

# Zusammenfassung der Artikelinhalte:

## 1) Der Briefumschlag:

- a) Umschläge **richtig** und leserlich beschriften! (Evtl. Etiketten aus dem PC)
- b) Ansprechpartner recherchieren und in die Anschrift setzen! (Name richtig!!!)
- c) Transportschäden sind unvermeidlich und werden nicht negativ angerechnet

## 2) Die Art der Mappe:

- a) Schlichte Bewerbungsmappen (Inhalt statt Schmuck)
- b) Art der Mappe unterschiedlich bevorzugt → Keine klaren Vorgaben, Experten widersprechen sich. Möglichkeiten:
  - I) Klarsichtmappe (Kein Schnellhefter)
  - II) Dreiseitige Klappmappe (Karton)
- c) Gedeckte Töne (Schwarz oder Blau – Knallige Farben nur im kreativen Bereich)
- d) Keine Klarsichthüllen!

## 3) Das Deckblatt:

- a) Deckblätter ja oder nein ist bei Personalchefs Geschmackssache
- b) Ein Deckblatt ist schmückendes Beiwerk, fließt nur gering in die Bewertung ein
- c) Daten übersichtlich (ob auf Deckblatt oder Lebenslauf ist egal)

## 4) Das Foto:

- a) Echte Fotos verwenden (nicht gescannt)
- b) Etwas größere Passfotos! (Keine Ganzkörperbilder)
- c) Keine Automatenfotos – Bessere Qualität beim Fotografieren
- d) Passende (eher dezente) Kleiderwahl / Ordentlich statt flippig oder sexy
- e) Frauen nicht zu überschminkt

## 5) Das Anschreiben:

- a) Das Anschreiben bietet Raum für individuelle Präsentation
- b) Es bietet die Grundlage für Personalchefs, sich ein Bild des Bewerbers zu machen
- c) Wichtig: Richtige Schreibungen, **keine Fehler** oder falschen Daten!
- d) Ansprechpartner recherchieren und direkt ansprechen!
- e) Genau auf die ausgeschriebene Stelle beziehen (Voraussetzung: Informationen über die Firma einholen!)
- f) Warum dieser Arbeitsplatz? Was bringe ich mit? Warum soll die Firma mich wählen?
- g) Klar lesbar, keine verschachtelten Sätze, kein Konjunktiv (ich würde → ich werde)
- h) Auf eine Seite beschränken!

## 6) Der Lebenslauf:

- a) Lebenslauf ordentlich gliedern
- b) Tätigkeiten (Vereine, Organisation) auflisten (zeigt Engagement)
- c) Keine Lücken lassen!

## **7) Beigelegte Zeugnisse:**

- a) Alle nötigen Zeugnisse beilegen (schlechte nicht unterschlagen, werden so oder so nachgefordert)
- b) Praktikums- oder Arbeitszeugnisse: Vor allem Leistungsbeschreibung wichtig!
- c) Bei mehreren Zeugnissen: Chronologisch ordnen, neuestes nach oben

## **8) Auf keinen Fall:**

- a) Lose Blätter
- b) Passfotos anklammern (wirkt wiederverwertbar → aufkleben)
- c) Zu kurzes oder zu langes Anschreiben
- d) Schmutziges oder verknicktes Papier
- e) Fehlerhafte Anschrift (oder Absender)
- f) Handschriftlich unsauber
- g) Daten vergessen (Absender, etc.)
- h) Anschreiben an falsche Firma (Anschrift)