

„DOs" und DON`Ts“

bei der Gestaltung der Bewerbungsunterlagen für Professuren an Fachhochschulen

Eine gute Bewerbung soll...

- 1. die Besonderheiten Ihrer Qualifikation klar herausstellen, Schwerpunkte und Stärken leicht erkennen lassen und zusätzliche Kompetenzen deutlich machen.*
- 2. den Leser/innen keine Mühe bereiten – weder bei der Handhabung, noch beim Lesen.*

Die äußere Gestaltung

Niemals

- vorgefertigte Bewerbungsmappen (schrecklich umständlich zu handhaben, niemand bekommt sie wieder so geordnet wie am Anfang)
 - jedes Blatt einzeln in eine Klarsichthülle stecken und abheften
- ✓ gut geeignet sind schlichte Klemm-Mappen mit transparentem Deckblatt.

Das Anschreiben

wird an Fachhochschulen oft sorgfältiger zur Kenntnis genommen als an universitären Berufungsverfahren und sollte nicht nur alle wichtigen Informationen zu Ihrer Qualifikation enthalten, sondern auch auf die jeweilige Ausschreibung Bezug nehmen (kein Standardtext für alle Bewerbungen!)

- Schreiben Sie kurz und prägnant – ca. 1,5 Seiten sollten ausreichen.
- Falls Sie von einer Universität kommen ist Vorsicht bei der Verwendung des Uni-Briefkopfes angeraten (vorzuziehen ist Ihre private Anschrift): es muss deutlich werden, dass Sie sich bewerben und nicht Ihr Chef.

Der Inhalt der Bewerbungsmappe

Grundsätzlich gilt

- Übersichtlichkeit ist außerordentlich wichtig – gestalten Sie großzügig und denken Sie auch an Leser über 40.
- Die Reihenfolge Ihrer beruflichen Stationen besser nach angelsächsischem Muster (= von heute an rückwärts) – die Tatsache, dass Sie die Grundschule besucht haben, ist so ziemlich die unwichtigste Information in Ihrem Lebenslauf.
- Ihr Name sollte möglichst in der Kopf- oder Fußzeile jeder Seite erscheinen (mit Ihren Titeln), damit man Ihre Arbeiten mit Ihrem Namen in Verbindung bringt.
- Unterlagen auf weißem, hochwertigen Papier ohne Grauanteile ausdrucken, da sie möglicherweise noch kopiert werden.

Die ersten Informationen

- Ihre persönlichen Angaben
- Evtl. ein Foto – ja nach Fachkultur
- Ihre Arbeitsschwerpunkte

Persönliche Angaben enthalten:

- o Ihren Namen mit Titel
- o Geburtsdatum
- o Evtl. die Dienstadresse (muss nicht)
- o Privatadresse
- o Evtl. Ihren Familienstand / Anzahl der Kinder (muss nicht)
- o Evtl. Ihre Konfession (unbedingt, wenn Sie sich an einer kirchlichen FH bewerben)
- o Evtl. einen Hinweis auf Ihre Homepage

Persönliche Angaben enthalten **nicht**:

- o Namen und Beruf Ihrer Eltern oder Lebenspartner/in
- o Ihre Parteizugehörigkeit

Einige Bemerkungen zu Fotos

- o Ein Bewerbungsfoto soll Seriosität, Kompetenz, Engagement und Offenheit vermitteln.
- o Das Foto muss von einem Profi gemacht werden. Niemals Automatenfotos nehmen, auch keine stimmungsvollen Portraits vor wildromantischer Felsküste mit stürmisch verwehtem Haar.
- o Meist wirken Schwarz-Weiß-Fotos klarer als Farbbilder (zumal in kopierter Form); falls ein Farbfoto: nicht zu bunt (neutraler Hintergrund) und kein Rot im Bild (verschwindet auf Kopien).

Für Wissenschaftlerinnen gilt:

- o Kein Brustbild, sowieso kein tiefer Ausschnitt oder ärmelfreie Kleidung. Besser als T-Shirts sind Jacketts / Blusen / Pullover mit Tuch.
- o Weiblichkeitsattribute (Haare, Ausschnitt, Schmuck, schräge Kopfhaltung) sollten nicht im Vordergrund stehen. Fotografen legen Frauen manchmal eine seltsame, über die Schulter gedrehte Haltung nah: das ist selten vorteilhaft.

Der Lebenslauf mit Anlagen

Unabdingbar ist eine klare Untergliederung des Lebenslaufs, um Ihre Leistungen differenziert darzustellen – untergliedern Sie mit deutlich hervorgehobenen Überschriften, z.B.:

- o Wissenschaftliche Ausbildung
- o Berufliche Tätigkeiten (stichwortartig erläutern: Arbeitsschwerpunkte, Aufgaben, Verantwortlichkeiten (Budget und Personal) und Projekte)
- o Stipendien / Preise / Auszeichnungen
- o Auslandsaufenthalte
- o Listenplätze in Berufungsverfahren
- o Forschungs- und Entwicklungsprojekte (auf eingeworbene Drittmittel hinweisen; evtl. auch Projekte in der Vorbereitungsphase erwähnen)
- o Ausstellungen
- o (Internationale) Kooperationen
- o Ausrichtung von Vortragsreihen / Tagungen
- o Mitgliedschaften in Berufsverbänden, Arbeitskreisen, wiss. Gesellschaften
- o Ggf. Ämter oder Mitarbeit in Gremien der akademischen Selbstverwaltung
- o Weiterqualifizierung
- o Sonstige relevante Kenntnisse (keine Hobbys!)

Die weiteren Anlagen jeweils auf einer neuen Seite beginnen.

- o Verzeichnis der Vorträge, ggf. nach Zielpublikum differenzieren (wiss. Konferenzen, sonstige Anlässe)
- o Verzeichnis der gehaltenen Lehrveranstaltungen (Veranstaltungstyp, Thema, Semester, Hochschule)
- o Liste der betreuten Diplomarbeiten
- o Ggf. ein Lehrkonzept
- o Publikationsverzeichnis (Monographien und Herausgeberschaften, Aufsätze in Zeitschriften (je nach Fachkultur differenziert: begutachtet / eingereicht / angenommen) und Sammelbänden; Kleinere Beiträge /Abstracts; Rezensionen; bei Publikationen mit mehreren Autoren Ihren Namen in Fettdruck oder Kapitälchen)
- o Zeugnisse nach Wichtigkeit ordnen (höchster Abschluss zuerst). Bei vielen Zeugnissen und Bescheinigungen ein Verzeichnis erstellen.