

Checkliste: Schrift in der Bewerbung

Schriftart

- ✓ Die Schriftart sollte gut / entspannt lesbar sein und einen seriösen Eindruck vermitteln
- ✓ Entscheide dich für maximal zwei verschiedene Schriftarten
- ✓ Nutze die Schriftart(en) einheitlich über deine gesamte Bewerbung
- ✓ Stelle einen Branchen- oder Firmenbezug her (z.B. Unternehmenshausschrift)

Schrifttyp

- ✓ Serifenschrift: Erleichtert Lesefluss, konservativ & glaubwürdig, institutionell
- ✓ Serifenlos: Gut lesbar in kleineren Größen, modern, gradlinig

Schriftgröße

- ✓ Wähle niemals eine kleinere Größe als 10pt für den Text & Überschriften
- ✓ 11-13-15 Staffelung oder 12-14-16 Staffelung
- ✓ Achte darauf welche Schriftart sich für welche Staffelung eignet, damit diese nicht zu klein dargestellt wird

Schriftfarbe

- ✓ Bleibe bei der Gestaltung des Textkörpers im Bereich schwarz, dunkelblau, grau und anthrazit
- ✓ Bei den Überschriften darfst du etwas kreativer sein, solange die Farbe nicht zu grell oder zu blass ist und deine Branche den Spielraum zulässt
- ✓ Auch hier kannst du dich an den Unternehmensfarben orientieren

Makrotypographie

- ✓ Zeilenabstände (1,2 bis 1,5 ideal)
- ✓ Verwendung von Fett- und Kursivdruck (sparsam)
- ✓ Zeilenlänge (je Länger die Zeilen, desto größer der Abstand der einzelnen Zeilen)
- ✓ Ggf. Satzspiegel (Blocksatz schafft Übersichtlichkeit)

Du möchtest deine Bewerbung professionell erstellen lassen? Wir empfehlen:



Bewerbung schreiben lassen
Professionell und individuell

Benötigt deine Bewerbung eine Generalüberholung?
Auf  [Die-Bewerbungsschreiber.de](https://www.die-bewerbungsschreiber.de) helfen dir die Profis bei der Aktualisierung deiner Bewerbungsunterlagen!

MEHR ERFAHREN >

www.die-bewerbungsschreiber.de