

Schriftliche Bewerbung

Checkliste

Deckblatt

Grundlagen

Das Deckblatt ist die erste Seite der Bewerbungsunterlagen. Es ist unmittelbar nach dem Bewerbungsschreiben (welches lose auf der Bewerbungsmappe liegt) ersichtlich. Das Deckblatt hat zwei primäre Funktionen. Zum einen können Sie die Bewerbungsunterlagen verschönern bzw. veredeln. Zum anderen können Sie sie personalisieren, d.h. direkt mit der Bemerkung „zusammengestellt für Frau Petra Muster, XY AG“ adressieren.

Checkliste

Hier einige Hinweise für eine Optimierung Ihres Deckblattes:

- Formulieren Sie eine Überschrift; z.B. „Bewerbungsunterlagen für ...“, „Bewerbung als ...“ o.ä. in grossen Buchstaben.
- Plazieren Sie das Foto auf dem Deckblatt (oder auf dem Lebenslauf; nicht aber zweimal).
- Erwähnen Sie Vorname, Name, Adresse, Telefonnummer und Email-Adresse auf dem Deckblatt.
- Datum muss nicht unbedingt auf dem Deckblatt erscheinen.
- Falls Sie viele Dokumente in Ihrer Bewerbungsmappe haben, führen Sie eine Inhaltsübersicht (unten) auf.

Experten-Tipps

Vermeiden Sie auch beim Deckblatt allzu kreative Darstellungen!
Ein ansprechendes Layout gibt sicher Pluspunkte, eine übertriebene Darstellung allerdings im Verhältnis mehr Negativpunkte!