

Tipps zur Bewerbungsmappe

- Achte bei deiner gesamten Bewerbung auf *DIN A4-Format* und wähle eine *leicht lesbare Schrift* (z. B. Arial, Times New Roman, keine „unruhigen“ Schriften). Wir plädieren für schwarze Schrift in Größe 10 bis 12, dazu am besten linksbündigen Text („Flattersatz“), einfachen *Zeilenabstand* und *Seitenränder* von jeweils 2,5 Zentimetern. In jedem Fall sollte eine *einheitliche und konsequente Darstellung* für die gesamte Bewerbung gelten.
- Die *Adresse* und vor allem der oder die *Ansprechpartner_in* sollten exakt wie in der Stellenanzeige lauten, damit deine Bewerbung gleich auf dem richtigen Schreibtisch landet.
- *Vermeide Unterstreichungen, Fettschrift oder Kursivdruck* möglichst ganz bzw. verwende sie nur an wirklich markanten Stellen, um etwas Wichtiges hervorzuheben.
- Bei einem *Arbeitsplatzwechsel* musst du deine letzte *Bewerbungsmappe* nur *auf den neuesten Stand* bringen, z. B. im Lebenslauf deinen aktuellen Betrieb angeben und deinen Nachweisen das letzte Arbeitszeugnis beilegen. Formuliere im Anschreiben die Gründe für deinen Wechsel möglichst diplomatisch.
- Vermeide auf jeden Fall Rechtschreib-, Zeichensetzungs-, Tipp- und Trennfehler. Lass deine *Bewerbung unbedingt* von jemandem gegenlesen und *auf Fehler prüfen*, der ein „gutes Auge“ für Texte, Rechtschreibung und Sprache hat.
- Was gar nicht geht, sind *schlechte Ausdrücke bzw. Kopien, Flecken*, nachträgliche *Verbesserungen, schlechtes Papier* oder ein *mangelhaftes Bewerbungsfoto* (z. B. Automatenbilder oder ausgeschnittene Urlaubsaufnahmen)!
- Kein buntes Papier benutzen (nur wenn du meinst, dass es auch wirklich zum Stellenangebot passt). Zu empfehlen ist etwas *dickeres, weißes Papier*, das natürlich *nur auf der Vorderseite beschrieben* wird.
- Versende grundsätzlich *nur Kopien* deiner Zeugnisse!
- Schütze Lebenslauf und Nachweise in einer *Bewerbungsmappe* oder einem Klemmhefter. Das *Anschreiben* kommt *als loser Brief* obenauf in diese Mappe, ggf. hinter die dafür vorgesehene Sichtfolie.
- Manche Arbeitgeber markieren gerne bestimmte Stellen in Bewerbungsunterlagen – Blätter in *Klarsichthüllen* sind also *tabu*!
- Unterlagen *in keinem Fall falten*!
- Verwende für postalische Bewerbungen einen *Umschlag mit Pappverstärkung*, damit alles ohne Eselohren bei deiner Empfängerin oder deinem Empfänger ankommt.
- Manche Firmen lehnen die Annahme unterfrankierter Postsendungen ab, achte also unbedingt auf ausreichende *Frankierung*!
- Bei einer Absage auf eine Bewerbung per Post bekommst du (abgesehen von deinem Anschreiben) normalerweise alles zurückgesendet. Falls *Bewerbungsmappe und Foto* noch absolut makellos aussehen – aber bitte wirklich nur dann! – kannst du sie für einen neuen Anlauf *wiederverwenden*. Alle anderen Unterlagen solltest du für jede Bewerbung neu ausdrucken bzw. kopieren.
- Für eine *Online-Bewerbung* empfehlen wir dir wärmstens auch die *speziellen Tipps* zur Online-Bewerbung auf unseren Webseiten!