

# Leitfaden Bewerbung:

## Einleitung:

Mit deiner Bewerbung möchtest du dich möglichst authentisch und überzeugend präsentieren. Es ist gar nicht so einfach, einerseits die Vorgaben einzuhalten und andererseits originell zu sein. Auf jeden Fall aber kannst du mit Professionalität punkten. Hier erläutern wir dir, wie eine Standardbewerbung zusammengestellt wird. In der Musikwelt kann es vorkommen, dass der konkrete Bewerbungsanlass Modifizierungen erfordert. Wir gehen an verschiedenen Stellen auch darauf ein.

Bevor du loslegst, nimm dir genug Zeit, um herauszufinden, welche Anforderungen deine Bewerbung erfüllen sollte und stelle sorgfältig alle geforderten Komponenten zusammen. Wir haben verschiedene Checklisten für dich vorbereitet, die dir helfen, den Überblick zu behalten.

Reiche deine Bewerbung fristgerecht und in gewünschter Form ein, nur so kannst du in die engere Auswahl kommen. Eine fehlerhafte oder lieblos zusammengestellte Bewerbung macht einen schlechten Eindruck, der sich nur schwer korrigieren lässt.

## Das Deckblatt:

Das Deckblatt ist nicht zwingend vorgeschrieben, hat aber einige Vorteile: Hier kannst du dein Foto unterbringen (dann entfällt es im Lebenslauf und erleichtert unter Umständen dessen Gestaltung) sowie wichtige Informationen wie deine Kontaktdaten, die genaue Stellenbeschreibung für deine Bewerbung und eine Inhaltsangabe. Es ist also ein gestalterisches Mittel für die schnelle Übersicht und erzeugt einen gewissen Wiedererkennungseffekt.

## Das Bewerbungsanschreiben:

Im Anschreiben stellst du dar, was dich zu deiner Bewerbung motiviert und warum gerade du die Richtige für die Stelle bist. Es geht nicht darum, die Informationen aus dem Lebenslauf noch einmal zusammenzufassen, sondern darum, zu verdeutlichen, welche deiner Erfahrungen und Fähigkeiten dich zur besten Kandidatin machen. Außerdem begründest du dein Interesse an der Position bzw. der Institution/Organisation und nimmst Bezug auf die Interessen der potentiellen Arbeitgeberin/Förderers. Falls danach gefragt wurde, gibst du

hier auch deine Gehaltsvorstellung an. Der Text sollte für die Empfängerinnen so interessant und überzeugend sein, dass sie dich gerne zum Vorstellungstermin einlädt.

Hilfreich beim Texten ist das AIDA Modell:

Attention (Aufmerksamkeit) ⇒ In der Betreffzeile schreibst du, auf welche konkrete Stelle du dich bewirbst

Interest (Interesse) ⇒ Im Einleitungssatz und im ersten Absatz machst du die Adressatinnen neugierig, indem du Bezug auf ihre Anforderungen und Bedürfnisse nimmst und den Nutzen beschreibst, den gerade du ihnen bringen kannst.

Desire (Verlangen) ⇒ Im Hauptteil des Anschreibens fasst du deine wichtigsten Stärken und Erfahrungen sowie deine Softskills zusammen und stellst eine Verbindung her, die zeigt welchen Mehrwert du der Arbeitgeberin / der Organisation/ der Institution bietest.

Action (Handlung) ⇒ Mit dem Schlusssatz forderst du freundlich dazu auf, dir die Möglichkeit zu geben, von dir zu überzeugen. (Achtung! Vermeide den Konjunktiv: „Ich würde mich freuen ...“).

### **Besonderheiten:**

Insbesondere für **Stipendien** spielt deine persönliche Motivation eine große Rolle für diejenigen, die dich mit finanziellen Mitteln oder anders unterstützen sollen. Du musst den Entscheiderinnen zeigen, dass du mit Ernst und Engagement bei der Sache bist.

Wenn du dich für einen **Meisterkurs** bewirbst, reicht meist eine etwas schlankere Version, in der du beschreibst, was den Kurs für dich persönlich attraktiv und wichtig für deine künstlerische Entwicklung macht.

Wenn du dich für ein **Probenspiel** bewirbst, fällt der „Werbeblock“ in der Regel ebenfalls weg. Wichtig im Anschreiben ist es aber, Bezug auf die konkrete Stelle zu nehmen (Instrument / Position), da oft mehrere Stellen gleichzeitig ausgeschrieben sind. So vermeidest du Missverständnisse und stellst sicher, dass deine Bewerbung an der richtigen Stelle landet.

## **Der Lebenslauf:**

Der Lebenslauf ist das Kernstück deiner Bewerbung. Hier ist ersichtlich, welche Qualifikationen und Erfahrungen du aufweisen kannst.

Der Lebenslauf muss übersichtlich, vollständig und natürlich wahrheitsgetreu erstellt sein.

Denke daran, dass die Empfängerinnen oft sehr viele Bewerbungen sichten müssen und meist nicht mehr als ein paar Minuten Zeit für jede einzelne haben. Daher ist es wichtig, dass sich der Aufbau auf den ersten Blick erschließt.

In der Regel sollen Lebensläufe (in Unterschied zu Künstlerbiografien) tabellarisch aufgebaut werden. Das heißt: links die Zahlen, rechts die Fakten (ohne Erläuterungen oder Kommentare). Heute meist üblich ist die amerikanische Chronologie mit den jüngsten Daten zuerst. Im Internet gibt es zahllose Beispiele für die grafische Gestaltung, von denen du dich inspirieren lassen oder die du sogar downloaden kannst. Auch in den Office-Anwendungen von windows und apple kannst du praktische Vorlagen finden. In unserem Downloadbereich stellen wir dir ebenfalls Vorlagen zur Verfügung.

Es ist wichtig, dass im Lebenslauf alle für die Bewerbung relevanten Punkte enthalten sind. Andererseits sollte er übersichtlich sein und die wichtigsten Infos dürfen nicht in der Masse untergehen. Zu Beginn deiner beruflichen Laufbahn ist dein Lebenslauf vielleicht noch nicht sehr umfangreich. Musikerinnen haben jedoch nicht selten bereits in der Schulzeit und während des Studiums einschlägige Erfahrungen und Qualifikation erworben, die auf jeden Fall aufgeführt werden können. Überlege genau, welche davon relevant für die konkrete Position sind und streiche gegebenenfalls, wenn etwas nicht bedeutsam oder auch schon zu lange her ist. Am besten ist es, ein Dokument zu haben, in dem wirklich ALLES aufgeführt ist, und das stetig aktualisiert wird. So kannst du deinen Lebenslauf immer leicht auf das jeweilige Angebot zuzuschneiden.

## **Welche Fakten gehören in den Lebenslauf?**

- Persönliche Daten (Name, Geburtstag / Geburtsort, Anschrift, E-Mail)
- Familienstand und Staatsangehörigkeit
- Beruflicher Werdegang (amerikanisch: jüngste zuerst)
- Schul- und Ausbildung (auch Wehr- oder Ersatzdienst)
- Besondere Qualifikationen (Preise, Meisterkurse, Stipendien, Praktika, Lehrtätigkeiten ...)
- Interessen (Sprachen, Mitgliedschaften, soziales Engagement, evtl. Hobbies)
- Ort, Datum, Unterschrift

**Wichtig:** Der Lebenslauf muss IMMER mit Datum versehen und per Hand unterschrieben sein.

### **Bewerbungsfoto:**

Das Bewerbungsfoto kann auf dem Deckblatt oder im Lebenslauf positioniert werden. Entweder wird es als Abzug mit einem Klebestift befestigt (keinesfalls mit einer Büroklammer) oder als Datei digital eingefügt. Hierbei sollte man auf eine sehr hohe Druckqualität und hochwertiges Papier achten. Als Format sind 6 x 4 cm oder 9 x 6 cm besonders gut geeignet; ob schwarzweiß oder farbig ist Geschmacksache. Das Foto sollte aktuell sein und einen sympathischen Eindruck erwecken. Am besten lässt du ein professionelles Bewerbungs- oder Künstlerfoto von dir machen; Handy-Schnappschüsse oder Fotos aus der Freizeit eignen sich nicht. Wichtig ist auch das Outfit: Gepflegte, saubere, gebügelte Kleidung, ordentliche Frisur, evtl. dezentes Makeup sind Pflicht. Achte darauf, dass das Foto zum Bewerbungsanlass passt.

### **Zeugnisse und Anlagen:**

Zu einer vollständigen Bewerbung gehören verschiedene Anlagen. Sie belegen deine Angaben im Lebenslauf (Zeugnisse, Bescheinigungen, Zertifikate etc.), sie ergänzen deine Selbstdarstellung noch um Angaben objektiver Dritter (Referenz- bzw. Empfehlungsschreiben) und sie ermöglichen den Empfängerinnen sich einen Eindruck von deinen Fähigkeiten zu machen (Klangbeispiele, Videos, Arbeitsproben etc.) Die Anlagen ordnest du am besten thematisch und chronologisch (aktuelles zuerst). Damit nichts übersehen wird oder verloren geht, gehört ein Anlagenverzeichnis ans Ende des Anschreibens. Wichtig ist dabei eine logische Sortierung.

Übrigens: Zeugnisse und Empfehlungsschreiben **IMMER** als Kopie einreichen, niemals die Originale.

### **Grafische Gestaltung:**

Bei der grafischen Gestaltung deiner Dokumente hast du natürlich ein wenig Spielraum für Kreativität. Bei aller Originalität sollte aber der Inhalt stets im Zentrum der Aufmerksamkeit stehen. Das erreichst du am besten, wenn du auf die Lesefreundlichkeit achtest. Ein einheitliches Schriftbild (in allen von dir verfassten Dokumenten) verleiht deinen Bewerbungsunterlagen einen professionellen und seriösen Charakter. Verwende möglichst nur eine Schriftart und nicht mehr als zwei bis drei Farben. Es ist dir überlassen, welche Schriftart du verwendest, die geläufigsten Schrifttypen sind Arial, Times New Roman und Calibri; Schriftgröße 12 pt und Zeilenabstand 1,5 cm sind am angenehmsten zu lesen; empfohlene Seitenränder: links: 24 mm/ rechts: 8 mm). Mit den verschiedenen Schriftschnitten (normal / fett / kursiv) strukturierst du den Inhalt, wichtig dabei ist eine durchgängige Systematik.

### **Äußere Form:**

Aus der äußeren Form deiner Bewerbungsunterlagen können die Empfängerinnen Schlüsse auf deine Arbeitsweise und deine Einstellung oder Motivation ziehen. Daher solltest Du diesen Punkt nicht unterschätzen und darauf achten, dass das Gesamtbild (Bewerbungsunterlagen und Selbstpräsentation) stimmig ist.

Vollständigkeit und Übersichtlichkeit sind hier wichtige Merkmale. Außerdem ist es wichtig, dass deine Angaben in allen Teilen deiner Bewerbung wahrheitsgemäß und nicht widersprüchlich sind.

Die Dokumente sollten keine Rechtschreibfehler und niemals handschriftliche Korrekturen enthalten. Nicht-Muttersprachlerinnen sollten ihre Unterlagen in jedem Fall von einer muttersprachlichen deutschen Person überprüfen lassen.

### **Mit ansprechenden und korrekten Unterlagen zeigst du, dass du sorgfältig und strukturiert vorgehst.**

#### **Analoge Bewerbungsmappe:**

Unterlagen in Papierform übergibt man am besten in einer hochwertigen Mappe. Diese kannst du in jedem Schreibwarengeschäft in verschiedenen Ausführungen kaufen. Welche sich am besten eignet, hängt vom Umfang deiner Unterlagen und letztlich auch von deinem Geschmack ab. Mindestens aber sollten sie ordentlich und in einer sinnvollen Reihenfolge zusammengehalten werden, evtl. auch in Klarsichthüllen.

Das Papier darf nicht geknickt oder beschmutzt sein. Achte darauf, dass alle Blätter zweifelsfrei zugeordnet werden können, indem du sie z.B. in der Fuß- oder Kopfzeile mit deinem Namen, dem Datum und evtl. auch mit dem Bewerbungszweck versiehst.

Auch Anlagen wie Partituren, CDs/DVDs, Datensticks und ähnliches sollten gut mit Namen und Inhalt beschriftet sein. Bei Musik- und Filmaufnahmen achte auf vollständige und korrekte Angaben: Komponistin, Komposition mit Satzangaben, ggf. Bearbeiterinnen, Interpretinnen mit Namen und Instrument(en) sowie Datum und Ort der Erstellung, evtl. Länge

Zuletzt vergewissere dich, dass der Umschlag korrekt adressiert (Absender nicht vergessen) und selbstverständlich ausreichend frankiert ist.

#### **Elektronische Bewerbung per E-Mail oder online:**

Auch Bewerbungen per E-Mail müssen bestimmte Kriterien erfüllen:

Die Betreffzeile sollte aussagekräftige Schlagworte enthalten. (z. B. Bewerbung als Lehrkraft Klavier / Ihre Anzeige in Üben und Musizieren Ausgabe xy)

Der oftmals eher lockere Umgangston ist hier nicht angebracht, sondern eine formelle Ansprache an eine konkrete Ansprechpartnerin (ACHTUNG Namen richtig schreiben), bzw. eine allgemeine Anrede (Sehr geehrte Damen und Herren, ...) ist korrekt.

Auch in der E-Mail sollten Grammatik und Orthographie stimmen, die Anlagen in übersichtlicher Form aufbereitet und komplett angehängen (nichts vergessen!!) werden.

Wenn Du Dateien verschickst oder hochlädst, solltest du sie logisch und nach einem durchgängigen Schema benannt haben, damit sie auch ungeöffnet leicht erkennbar und zuzuordnen sind. Etwa so:

Name\_Vorname\_(Bewerbungsanlass)\_10-2017\_Lebenslauf

Name\_Vorname\_Bewerbungsanlass\_Zeugnisse oder Anlagen

Name\_Vorname\_Bewerbungsanlass\_Hörprobe (evtl. Werktitelkurzangabe)

Fasse zusammengehörige Dokumente wie Zeugnisse und weitere Anlagen möglichst in einer Datei in geordneter Reihenfolge zusammen.

Damit deinen Dateien nicht verändert werden können, solltest du sie in einem entsprechenden Format (z. B. PDF) abspeichern.