

# In Bewerbung Anlagen auflisten ▷ 7 Tipps

**#1 Anlage in Bewerbung: Ja oder nein?** Ein Bewerbungsschreiben lehnt sich an die Schreib- und Gestaltungsregeln (DIN 5008) an. Deshalb ist die **Angabe der Anlagen empfehlenswert**.

**#2 Wohin kommen die Anlagen?** Im Anschreiben hast du **drei Optionen**. 1. Du schreibst nur “Anlagen” nach der Grußformel. 2. Du ergänzt das Wort, indem du Anlagen einzeln oder zusammengefasst auflistet. 3. Du formulierst einen Anlagenhinweis direkt im Text des Anschreibens. **Lösung 2** ist empfehlenswert.

**#3 Welche Alternativen gibt es für die Auflistung?** Du kannst den Hinweis auf die Anlagen auf dem Anschreiben auch weglassen. Dann kannst du alternativ deine Anlagen auf einem **Deckblatt** oder in einem **Anlagenverzeichnis** auflisten.

**#4 Wohin kommt Angabe der Anlagen im Anschreiben?** Die Anlagen gibst du **linksbündig unter deiner Unterschrift** an. Hast du Platzprobleme auf dem Anschreiben? Dann beginnen den Anlagenvermerk auf Höhe deiner Grußformel.

**#5 Wie das Wort “Anlagen” formatieren?** Du kannst das **Wort “Anlagen” in Fettdruck** setzen. Aber schreibe es nicht kursiv und unterstreiche es nicht. Darüber hinaus kannst du bei der Auflistung der Anlagen Aufzählungszeichen machen. Aber es ist keine Pflicht.

**#6 Muss man Anlagen einzeln auflisten?** Du kannst deine Anlagen einzeln auflisten: Entweder **untereinander** oder (bei Platzproblemen) **nebeneinander**. Eine Alternative ist die gebündelte Auflistung. Eine Angabe mit “Anlage: Bewerbungsmappe” dagegen ergibt nicht viel Sinn.

**#7 Wie hohe Anzahl von Anlagen auflisten?** Wenn du sehr viele Anlagen hast, dann listest du **mehrere Anlagen** mit einem übergeordneten Begriff auf. Darüber hinaus gibst du ab zwei Dokumenten pro Kategorie die **Anzahl** an. Zum Beispiel: “Lebenslauf, Ausbildungszeugnis, Arbeitszeugnisse (4), Weiterbildungszeugnisse (2), weitere Zertifikate (2)”