

Checkliste

Bewerbung für den öffentlichen Dienst



Formatierung und Aufbau

- ✓ Die Bewerbung sollte der DIN 5008 entsprechen
- ✓ Aufbau:
 1. Briefkopf der Bewerbung mit Deinen Kontaktdaten und denen des Amtes/ Ansprechperson
 2. Ort und Datum
 3. Ein aussagekräftiger Bewerbungs-Betreff [+ optionale Bezugzeile]
 4. Eine individuelle Einleitung
 5. Ein Hauptteil mit deiner Eignung und Motivation
 6. Der Satzsatz für die Bewerbung

Individuelle Einleitung

- ✓ Persönliche Ansprache der angegebenen Kontaktperson
- ✓ Anstelle von Floskeln mit starken Argumenten zu Qualifikation und Motivation beginnen
- ✓ **Beispiel für eine Position als Sachbearbeiter (m/w/d):**
- ✓ **Don't:** „...mit großem Interesse habe ich Ihr Stellenangebot als Sachbearbeiter im öffentlichen Dienst gelesen. Ich bin motiviert für die Arbeit und bewerbe mich daher hiermit bei Ihnen.“
- ✓ **Do:** „...während meiner achtjährigen Zeit als Kaufmann für Bürokommunikation in der Verwaltung eines national agierenden Versicherungskonzerns war ich neben der Verantwortung für Sekretariatsaufgaben auch schwerpunktmäßig im Bereich Personal tätig. Dabei war ich als Ansprechpartner für rund 250 Mitarbeiter und für die Personaladministration zuständig. Als Sachbearbeiter bei Ihnen freue ich mich darauf, meine Talente in vielfältigen Bereichen wie dem Einkauf und der Büroorganisation tätig zu sein und meine Kompetenzen so zu erweitern.“

Checkliste



Aussagekräftiger Hauptteil

- ✓ **Zwei zentrale Fragen** sollten beantwortet werden:
 1. Wieso bist du die ideale Bewerberin oder der ideale Bewerber für den Job?
 2. Wieso möchtest du diesen Job?
- ✓ **Wichtig:** Nicht stumpf den Lebenslauf wiedergeben!
- ✓ **Vorgehen:** In der Stellenanzeige geforderte Kompetenzen mit den eigenen Fähigkeiten und Erfahrungen abgleichen und die Überschneidungen explizit erwähnen und anhand von Erfolgen oder Beispielen belegen.
- ✓ In einem zweiten Absatz Motivation für Bewerbung im öffentlichen Dienst hervorheben.

Schlussatz

- ✓ Bitte um die Einladung zum Vorstellungsgespräch
- ✓ Frühestmögliches Eintrittsdatum (sofern gefordert)
- ✓ Dank TvöD ist keine Gehaltsvorstellung notwendig
- ✓ **Tipp:** Mit einem Postskriptum in Erinnerung bleiben. Erwähne einen interessanten Fakt oder Erfolg und versprich, im Vorstellungsgespräch mehr darüber zu erzählen.