

## Checkliste Bewerbungsunterlagen

- »Aussagekräftige«, »übliche« oder »vollständige« Bewerbungsunterlagen bestehen aus einem Anschreiben, einem Lebenslauf mit Foto und Zeugniskopien. Weitere Unterlagen oder Anlagen sind jederzeit möglich und sinnvoll.
- Beachten Sie Inhalt und Reihenfolge der einzelnen Unterlagen genau! Je wichtiger das Dokument ist, desto weiter vorne wird es abgeheftet.
- Das Anschreiben wird lose beigelegt, die anderen Unterlagen werden in eine professionelle Bewerbungsmappe eingheftet. Dabei ist der Stil und die Farbe der Mappe zu beachten.
- Für Anschreiben und Lebenslauf nur gutes (ab 80g/m<sup>2</sup>), weißes, nicht-liniertes DIN-A4-Papier verwenden, eventuell mit Wasserzeichen.
- Eigenes Briefpapier oder selbst entwickeltes Briefpapier mit Namen und Anschrift kann verwendet werden, wenn es ein dezentes Design hat.
- Anschreiben und Lebenslauf sollten mit einem Computer entwickelt und mit einem guten Tintenstrahl- oder Laserdrucker ausgedruckt werden.
- Die Firmenanschrift sollte speziell auf die korrekte Schreibweise des Firmennamens und die Rechtsform des Unternehmens hin überprüft werden.
- Falls der Name des Ansprechpartners bekannt ist, sollte dieser verwendet werden. Gegebenenfalls erfragen Sie diesen telefonisch.
- Nie radieren, verbessern, durchstreichen oder mit Tipp-Ex arbeiten. Immer neu schreiben!
- Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik müssen fehlerlos sein.
- Auf übersichtliche, klare Gliederung und sinnvolle Absätze achten. Gute Platzeinteilung und ausreichende Ränder sind wichtig. Das Anschreiben sollte nach den allgemeinen Standards für einen Geschäftsbrief aufgebaut werden (DIN 5008).
- Am besten wirkt eine lesbare Unterschrift mit blauer (oder schwarzer) Tinte unter Anschreiben, Lebenslauf und Qualifikationsprofil. Kein Autogramm und keine »Ärzte-Unterschrift«. Andere Farben kommen ebenso wie eine mit Kugelschreiber geschriebene Unterschrift nicht so gut an.
- Flecken, Eselsohren oder zerknittertes Papier fallen extrem negativ auf. Versenden Sie also keine Fotokopien oder Bewerbungsmappen, denen man einen mehrfachen Postweg ansieht. Sie möchten sicher nicht, dass an den Bewerbungsunterlagen deutlich wird, dass diese schon vorher von Absagen »gekrönt« wurden.
- Alle Kopien sollten die gleiche Qualität haben, das heißt, immer das gleiche Kopiergerät benutzen und keine neuen und gebrauchten Kopien mischen.
- Die Kopien müssen in einem sehr guten Zustand sein. Dennoch sollten diese nicht unbedingt in Prospekthüllen »eingeschweißt« sein. Vor allem darf der Personalverantwortliche die gesammelten Bewerbungsunterlagen nicht mühsam aus einer einzigen Hülle herausholen müssen.
- Keine Originalzeugnisse versenden. Zeugnisse nur auf ausdrücklichen Wunsch beglaubigen lassen. Lediglich das Anschreiben und der Lebenslauf sind Originale.
- Nur Abschlusszeugnisse verschicken (vor allem bei allgemeinbildenden Schulen). Wenn ein solches noch nicht vorliegt, einen Notenspiegel vom Sekretariat erstellen lassen. Notfalls erstellen Sie diesen selbst.

- ❑ Mehrere Praktika in einem Unternehmen können in einem Zeugnis zusammengefasst werden. Mit der Bewerbung sollte keine Papierlawine über den Personalchef hereinbrechen, daher unbedingt die zu versendenden Zeugnisse sorgfältig auswählen. Nicht jeder Tageskurs muss nachgewiesen werden.
- ❑ Stelleninhaber ohne Zwischenzeugnis können eine eigene Tätigkeitsbeschreibung anfertigen.
- ❑ Da Sie auch Wochen später noch wissen müssen, bei wem Sie sich wofür beworben haben und wie Sie dabei vorgegangen sind, sollten Sie von allen Unterlagen Kopien haben. Es wäre unangenehm, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden und nicht mehr zu wissen, worum es geht oder was Sie verschickt haben.
- ❑ Für den Versand sind pappverstärkte DIN-B4-Fensterumschläge optimal. Sie nehmen Bewerbungsmappen jeglicher Art auf und schützen vor Beschädigungen auf dem Postweg.
- ❑ Die Sendung von der Post auswiegen lassen. Der Adressat darf auf keinen Fall Nachgebühr bezahlen.
- ❑ Allzu originelle Bewerbungen sind nur in bestimmten Branchen beziehungsweise bei bestimmten Unternehmen ratsam.
- ❑ Vor dem Abschicken sollten die Bewerbungsunterlagen noch einmal von mehreren Personen Korrektur gelesen und überprüft werden. Wählen Sie dazu eine eigene »Personalkommission« aus.