

## Ab die Post! Zusammenstellung und Versand Deiner Unterlagen

Jetzt kommt es noch darauf an, wie Du Deine Unterlagen zusammenlegst und verschickst. Der Empfänger sollte sich leicht in Deinen Unterlagen zurechtfinden, deshalb kommt es auf eine logische Reihenfolge an:

- Als erstes kommt das Anschreiben (lose in die Bewerbungsmappe hineinlegen).
- Dahinter heftest Du das Papier mit Deinem Bewerbungsfoto.
- Es folgt Dein Lebenslauf.
- In chronologischer (zeitlicher) Reihenfolge kommen nun Deine Zeugnisse (neuestes Zeugnis nach oben, ältestes nach unten).
- Sonstige Unterlagen platzierst Du an das Ende der Sammlung.
- Verwende eine Mappe oder einen Hefter, um Deine Bewerbungsunterlagen ordentlich zu präsentieren: Am besten sind spezielle Klemmhefter. Aus diesen Heftern können die einzelnen Unterlagen gut entnommen werden.

### Der Versand

Stecke Deinen Hefter in einen ausreichend großen und stabilen Briefumschlag. Deine Bewerbungsunterlagen solltest Du auf keinen Fall knicken! Klebe unbedingt ausreichend Porto auf den Umschlag (i.d.R. 1,44 Euro, Preisinformationsstand, Januar 2003)!

### Typische Fehler

Formale Fehler kannst Du leicht vermeiden. Achte auf die Vollständigkeit Deiner Unterlagen. Deine Bewerbungsunterlagen sollten ordentlich, sauber und gut lesbar sein. Typische Fehler sind...

- Schlechte Kopien
- Flecken auf den Unterlagen
- Eselsohren, zu dünnes Papier
- verbrauchtes Farbband der Schreibmaschine oder schlechter Computerausdruck
- erkennbare Verbesserungen (z.B. Tipp-Ex-Korrekturen)
- schlechte Bewerbungsfotos, z.B. verwackelte aus dem Automaten
- Schriftbild, Schrifttyp und Seitenlayout müssen passen
- selbstverständlich dürfen keine Rechtschreibfehler oder andere Fehler auftauchen. Gib Deine Unterlagen lieber noch einmal Deinen Eltern oder Lehrern zum Korrekturlesen. Sicher ist sicher. Eine lose Blattsammlung macht einen schlechten Eindruck (Klemmhefter!)
- Verzichte auf Klarsichthüllen, denn in Klemmordnern halten sie schlecht und fallen leicht heraus.
- Stecke Unterlagen niemals zusammen in eine Klarsichthülle, denn das verursacht dem Leser mehr Arbeit.

Quelle: Download der Webseite [www.idee-it.de](http://www.idee-it.de) zum Thema Bewerbungstipps

### **"Eintüten" und Versenden**

Wer Dein Kuvert öffnet, soll gleich einen guten Eindruck von Dir haben. Deshalb beachte:

- Das Anschreiben wird oben auf den Umschlag des Ordners gelegt. Dies steckst Du zusammen in den Umschlag.
- Achte darauf, dass Dein Schreiben ausreichend frankiert ist!
- Wenn bei einer Anzeige eine bestimmte Adresse angegeben ist, dann schreib auch an diese. Oft sind Personen angegeben, die eine bestimmte Anzeige bearbeiten. Schreib dann nicht nur an die Personalabteilung, sondern zu Händen Deines Ansprechpartners oder Deiner Ansprechpartnerin.
- Wenn es nicht ausdrücklich verlangt wird, dann bewirb Dich nicht handschriftlich.
- Beschreibe das Papier nur einseitig.

### **Kurzbewerbung?**

Für eine Kurzbewerbung brauchst Du nur einige Unterlagen. Hier sind Dein Anschreiben, Dein Lebenslauf und Dein Bild gefragt. Zeugnisse nur, wenn dies ausdrücklich verlangt wird.