ohne Plastikhüllen.“

Verpacken Sie den gesammelten Stapel an Unterlagen in eine Mappe. In Schreibwarengeschäften finden Sie eine breite Auswahl – Schnellhefter, Klemmmappen, Einlegesysteme mit Thermo- oder Spiral-Bindesystem ... Glattes Plastik ist verpönt, natürliche Materialien liegen im Trend.

Das wichtigste Dokument kommt nach oben, dann geht es nach der Rangfolge der Wichtigkeit weiter. Das Anschreiben gehört nicht in den Schnellhefter, sondern wird lose obendrauf gelegt bzw. mit einer (noch nicht verrosteten) Büroklammer oben festgesteckt.

### Drei formale „Basics“:

Das Anschreiben klar gliedern (Absätze) und auf angemessene Ränder (etwa 3-3,5 cm links, 3 cm rechts) achten.

Abgesehen von Anschreiben und Lebenslauf niemals Original-Unterlagen verschicken, sondern neue Kopien (nicht solche, denen man eine mehrfache Postreise ansieht).

Nicht mit roter, grüner oder schwarzer Tinte unterschreiben, sondern mit konservativer königsblauer.