

## Bewerbungen per E-Mail und Internet

---

### Arbeitsblatt 6

# Die Bewerbungsmappen

## **Definition**

Als Bewerbungsmappen werden alle Mappen und Hefter bezeichnet, welche die Unterlagen einer Bewerbung zusammenhalten und präsentieren. Wir wollen der Einfachheit halber in den Arbeitsblättern den Begriff „Bewerbungsmappe“ verwenden.

## **Einsatzzweck**

Bewerbungsmappen in ihrer unterschiedlichsten Form finden immer dort Anwendung, wo schriftliche Bewerbungen erwünscht sind und auf den Verzicht von Mappen und Heftern nicht ausdrücklich hingewiesen wird.

Eine Ausnahme von der Regel „Schriftliche Bewerbung = Bewerbungsmappe“ bildet die schriftliche Initiativbewerbung in Kurzform, hier kann unter Umständen auf den Einsatz einer Bewerbungsmappe verzichtet werden.

## **Einteilung der Bewerbungsmappen**

Bewerbungsmappen lassen sich in „Zweckentfremdete“ Universalhefter und speziell für Bewerbungen hergestellte Mappen unterscheiden.



Weiterhin lässt sich eine Unterscheidung in der „Bauform“ und der damit verbundenen Anordnung der Unterlagen unterscheiden. Am gebräuchlichsten ist der einfache Klemmhefter und die dreiteilige Bewerbungsmappe für „höherwertige“ Bewerbungen.

## Bewerbungen per E-Mail und Internet

---

### **Allgemeines über Bewerbungsmappen**

Eine Bewerbungsmappe vermittelt dem Betrachter und Empfänger immer einen ersten Eindruck über die Bewerbung und somit über die Person des Bewerbers.

Strahlt die Bewerbungsmappe mit ihrem Inhalt eine hohe Wertigkeit aus oder wirkt sie einfach schnell zusammengestellt.

Hat sich der Bewerber Zeit genommen und in eine gute Optik investiert ist er an dem zu vergebenden Arbeitsplatz offensichtlich stärker interessiert, als jemand der diese Bewerbung anscheinend „schnell mal nebenbei“ erstellte. Er hat somit größere Chancen bei dem Bewerbungsprozess weiter berücksichtigt zu werden. Auch verspricht er diese Sorgfalt und Gründlichkeit welche seine Bewerbung ausstrahlt bei seiner späteren beruflichen Tätigkeit einzusetzen.

Als Bewerber stellt sich jedoch auch immer die Frage nach dem verfügbaren Budget je Bewerbung. Die Mappe stellt hierbei den größten Einzelposten dar. Je nach Position und Arbeitsfeld für welches sich beworben wird empfehlen sich somit in der Ausführung und Qualität der Mappe verschiedene Ausführungen.

### **Die Wiederverwendung von Mappen**

Viele Bewerber sehen sich der Versuchung ausgesetzt, Mappen, welche aus abgelehnten Bewerbungsvorgängen an sie zurückgesendet wurden erneut für Bewerbungsschreiben zu verwenden. Insbesondere wenn nur ein knapp bemessenes Budget verfügbar ist.

Theoretisch spricht auch nichts dagegen, solange sich die Mappe in einem einwandfreien neuwertigen Zustand befindet.



Oft ist dies jedoch nicht der Fall. Mehr oder weniger starke Beschädigungen (Knicke durch zu kleine Briefkästen, Aufbrüche an den Klemmen, ...) sowie Verschmutzungen durch Fingerabdrücke oder Tinte lassen sich bei der Durchsicht von eingehenden Bewerbungen bei Personalentscheidern immer wieder finden.

Dieser erste Eindruck legt die Vermutung nahe, dem Bewerber ist die zu vergebende Stelle, der zukünftige Arbeitsplatz, nicht einmal eine neue Bewerbungsmappe wert. Warum soll nun dieser die Stelle besetzen?

Unter diesem Gesichtspunkt sollte der Einsatz von gebrauchte Mappen stets geprüft werden. Es wäre schade, wenn ein an sich sehr gut passender Bewerber sich die Chance auf eine persönliche Vorstellung beim Arbeitgeber durch einen durch eine aufgrund der verwendeten Mappe billig und unschön wirkende Bewerbungsmappe verbaut.

### **Die Mappen- und Hefertypen und ihr Einsatzfeld**

---

## Bewerbungen per E-Mail und Internet

---

Durchgesetzt haben sich momentan zwei verschiedene Varianten für Bewerbungen. Zum einen der Klemmhefter für Bewerbungen auf der unteren bis mittleren Tätigkeitsebene sowie die dreiflügligen Mappen mit zwei innen liegenden Klemmscheinen für Bewerbungen für mittlere bis höhere Tätigkeiten.

### *Der Klemmhefter für Bewerbungen*

Bei den Klemmheftern gibt es eine große Vielfalt hinsichtlich der verwendeten Materialien, Farben und Ausführungen.

Die Mehrzahl der verwendeten Hefter sind aus Kunststoff und verfügen über einen Klarsichtdeckel und einen farbigen Rücken mit einer ebenfalls farbigen Klemmvorrichtung. Auch einheitlich durchsichtige Hefter können zum Einsatz kommen, genauso wie einheitlich aus farbigem Material bestehende Varianten.



Leider werden vereinzelt immer noch die billigsten Schnellhefter mit Lochungen zur Befestigung der Unterlagen verwendet.

Die Hefter haben bei einer Bewerbung nichts verloren. Sie wirken nicht nur billig, sondern werden ihrer Aufgabe, dem Schutz und der Präsentation der Unterlagen kaum gerecht.

Ihrer Bewerbung hat es verdient ordentlich und wertig präsentiert zu werden. Verzichten sie auf den Einsatz dieser Variante.

Besser sind Klemmhefter welche über eine seitlich angebrachte Schiebevorrichtung zur Arretierung der Unterlagen verfügen. Diese werden oft mit einem Klarsichtdeckel und einem farbigen Rand, welcher die Klemmvorrichtung enthält, sowie einem farbigen Rücken angeboten. Auch hierbei gibt es verschiedenste Ausführungen. Die einfachsten verfügbaren Hefter dieser Bauform sind und wirken „labbrig“ und sollten somit nicht verwendet werden. Besser sind „Steifere“ Varianten, hierbei ist jedoch auf Brüche (besonders am Heftrand und Knicke (hinterlassen hellere Dehnungsmahle) zu achten. Diese Beschädigungen wirken ebenfalls nicht besonders gut, lassen sich aber beim Postversand manchmal nicht vermeiden.



Auf der nächsten Stufe stehen Klemmhefter aus weichem und doch stabilem Kunststoff, oft farbig mit identischem Deckel und Rücken, sowie einem der Fixierung der Unterlagen dienenden seitlich angebrachten Schwenkmechanismus.

Diese Bauform hat den Vorteil nicht nur guten Schutz zu bieten, recht unempfindlich gegenüber Beschädigungen durch Transport und Verwendung durch den Betrachter zu sein, sondern sie ermöglicht es durch ihre Bauform auch, dass die Unterlagen auch bei aufgeklapptem Deckel noch grade auf dem Rücken liegen ohne sich aufzuwölben. Der Hefter lässt sich aufgeschlagen auf den Tisch legen, die Unterlagen somit einfach betrachten.

## Bewerbungen per E-Mail und Internet

---



*Anschreiben auf Hefter*

Das Anschreiben gehört bei der Verwendung von Klemmheftern für Bewerbungsunterlagen zum Versand auf den Hefter. Es wird auf dem Hefter liegend in die passende Versandtasche geschoben. Dies hat den Effekt, das in vielen Versandtaschen vorhandene Fenster für die Adresse des Empfängers kann genutzt werden.

Bei Versandtaschen sollten Sie auf die Passende Größe achten. Der Hefter mit den Unterlagen sollte nicht geknickt werden, das aufliegende Anschreiben nicht unnötig Bewegungsfreiheit haben. Achten sollten Sie ebenfalls auf die Qualität der Versandtaschen, durch Karton versteifte Rücken bieten einen besseren Schutz als Ausführungen aus einfachem Papier. Eine Ausführung mit integrierten Polsterfolien ist jedoch unnötig. Auch die Farbe der Versandtasche ist in der Regel bedeutungslos.

### Die Bewerbungsmappe

Die dreiflüglige Bewerbungsmappe findet oft bei Bewerbungen auf mittlere bis höhere Tätigkeiten ihre Anwendung.



*Bewerbungsmappe*

Sie besteht in der Regel aus Karton, ist einfarbig und enthält in ihrem inneren zwei Klemmschienen für die Befestigung der Unterlagen. In der Qualität unterscheiden sich diese Mappen durch die Stärke und Struktur des Materials sowie in den unterschiedlichen Klemmschienen.

In der einfachsten Ausführung findet sich relativ leichtes Material mit einer angedeuteten Strukturprägung sowie dem oft eingepprägtem Begriff „Bewerbung“ auf dem Deckel wieder.

Die innen vorhandenen Klemmschienen sollten in derselben Farbe wie die Mappe und an einer Seite leicht angeschrägt sein, dies dient dem leichteren Einführen der Unterlagen.

Das Material sollte so stark sein, dass sie eine gewisse Wertigkeit vermittelt und nicht „billig“ wirkt.

Der Vorteil dieser Mappen liegt in ihrem klaren Aufbau bei der Präsentation der enthaltenen Unterlagen. Dem Betrachter wird ein einfacher und klar nachvollziehbarer Blick auf ihre Unterlagen und damit Qualifikationen ermöglicht. Es entsteht eine Struktur bei der Auswertung.



*Mappe mit Anschreiben*

Nach dem Aufschlagen des Deckels findet der Betrachter das Anschreiben des Bewerbers. Dieses, auch Motivationsschreiben genannte Schriftstück soll hierbei neugierig auf den Bewerber machen und dazu motivieren, sich weiter mit dem Inhalt der Bewerbungsmappe zu beschäftigen.

Für die Befestigung des Schreibens sind in der Regel bei einfachen Ausführungen entsprechende Halterungen ausgestanzt oder bei höherwertigen Ausführungen Klemmen befestigt. Auch Ausführungen mit Klemmschienen sind im Handel.

## Bewerbungen per E-Mail und Internet



Im inneren der Mappe finden die weiteren Unterlagen, der Lebenslauf und die Qualifikationsnachweise (Zeugnisse, Zertifikate, Bescheinigungen) Platz. Bei der Reihenfolge der Nachweise ist darauf zu achten, dass diese in der Reihenfolge der Anordnung der Stationen des Werdegangs sortiert sind. Somit wird der Lebenslauf auf der einen Seite in der Mappe zum „Inhaltsverzeichnis“ der Nachweise auf der anderen Seite der Mappe. Diese Voraussetzung ist jedoch nur erfüllt, wenn diese auch lückenlos vorliegen.

Bei Bewerbungsmappen bietet sich die Verwendung von Versandtaschen (Umschlägen) ohne Adressfenster an. Diese könnte nicht ohne weitere Arbeiten genutzt werden, da das Anschreiben mit der Adresse des Empfängers sich im Inneren der Mappe befindet.

### *Initiativbewerbungen ohne Mappe oder Hefter*

Von der Regel „Schriftliche Bewerbung = Bewerbungsmappe / Bewerbungshefter“ gibt es, neben der ausdrücklichen Aufforderung durch den Adressaten bei der Übersendung der Bewerbungsunterlagen auf die Verwendung zu verzichten, eine weitere Ausnahme.

Bei Initiativbewerbungen um eine Mitarbeit in Unternehmen, welche keine zu besetzende Stelle ausgeschrieben und veröffentlicht haben, kann unter Umständen auf den Einsatz von Bewerbungsheftern / Mappen verzichtet werden.

Diese Möglichkeit besteht, wenn es sich um einfache bis mittlere Tätigkeiten handelt und der Inhalt der zusammengestellten Unterlagen ausreicht ein Interesse beim Leser für die Person des Bewerbers zu wecken.



Zu diesem Zweck kann ein auf die Erwartungen der Arbeitgeber ausgerichtetes Anschreiben, mit dem Angebot gegebenenfalls vollständige Unterlagen beizubringen, der Lebenslauf und, sofern es sich um einen einseitigen Lebenslauf handelt, eine Kopie des letzten Arbeitszeugnisses in einem Briefumschlag im Format DIN-Lang mit Adressfenster versendet werden.

Aus Gewichtsgründen und dem damit verbundenen Porto bei einer Versendung per Post darf der Inhalt drei Blatt sowie ein auf dem Lebenslauf befestigtes Bewerbungsbild nicht überschreiten.

Bei der Bewerbung um eine Mitarbeit in einem Unternehmen, welches keine Stelle ausgeschrieben hat, ist die Initiativbewerbung nichts anderes als eine Anfrage ob ein Mitarbeiter benötigt wird. Sollte dies der Fall sein und der Empfänger an einer Mitarbeit des Bewerbers Interesse signalisieren, kann der Bewerber vollständige Unterlagen, diesmal ordentlich aufbereitet mit Bewerbungshefter oder Mappe nachreichen oder zum Gespräch mitbringen.

Auch entfällt bei der Initiativbewerbung der Druck sich durch Äußerlichkeiten von der Masse der eingehenden Bewerbungen positiv abheben zu müssen. Die Zahl der Mitbewerber sollte, sofern das Unternehmen momentan oder in der letzten Zeit keine Stellen ausgeschrieben hatte, relativ gering

## Bewerbungen per E-Mail und Internet

---

oder nicht vorhanden sein. Bei einem Interesse an einer potentiellen Mitarbeit des Bewerbers wird sich der Empfänger stärker mit dem Inhalt beschäftigen, schmückendes Beiwerk spielt dabei eine untergeordnete Rolle.

### *Hinweis:*

Initiativbewerbungen für mittlere bis höhere Tätigkeiten sollten jedoch vollständige Unterlagen enthalten und keinesfalls auf Mappen oder Hefter verzichten. Hier präsentiert der erste Eindruck die Wichtigkeit, welche der Bewerber dem Erhalt einer Stelle im Unternehmen beimisst. Je höher hier der durch den Bewerber betriebene Aufwand, desto größeres Interesse wird an dem Wunsch signalisiert seine berufliche Zukunft in diesem Unternehmen zu verbringen zu können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihren schriftlichen Bewerbungen!

*Und wenn Sie mal die Unterstützung brauchen:*



arbeitsvermittler-deutschland.de

**Büro Berlin / Brandenburg**

c/o  
Steffen Liebau  
Ernst Thälmann Str. 23  
15562 Rüdersdorf bei Berlin

Tel: +49 33638 89 56 91  
Fax: +49 33638 89 56 91

Mobil: 0174 / 7 80 89 12

Email: [info@arbeitsvermittler-deutschland.de](mailto:info@arbeitsvermittler-deutschland.de)  
http// :[www.arbeitsvermittler-deutschland.de](http://www.arbeitsvermittler-deutschland.de)