

Checkliste Bewerbungsmappe

Zu einer vollständigen Bewerbungsmappe gehören in jedem Fall:

- ein aussagekräftiges Anschreiben
- ein lückenloser Lebenslauf
- ein Photo
- Qualifikationsnachweise und Zeugnisse

um die Bewerbung individueller zu gestalten, können hinzukommen:

- ein Deckblatt
- ein Anlagenverzeichnis
- eine "dritte Seite"
- Stil und Etikette

Verwenden Sie qualitativ hochwertiges, weißes (holzfreies) Papier (90 oder 110g) DIN A 4. Sie können auch ein dezent getöntes Papier verwenden, aber dann allerhöchstens ein leichtes grau oder beige. Keine Pastellfarben. Keine knalligen Farben.

Anschreiben und Lebenslauf niemals mit der Hand schreiben. Es sei denn, es ist ausdrücklich gefordert. Benutzen Sie am besten einen PC oder MAC und einen guten Drucker.

- Erstellen Sie einen schlichten, dezenten Briefkopf für Ihr Anschreiben und vielleicht auch eine "zweite Seite" mit Namen, Telefonnummer und e-Mail. Die Vorlage für die zweite Seite können Sie dann sehr gut auch für den Lebenslauf und andere Unterlagen verwenden. Das hat den Vorteil, dass der Empfänger auf jeder Seite die wichtigsten Daten findet und nicht blättern muss, um zu sehen, wie er Sie erreichen kann.
- Verwenden Sie für alle Dokumente die gleiche Schriftart. Keine verspielte Typographie. Bleiben Sie sachlich. Schriften wie Arial, Verdana, Tahoma oder auch Klassiker wie Courier und Times New Roman wirken schlicht und ansprechend. Je nach Type eignen sich Schriftgrößen zwischen 10 und 12 Punkt - verwenden Sie nicht mehr als zwei verschiedene Größen.
- Legen Sie sich eine Mappe mit Kopiervorlagen an, damit sie immer wieder neue gute Kopien von ihren Zeugnissen machen können.
- Bewerbungsmappe ordentlich, ungebraucht und in dezenter Farbe.
- Unterlagen nicht knicken, sondern einen ausreichend großen Umschlag verwenden.
- Briefsendung ausreichend frankieren, zur Sicherheit bei der Post nachwiegen lassen.