



Aufbau der Bewerbung

Auch hier zählt der erste Eindruck. In den meisten Fällen werden die Bewerbungen durch das Sekretariat des Personalleiters „vorsortiert“. Bereits hier kann sich also entscheiden, wer im Auswahlverfahren weiterkommt.

Aus diesem Grund ist **die äußere Form** der Bewerbung an dieser Stelle von **entscheidender** Bedeutung.

Folgende **Mindeststandards** sollten Sie einhalten:

▶ Papierfarbe:

- ê Anschreiben: weiß; bei Damen dezent eingefärbt möglich
- ê Lebenslauf: weiß, dezentes grau oder beige
- ê Anlagen: weiß oder grau

▶ Papierformat

- ê DIN-A4 unliniert

▶ Briefformat

- ê DIN-Brief (DIN 5008)
- ê Blocksatz oder Flattersatz möglich

▶ Unterschrift

- ê auf Anschreiben und Lebenslauf
- ê mit Füllfederhalter (blaue Tinte)

▶ Anlagen

- ê Nur Kopien verwenden
- ê gut leserlich, ggf. als Kopie kennzeichnen
- ê keine Beglaubigungen (es sei denn, es wird verlangt)
- ê Sortierung nach Aktualität oder Priorität möglich
- ê nur Anlagen mit Relevanz zur beworbenen Stelle beifügen

TIPP:

Lassen Sie die Unterlagen vor dem Absenden Korrekturlesen!

Verwenden Sie nach Möglichkeit keinen Schnellhefter, sondern eine Bewerbungsmappe (ggf. dreiteilig). Klarsichthüllen sind k.o.-Kriterium! Niemals verwenden!