

Schriftliche Bewerbung

Die schriftliche Bewerbung ist die klassische Bewerbungsart. Der Bewerber erstellt eine Bewerbungsmappe, die alle erforderlichen Unterlagen für eine Bewerbung auf die ausgeschriebene Stelle beinhaltet.

Eine Bewerbungsmappe enthält folgende Bestandteile:

- Anschreiben
- Deckblatt
- Blatt mit persönlichen Daten
- Bewerbungsfoto
- Lebenslauf
- Die dritte Seite (nicht verpflichtend)
- Anlagenverzeichnis bzw. Hinweis auf Anlagen
- Anlagen (Zeugnisse, sonstige Nachweise)

Formale Fehler bedeuten das Aus

Bei der schriftlichen Bewerbung kommt es darauf an, alle Informationen über die eigene Person in eine klare Form zu bringen. Ein Personalleiter erwartet eine sauber gegliederte, gut formulierte und fehlerfreie schriftliche Bewerbung. Finden sich Rechtschreibfehler, ist die Bewerbungsmappe unvollständig, schlampig oder gibt es andere Mängel, dann scheidet der Bewerber von vornherein aus, mag er noch so qualifiziert sein. Man sollte sich daher ausreichend Zeit nehmen, um die Bewerbung zu entwerfen und zum Abschluss sehr sorgfältig auf Unstimmigkeiten und Fehler (vor allem Rechtschreibfehler) durchlesen.

Anschreiben und Lebenslauf sind besonders wichtig

Neben der Form spielt natürlich der Inhalt bei der Bewerbung eine ebenso große Rolle. In der Bewerbungsmappe kommt zwei Elementen eine besondere Bedeutung zu: dem Anschreiben und dem Lebenslauf. Sie enthalten die zentralen Informationen über den Bewerber, aus denen sich ein Personalleiter ein Bild von der Persönlichkeit eines Bewerbers macht. Sie sollten daher mit aller Gründlichkeit formuliert werden.

Ein Ringbuch als letzter Schliff für Ihre Bewerbung

Sehen Sie sich dazu auch unsere [kostenlosen Vorlagen](#) zum Download an.

>> **Weiter zur [Onlinebewerbung](#)**