

Was Sie weiterhin beachten sollten

- Verwenden Sie für das Anschreiben und den Lebenslauf gutes, weißes, nicht liniertes DIN-A4 Papier, das nur einseitig beschrieben wird
- Standard ist der Ausdruck auf einem guten Laser- oder Tintenstrahldrucker
- Neun-Nadel-Ausdrucke oder mit Schreibmaschine geschriebene Bewerbungen werden im Zeitalter des Computers nicht mehr akzeptiert

Ihre Unterschrift wirkt am besten in königsblauer Tinte aus einem Füllfederhalter oder mit einem guten Tintenschreiber. Keinen guten Eindruck hinterlassen die Farben pink oder schwarz.

Achten Sie peinlichst genau auf absolut korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung in Verbindung mit einer klaren und übersichtlichen Gliederung, die Sie durch Einräumen von Absätzen deutlich machen.

Nehmen Sie keine nachträglichen Verbesserungen mit Korrekturflüssigkeit vor. Auch wenn zahlreiche Bewerbungen vergeblich versandt und die Unterlagen durch den Postweg mitunter beschädigt werden, verwenden Sie solche Dokumente niemals wieder.

Um die Bearbeitung Ihrer Bewerbung dem Unternehmen so einfach wie möglich zu machen, ist es sinnvoll, das Anschreiben lose in den Vorderteil der Bewerbungsmappe einzulegen, da auf dieses in der Regel der Posteingangsstempel des Adressaten zu Dokumentationszwecken gelangt und oftmals auch handschriftliche Notizen gemacht werden.

Ihre Unterlagen einzeln in Folien zu legen, können Sie sich ersparen; sind die Dokumente für das Unternehmen interessant, werden Kopien erstellt, die dann dem jeweiligen Fachbereich zur weiteren Prüfung vorgelegt werden. Es entsteht Mehrarbeit für das Unternehmen, wenn zunächst die Unterlagen für Kopierzwecke aus den Folien geholt werden müssen.