

Checkliste Bewerbungsunterlagen

- ✓ Verwenden Sie eine hochwertige Plastikmappe (entweder transparent oder in einem dezenten Farbton) mit einfacher Heftung.
- ✓ Benutzen Sie ausschließlich weißes Papier in hochwertiger Qualität.
- ✓ Wählen Sie ein gut lesbares Schriftbild, wie z. B. „Times New Roman“ oder „Arial“ in Schriftgröße 11 oder 12.
- ✓ Gliedern Sie Ihren Text durch Absätze.
- ✓ Drucken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise auf einem Laserdrucker aus.
- ✓ Das Bewerbungsfoto sollte hochwertig und der Position angemessen sein.
- ✓ Im englischsprachigen Raum ist kein Bewerbungsfoto üblich.
- ✓ Bevorzugen Sie einen Briefumschlag mit Fenster, so dass die Adresse auf Ihrem Anschreiben sichtbar ist.
- ✓ Vermeiden Sie auf jeden Fall Rechtschreibfehler!
- ✓ Anlagen dürfen nur dann wieder verwendet werden, wenn sie noch keine „Benutzerspuren“ aufweisen.
- ✓ Fettflecken oder „Eselsohren“ sind bei Bewerbungsunterlagen ein absolutes „No-go“.
- ✓ Ordnen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in folgender Reihenfolge: Anschreiben (lose obenauf), ggf. Deckblatt mit Foto, Lebenslauf (mit Foto, sofern kein Deckblatt verwendet wird), ggf. „Dritte Seite“, Zeugnisse, sonstige Anlagen.
- ✓ Achten Sie darauf, dass Ihre Bewerbung ausreichend frankiert ist.