



Meine Bewerbung zur Kitaleitung



Theoretische Infos

Am Anfang Ihrer beruflichen Veränderung steht die Bewerbung auf die neue Stelle. Und hier gilt: Der erste Eindruck zählt! Eine gelungene Bewerbung ermöglicht es, dass Sie aus der Bewerberschar besonders positiv herausstrahlen. Aber was macht Ihre Zusammenstellung zu einer gelungenen Bewerbung?

Die Bewerbung sollte vollständig und korrekt sein. Die äußere Form, also die Mappe, die Qualität des Papiers und der beigefügten Kopien, sollte einwandfrei sein.

Das Anschreiben und der Lebenslauf sollten fehlerfrei und grammatikalisch richtig formuliert sein. Sie bewerben sich auf eine Führungsposition und der Träger möchte natürlich, dass Sie seine Einrichtung auch nach außen stets korrekt vertreten.

Worauf müssen Sie inhaltlich achten: Das Anschreiben ist kein ausführlicher Aufsatz, wie Sie ihn aus Ihrer Schulzeit kennen. Achten Sie darauf, dass Sie kurz, bündig und genau darstellen, auf welche Stelle Sie sich bewerben, was Sie können und warum Sie für die ausgeschriebene Stelle die ideale Besetzung sind. Präsentieren Sie sich und ihre bisherigen Leistungen kurz und knapp. Eigenlob und das allzu ausführliche Loben des potenziellen Arbeitgebers sind eher nicht gewünscht. Die genauen Bestandteile des Bewerbungsschreibens finden Sie anbei, sie können Ihnen als Grundlage dienen. Nutzen Sie bei Ihrer Bewerbung jedoch individuelle Formulierungen, die Standardvorlagen aus Bewerbungsbüchern kennen die Einrichtungen bereits. Auch den Lebenslauf gestalten Sie nach allgemeingültigen Vorgaben, denken aber immer auch an die individuelle Darstellung Ihrer eigenen Person. Machen Sie mit einer individuellen Bewerbung neugierig auf sich!



Tipps

Es gibt auf dem Büchermarkt zahlreiche Bücher zum Thema „Bewerbung“, aber es kommt auf die individuelle Note Ihrer gesamten Bewerbung an.

Sie finden deshalb anbei genaue Angaben über den Inhalt von Anschreiben und Lebenslauf, aber keine Vorlagen, die Sie nur noch auf sich übertragen müssen. Sie sollen später als Kitaleitung der Einrichtung eine individuelle Note geben und mit Ihrer Persönlichkeit für die Kita stehen. Fangen Sie damit schon in der Bewerbung an.



Fünf Tipps für die Bewerbung zur Kitaleiterin

Das Anschreiben

Tipp 1: Die äußere Form

Achten Sie bei Ihrer Bewerbung zunächst immer auf die äußere Form. Der erste Eindruck ist immer ausschlaggebend.

Ist der Umschlag neu und sauber? Hat man die Adresse mit Sonntagsschrift notiert?

Ist der Umschlag ausreichend frankiert?

Ist die Bewerbungsmappe hochwertig und neu?

Hat das Papier eine gute Qualität? Ist die Druckqualität gut?

Sind die Unterlagen vollständig, übersichtlich sortiert und haben das gleiche Format?

Zeichnet sich die ganze Bewerbungsmappe durch eine einheitliche Gestaltung aus?

Tipp 2: Die formalen Informationen

Haben Sie die Adresse der Einrichtung und Ihre Anschrift korrekt notiert?

Haben Sie einen Betreff eingefügt? Ist die Anrede richtig? Ist der Name des Adressaten richtig geschrieben? Ist die Grußformel korrekt?

Haben Sie eine einheitliche Schriftart verwendet? Die Schrift sollte klar und gut lesbar sein, z. B. Arial oder Calibri.

Verwenden Sie einen einheitlichen Abstand?

Sind die Formulierungen griffig, sind Grammatik und Rechtschreibung einwandfrei?

Tipp 3: Rechtschreibung und Grammatik

Die Kitaleitung muss in ihrer Funktion Briefe fehlerfrei schreiben können. Sollten Sie sich unsicher sein, lassen Sie die Bewerbung von jemandem gegenlesen, der die Rechtschreibung sicher beherrscht. Auch hier zählt der erste Eindruck, eine fehlerhafte Bewerbung kann negative Folgen haben. Das Gleiche gilt für die Formulierung des Anschreibens. Formulieren Sie griffig, denken Sie immer an die grammatikalischen Regeln. Sie sind nicht mehr in der Schule, Sie bewerben sich hier aber um eine Führungsposition.



Tipp 4: Aufbau des Anschreibens



- Absender und Anschrift der Einrichtung
- Datum
- Betreff mit Angaben, auf welche Stelle man sich bewirbt
- Richtige Anrede
- Gelungener Einstiegssatz mit dem wichtigsten Grund für Ihre Bewerbung und Ihre Eignung. Liefern Sie hier den Bezug zur Ausschreibung.
- Wer sind Sie? Über welche Qualifikationen verfügen Sie? Warum sind Sie die ideale Kandidatin für die Stelle der Kitaleitung?
- Stellen Sie sich und Ihre bisherigen fachlichen Leistungen kurz und prägnant vor. Machen Sie neugierig auf sich und Ihr Können, aber loben Sie sich nicht selbst.
- Vermeiden Sie auch übertriebenes Lob für die Einrichtung.
- Schließen Sie den Brief mit der Bitte um Rückmeldung und einer angemessenen Grußformel.

Der Lebenslauf

Tipp 5: Aufbau des Lebenslaufs



Der Lebenslauf ist ein wichtiges Dokument Ihrer Bewerbung, auf ihn sehen die Träger ganz genau, denn er sagt auf einen Blick sehr viel über Ihr Können und Ihren beruflichen Weg aus. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Lebenslauf zu gliedern. Am gängigsten ist die Tabellenform. Ein Lebenslauf sollte etwa eine Seite umfassen, jedoch nie mehr als zwei Seiten.

Kontaktdaten: Ihre Kontaktdaten sollen immer gut sichtbar angeordnet sein.

Persönliche Daten: Diese Angaben sind Pflicht: Geburtstag und Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Familienstand, ggf. Angabe über Kinder.

Schule und Ausbildung: Bei den Angaben zur Ausbildung sind diese Angaben ausreichend: Ausbildung und/oder Studium sowie letzter Schulabschluss, alles immer mit Noten, Angaben zum Titel der Abschlussarbeit.

Praktika/Berufserfahrung: Mögliche Praktika und Ihre Berufserfahrungen listen Sie im Lebenslauf so auf, dass das aktuelle Beschäftigungsverhältnis oben steht. Alternativ können Sie die Angaben nach dem Jahr chronologisch ordnen.

Weitere Angaben (Was kann ich noch? Was interessiert mich besonders? Was sind meine Zusatzqualifikationen?): Bilden Sie Kategorien und listen Sie darin die entsprechenden Erfahrungen auf. Verwenden Sie die Sortierung von oben. Computerkenntnisse oder Fremdsprachen listen Sie immer so auf, dass ersichtlich wird, wie gut Sie darin sind und wie lange Sie sich mit diesem Thema bereits beschäftigen.



Die ersten 100 Tage als Kitaleitung



Theoretische Infos

Politiker, Manager und Bundespräsidenten werden daran gemessen, wie sie die ersten 100 Tage im neuen Amt bewältigen, wie sie die neue Rolle meistern, was sie in dieser Zeit bewegen. Sie sind nun Kitaleiterin, sie managen sozusagen ein kleines Unternehmen. Sie übernehmen als solche neue Aufgaben, Verantwortungen und Verpflichtungen und das immer im Zusammenspiel mit Ihrem Team. Wie andere Manager, überlegen auch Sie vorab, welche Dinge Sie in dieser Zeit auf den Weg bringen möchten. Nehmen Sie dazu auch Ihr eigenes Leitbild zur Hand. Von wichtigen Dingen aus diesem Leitbild sollten Sie die Kolleginnen überzeugen, damit das neue Konzept Ihre Handschrift trägt. Nach Ablauf der 100-Tage-Frist reflektieren Sie, was Ihnen gut und was in dieser Zeit weniger gut gelungen ist, welche Dinge Sie abhaken können und welche Sie weiterhin bzw. zukünftig angehen müssen.



Tipps

Sie befinden sich als Kitaleitung in einer anderen Rolle als früher. Sie müssen sich quasi neu erfinden und überlegen, wie Sie als Kitaleitung auftreten wollen, gegenüber den Kindern, Ihren Mitarbeitern, gegenüber Ihrem Träger, gegenüber den Eltern.

Überlegen Sie außerdem, welche Verantwortung nun auf Sie zukommt und wie Sie mit dieser umgehen. Die folgenden Tipps sowie Ihre eigenen Gedanken aus Ihrem Leitbild können Ihnen in den ersten 100 Tagen und darüber hinaus als Stütze dienen.

- ▶ Treten Sie den Mitarbeitern und dem Träger so gegenüber, dass gegenseitiger Respekt und gegenseitiges Vertrauen entstehen. Dazu gehört der Wunsch, die Mitarbeiter kennenzulernen, sie einzubinden und ihr Know-how zu nutzen.
- ▶ Verschaffen Sie sich durch Ihr Auftreten Autorität. Das geht aber nur dann, wenn Sie sich für die Mitarbeiter öffnen und Sie stets ein offenes Ohr für sie haben. Benennen Sie aber auch Ihre persönlichen Grenzen.
- ▶ Machen Sie sich selbst klar, wie sich Ihre Aufgaben von der Erzieherin zur Vorgesetzten verändern? Machen Sie den Mitarbeitern klar, welches nun Ihre Aufgaben sind.
- ▶ Verinnerlichen Sie, dass Sie jetzt eine andere Rolle haben, Sie sind jetzt die Kitaleitung, Sie sind die Vorgesetzte. Sie vertreten Ihr Konzept und Ihre Einrichtung nach innen und außen.
- ▶ Begrüßen Sie die Eltern mit einem positiven Brief, sie müssen wissen, dass Sie fortan ihre Ansprechpartnerin sind. Nutzen Sie den Briefkopf der Einrichtung und achten Sie auf eine gekonnte Formulierung und die korrekte Rechtschreibung. Hängen Sie auch einen Steckbrief Ihrer Person in der Einrichtung aus. Dieser kann in etwa so aussehen wie die Vorlage auf Seite 16.



Vorlage „Willkommensbrief“

Liebe Eltern,

ich möchte mich heute bei Ihnen vorstellen.

Mein Name ist

Mit dem heutigen Tage übernehme ich die Leitung
der Kita

Viele neue Aufgaben stehen nun an – Ich freue mich schon darauf!

Meine wichtigsten Ziele für unsere Einrichtung sind:

Ich möchte Sie gerne persönlich kennenlernen und lade Sie deshalb zu einem Elternabend am ganz herzlich ein.

Ort:

Sollte vorher Gesprächsbedarf Ihrerseits bestehen, setzen Sie sich gerne mit mir in Verbindung. Meine Sprechzeiten sind:

Ich freue mich auf die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Ihnen und grüße Sie herzlich

Ihre