

JOB & CHANCEN

Checkliste Bewerbungsmappe

Optik

- Saubere Mappe ohne Eselsohren oder Flecken.
- Anschreiben und Lebenslauf auf einem PC schreiben.
- Alle Kopien von Zeugnissen u.a. kontrastreich und gut lesbar, aber ohne dunkle Schatten, Ränder oder Schlieren.
- Stabiler Umschlag mit Papprücken.
- Ausreichend frankieren.

Anschreiben

- Aktuelles Datum.
- Betreffzeile mit Kennziffer oder Zeichen aus der Anzeige.
- Keine Kennziffer? „Ihre Anzeige im Musterort-Tagblatt vom 1. Februar oder ähnliches“.
- „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum...“.
- Anrede: „Sehr geehrte Frau...“ bzw. „Sehr geehrter Herr...“. Wenn kein Ansprechpartner bekannt ist: „Sehr geehrte Damen und Herren,“.
- Abschluss: „Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen würde ich mich sehr freuen.“
- Grußformel: „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Mit herzlichen Grüßen“.
- Unterschrift – nicht abgekürzt, nicht übertrieben dynamisch oder künstlerisch. Mit blauem oder schwarzem Stift.
- Vor dem Versand durch jemand anderen Korrektur lesen lassen – vier Augen sehr mehr als zwei!

Positive Formulierungen

- „Ich bewerbe mich um...“ – nicht: „Ich möchte/könnte/würde mich gerne bewerben...“.
- Inhaltlicher Bezug auf die Anzeige/Ausschreibung.
- Begründung für die Berufswahl.
- Direkter Bezug auf das angeschriebene Unternehmen.
- Kurze Sätze, strukturiert, ein Gedanke pro Satz, ein Absatz pro Aussage oder Information.