

# Die Bewerbungsmappe

Neben der Bewerbung per E-Mail oder Online-Formular gibt es auch die Möglichkeit, sich ganz klassisch per Post mit einer Bewerbungsmappe zu bewerben. Diese Bewerbungsform wird immer noch von vielen Unternehmen geschätzt.



## Die Bestandteile

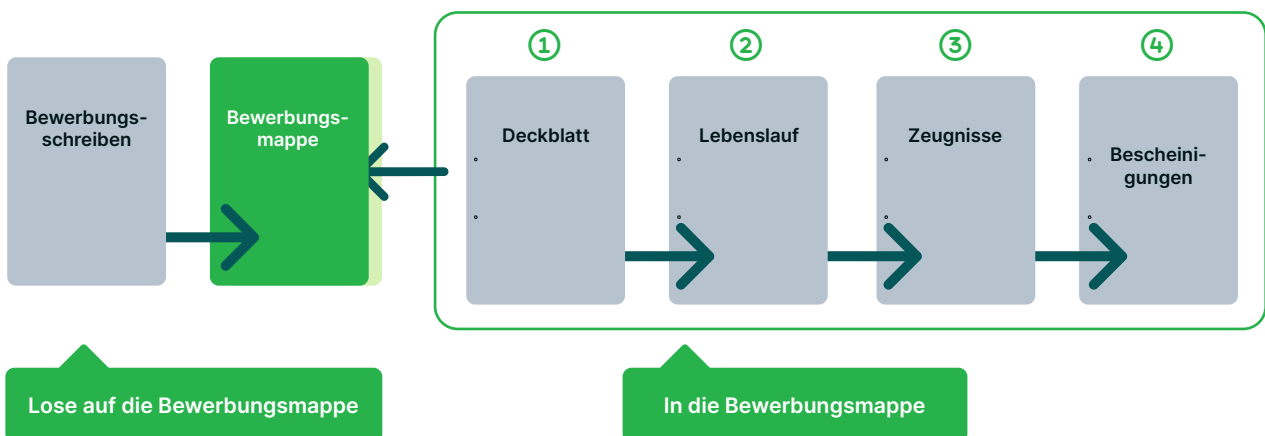
Zur Bewerbungsmappe gehören:

- die Mappe (erhältlich im Schreibwarenladen)
- das Deckblatt (kann, muss aber nicht)
- dein Lebenslauf
- dein Anschreiben
- dein Abschlusszeugnis oder dein letztes Schulzeugnis (in Kopie)
- Bescheinigungen, wie zum Beispiel Praktikumsnachweise, falls für die Stelle wichtig (in Kopie)

Am besten druckst du die Dokumente auf weißem Papier aus, das nicht zu dünn sein sollte. Mit 90 bis 100 Gramm pro qm kannst du nichts falsch machen. Vermeide Fettflecken und Knicke im Papier.

## Die richtige Reihenfolge

Die Dokumente werden in einer bestimmten Reihenfolge in die Bewerbungsmappe gelegt: Erst das Deckblatt, dann Lebenslauf, Zeugnisse und Bescheinigungen. Wichtig: Das Anschreiben legst du lose auf die Mappe.





## Der Briefumschlag

Verwende einen DIN-C4-Umschlag, damit du deine Bewerbung nicht knicken musst. Der Umschlag sollte unbenutzt und sauber sein. Wenn du die Empfängeradresse richtig auf deinem Anschreiben platziert hast, bietet sich ein Fensterkuvert an. So sparst du dir die Beschriftung, da die Adresse automatisch richtig im Fenster erscheint.



## Die Frankierung

Du musst den Umschlag ausreichend frankieren (derzeit 1,60 Euro) und an die richtige Ansprechperson des Unternehmens adressieren. Vergiss deine eigene Absenderadresse nicht und achte darauf, dass du keine Schreibfehler machst.