

Allgemeine Tipps in Sachen Bewerbungsunterlagen

- Verwenden Sie für Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf gutes, weißes, unliniertes DIN-A4-Papier, das Sie nur einseitig beschreiben. Möglich ist auch, sanft getöntes Papier in leichtem Gelb, Beige, Grau oder Blau zu verwenden. Das kann sehr edel wirken. Aber bitte: **keine** Knallfarben.
- Wenn ein handgeschriebenes Bewerbungsanschreiben oder ein handgeschriebener Lebenslauf gewünscht werden, benutzen Sie möglichst einen **Füllfederhalter mit königsblauer Tinte**. Achten Sie auf eine **saubere, gut lesbare Handschrift**.
- Verwenden Sie keine Originalzeugnisse oder -bescheinigungen. Nur Anschreiben, Lebenslauf und – wenn gefordert – die Handschriftenprobe müssen Originale sein.
- Sowohl für maschinengeschriebene als auch für handschriftliche Schreiben gilt: nicht radieren, durchstreichen, überschreiben oder mit Tipp-Ex korrigieren. Das macht keinen guten Eindruck, weil man immer noch die Spuren des Fehlers sieht. Da hilft nur eins, noch einmal neu schreiben bzw. korrigiert neu ausdrucken.
- Achten Sie auf eine übersichtliche, **klare Gliederung** und eine **gute Platzeinteilung** mit angemessenen Rändern (links ca. 4 cm, rechts ca. 3 cm).
- **Völlig überholt:** alles in **Klarsichthüllen** zwängen. Besser im Schreibwarenhandel Hefter kaufen (auch hier keine knalligen Farben, am besten in Blau, Grün, evtl. auch Weiß) mit Clip oder Schiene, in die Sie Ihre Unterlagen einheften, nicht einlochen. Das Anschreiben wird nur lose obendrauf gelegt, also nicht mit eingehftet. Wir raten von kompletten Bewerbungsmappen mit Vordrucken ab, die nur noch ausgefüllt werden müssen. Wenn Sie solche fertigen Unterlagen benutzen, könnte beim Arbeitgeber der Eindruck entstehen, dass Sie nicht in der Lage sind selbstständig zu arbeiten.
- Bedenken Sie die **Reihenfolge Ihrer Unterlagen**: Das Anschreiben liegt obenauf. In der Mappe folgen Lebenslauf mit Foto, evtl. Handschriftenprobe, Arbeits-/Praktikumszeugnisse bzw. Bescheinigungen (Kopien), Schulzeugnisse (in der Regel die letzten beiden Halbjahre) und zum Schluss -- wenn vorhanden – weitere Kopien, z. B. Bestätigungen über Kursteilnahmen, Seminare etc.
- Verwenden Sie die neue Rechtschreibung und achten Sie auf Grammatik und Zeichensetzung. Bitten Sie Freunde, Eltern oder Ihren Lehrer, **Korrektur zu lesen**.
- Wenn Sie speicherbare Arbeiten oder Referenzen haben, die zu diesem Beruf passen, scheuen Sie sich nicht, diese auf CD-Rom beizulegen. Das macht neugierig und hinterlässt einen bleibenden Eindruck. Speichern Sie beispielsweise Ihre Homepage oder Beiträge, die Sie für das Schulradio Ihrer Schule produziert haben.
- Der Versand: Bevor Sie aber alles in den DIN-A4-Umschlag stecken und per Post wegschicken oder noch besser persönlich vorbeibringen, kopieren Sie bitte alle Unterlagen.
- Zuvor noch ein letzter Blick, ob Sie nichts vergessen haben. Wir haben auf der nächsten Seite eine Checkliste zusammengestellt, mit der Sie systematisch prüfen können, ob Sie an alles gedacht haben:

Checkliste

Zum Anschreiben:

- Ist der Absender vollständig (mit Telefonnummer)?
- Haben Sie die Adresse korrekt geschrieben? Vergleichen Sie noch einmal mit der Anzeige bzw. mit dem Branchenbuch.
- Stimmt das Datum?
- Haben Sie in der Bezugszeile die richtige Berufsbezeichnung genannt?

Zu den Anlagen:

- Haben Sie den Lebenslauf fehlerfrei geschrieben, mit aktuellem Datum versehen und unterschrieben?
- Ist das letzte Zwischen- und/oder Versetzungs- bzw. Abschlusszeugnis in den Anlagen?
- Haben Sie eventuell weitere Zeugnisse/Bescheinigungen ?
- Ist die Anschrift auf der Rückseite des Fotos notiert ?
- Wurde die richtige Reihenfolge der Unterlagen beachtet?
- Stimmen die im Anschreiben genannten Anlagen mit den wirklich beigefügten überein ?

Zur Verpackung:

- Liegt das Anschreiben lose obendrauf?
- Ist die Adresse auf dem Anschreiben und auf dem Briefumschlag identisch ?
- Steht Ihr Absender auf dem Umschlag?
- Ist der Brief ausreichend frankiert?
- Ist die Umschlaggestaltung korrekt? Bitte keine Experimente bei Adresse, Absender, Briefmarkenpositionierung.
- Und bloß keine Aufkleber – egal ob für Frieden, Umwelt oder Weihnachten.

Die Bewerbungstipps wurden folgender Broschüre entnommen:

Jürgen Hesse/Hans Christian Schrader, Erfolgreich bewerben. Ein praktischer Ratgeber für die Bewerbung um einen Ausbildungsplatz, DSV, Stuttgart, 2003