

ARBEITEN IM PERSONALWESEN

Deckblatt für eine Bewerbung im Personalwesen

Während das Anschreiben außen auf den Unterlagen aufliegt, ist das Deckblatt eingeklebt und damit die erste Seite der Bewerbungsmappe. Es kann den Leser als sogenannter „Eyecatcher“ zum Umblättern und Weiterlesen animieren. Aber Vorsicht: Wie in anderen Berufsfeldern auch kann ein Deckblatt schon darüber entscheiden, ob Sie im Bewerbungsprozess weiterkommen oder nicht. Sie sollten die Wirkung eines Deckblattes also niemals unterschätzen. Die folgenden Elemente sollten in das Deckblatt integriert werden, sind in der Anordnung aber variabel:

- ▶ „Bewerbung als ...“ (Titel oder Stellenbezeichnung) oder „Bewerbung bei ...“ (Name des Unternehmens) als ... (Stellenbezeichnung)“
- ▶ Block mit Kontaktdaten (Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail)
- ▶ Auf Wunsch „persönliche“ Daten angeben, wie Name, Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Familienstand
- ▶ Foto (möglichst Rückseite mit Namen versehen)

Wenn Sie einen guten Drucker besitzen, mit dem Fotoausdrucke in hoher Qualität möglich sind, können Sie das Foto auch einscannen bzw. ein Foto von einem digitalen Speichermedium verwenden und es direkt am Computer in das Deckblatt einfügen, um es dann auszudrucken.

Werfen Sie doch auch einmal einen Blick auf unsere kostenlosen Checklisten zu den Themen Anschreiben, Arbeitsmarktanalyse, Bewerbungsfoto, Analyse von Stellenanzeigen, Lebenslauf und Bewerbungsmappe. Daneben finden Sie unter <http://www.stellenboersen.de/stellenboersen/spezial/personalwesen/> auch eine Liste mit allen wichtigen Jobbörsen für Berufe im Personalwesen.

Link-Tipps

- ▶ Arbeiten in der EU www.stellenboersen.eu
- ▶ Unternehmensdatenbank www.udaba.de
- ▶ Jobsuche www.job-stop.de
- ▶ Bewerbung www.internet-bewerbung.de
- ▶ Fragen im Vorstellungsgespräch www.vorstellungsgespraech-fragen.de