

Tipps: Das Deckblatt

Die folgenden Tipps dienen dazu, Ihnen bei der Erstellung eines Deckblatts für eine Bewerbung zu helfen:

Einsatz/Freiwilligkeit

Die Verwendung eines Deckblatts bei der Bewerbung ist freiwillig. Ein Deckblatt wird vor allem bei schriftlichen Bewerbungen benutzt, die mit einer Bewerbungsmappe verschickt werden. Die Entscheidung für ein Deckblatt kann vor allem dann sinnvoll sein, wenn der Lebenslauf sehr viele Angaben enthält. Durch das Deckblatt können ein Bewerbungsfoto und die persönlichen Angaben im Lebenslauf gespart werden.

Deckblatt Inhalt

Ähnlich wie bei einem Buch sollte das Deckblatt für Ihre Bewerbungsunterlagen die wichtigsten Informationen über Sie und Ihre Bewerbung enthalten.

Auf das Deckblatt gehören im Einzelnen:

- Ein Titel, wie beispielsweise „Bewerbung“ oder „Bewerbungsunterlagen“
- Der Name des Unternehmens/der Organisation, bei dem/der Sie sich bewerben
- Ihr Vor- und Nachname
- Ihre Adresse (muss dann nicht im Lebenslauf genannt werden)
- Ihr Foto (wenn Sie eins verwenden möchten und dies nicht bereits im Lebenslauf integriert haben)

Foto auf dem Deckblatt

Wenn Sie ein Foto auf dem Deckblatt verwenden möchten, können Sie dafür ein größeres Format wählen, als das, welches Sie auf dem Lebenslauf verwenden würden. Das Foto sollte aber in jedem Fall ein professionelles Bewerbungsfoto sein, was in der Gestaltung sowohl der Stelle entspricht, für die sie sich bewerben, als auch Ihnen als Person – siehe auch unter „Nachgefragt - Bewerbungsfoto“.

Dopplung von Angaben

Achten Sie darauf, das Deckblatt übersichtlich zu gestalten und keine Angaben zu doppeln, beispielsweise in Kopfzeile und im Text.

Checkliste: Das Deckblatt

Die folgende Checkliste dient dazu, noch einmal zu überprüfen, ob wichtige Punkte bei der Erstellung eines Deckblatts für eine Bewerbung berücksichtigt wurden. Gerne können Sie sich diese Liste ausdrucken, um die Punkte abzuhaken.

- weißes DIN A4-Papier (mind. 80g)
- gleiche Schriftart wie auf weiteren Unterlagen
- Titel, wie beispielsweise „Bewerbung“ oder „Bewerbungsunterlagen“
- Name des Unternehmens/der Organisation korrekt?
- Eigene Daten korrekt?
- Portraitfoto (wenn vorhanden) beschriftet und befestigt?
- Keine Angaben doppelt? (z.B. Kopfzeile und Text)