

## **Format eines Bewerbungsschreiben >> das Aussehen muss stimmen!**

Denken Sie daran: Das was Sie inhaltlich mit Kreativität und Sorgfalt zu Papier gebracht haben, muss zu guter letzt auch den entsprechenden Rahmen finden.

Wählen Sie daher das Papier, die Mappe und den Versandumschlag mit größter Sorgfalt aus.

### **Hier einige Tipps und Empfehlungen:**

Was sollten Sie bei der Form Ihrer schriftlichen Bewerbung beachten, was vermeiden?

- ⇒ Für Ihr Bewerbungsschreiben und Ihren Lebenslauf verwenden Sie nur gutes weißes oder dezent getöntes Papier, das Sie nur einseitig beschreiben. Auf keinen Fall liniertes DIN A 4 Papier!
- ⇒ Eigenes Briefpapier mit Namen und Anschrift ist nur bei Bewerbungen mit einem überdurchschnittlichen Jahreseinkommen zu empfehlen (ab etwa 35.000 €Jahresgehalt)
- ⇒ Achten Sie unbedingt auf beste Druckqualität beim Computerausdruck, Tintenstrahl- oder Laserdruck
- ⇒ Sehr wichtig ist auch eine fehlerfreie Rechtschreibung und Zeichensetzung. Die neue Rechtschreibung sollte Ihnen inzwischen geläufig sein!
- ⇒ Wichtig ist auch eine übersichtliche, klare Gliederung.
- ⇒ Achten Sie auf gute Platzeinteilung und angemessene Ränder.
- ⇒ Vermeiden Sie unbedingt Eselsohren, Flecken und zerknittertes Papier. Klarsichtfolien sind gut und schön, jedoch nicht, wenn Sie alle Bewerbungsunterlagen in eine Hülle zwängen. Der Arbeitgeber oder Personalentscheider soll beim Lesen Ihrer Bewerbungsunterlagen keine Mühen haben.
- ⇒ Vermeiden Sie Farben wie giftgrün oder pink sowie Muster und alle Arten von Gags.
- ⇒ Halten Sie sich an eine dezente Farbauswahl und verwenden Sie für Ihre Bewerbungsunterlagen etwas edlere Mappen, Klemm-Mappen oder Einlegesysteme. Die Auswahl ist sehr groß.
- ⇒ Sie sollten beim Abheften der Bewerbungsunterlagen auf die richtige Reihenfolge achten. Generell gilt: je wichtiger die Unterlage, desto weiter vorne abheften.
- ⇒ Anlagen wie z. B. Zeugnisse sollten nur in guter und neuer Fotokopie verwendet werden.
- ⇒ Bevor Sie Ihre Bewerbungsunterlagen verschicken, machen Sie sich Kopien von allen Unterlagen.
- ⇒ Für die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen sollten Sie einen stabilen DIN A 4 Umschlag mit kartoniertem Rücken verwenden. Das Bewerbungsschreiben wird lose auf die Mappe gelegt.
- ⇒ Achten Sie bei der Beschriftung des Umschlages auf die genaue Anordnung der Empfänger- und Absenderadresse sowie die Briefmarkenpositionierung. Verwenden Sie keine Friedens-, Umwelt- oder Weihnachtsaufkleber.
- ⇒ Versenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ganz normal. Auf keinen Fall per Express oder Einschreiben-Rückschein.
- ⇒ Achten Sie außerdem auf ausreichende Frankierung.