

Checkliste Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen:

- ✓ Wenn Sie Ihre Bewerbungsmappe persönlich oder per Post einreichen, verwenden Sie gutes, weißes Papier und eine hochwertige Bewerbungsmappe.
- ✓ Keine Eselsohren oder Flecken auf dem Papier. Sauberkeit muss sein.
- ✓ Halten Sie sich an die Reihenfolge der Anlagen wie sie auf dem Deckblatt vermerkt ist.
- ✓ Kontrollieren Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit und Fehler bevor Sie die Bewerbungsmappe in das Kuvert schieben.
- ✓ Achten Sie auf eine ausreichende Frankierung des Briefumschlages und sorgen Sie für eine saubere und gut leserliche Beschriftung.

Das Deckblatt:

- ✓ Versehen Sie das Deckblatt mit allen wichtigen Informationen zu der Stelle für die Sie sich bewerben und zu Ihrer Person.
- ✓ Achten Sie darauf eine klare und übersichtliche Formatierung beizubehalten.
- ✓ Stellen Sie sicher, dass Sie ein passendes und aktuelles Bewerbungsfoto verwenden.
- ✓ Das Bewerbungsfoto sollte auf dem Deckblatt größer sein als auf dem Lebenslauf.
- ✓ Achten Sie in auf Rechtschreib- und Grammatikfehler.
- ✓ Kontrollieren Sie die Relevanz Ihrer Anlagen und achten Sie darauf, deren Reihenfolge vom Deckblatt beizubehalten.
- ✓ Achten Sie auf Rechtschreib- und Grammatikfehler.

Das Bewerbungsschreiben:

- ✓ Informieren Sie sich umfassend über das Unternehmen und passen Sie Ihr Bewerbungsschreiben an die Anforderungen des Unternehmens und an das Stellenprofil an.
- ✓ Das Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein.
- ✓ Geben Sie in der Betreffzeile die Stellenanzeigen und eine etwaige Kennziffer an.
- ✓ Wenden Sie sich an die richtige Ansprechperson im Unternehmen und achten Sie auf die richtige Verwendung akademischer Titel.
- ✓ Verfassen Sie Ihr Anschreiben individuell für die jeweilige Stelle.
- ✓ Geben Sie an warum Sie genau zu dem Unternehmen wollen, was motiviert Sie, warum sind Sie der/die Richtige. Überzeugen Sie!

- ✓ Lesen Sie Ihr Anschreiben durch und versetzen Sie sich in die Lage des Unternehmens. Ändern Sie Formulierungen bis Sie überzeugt sind.
- ✓ Denken Sie daran, unter das Bewerbungsschreiben und den Lebenslauf Ihre Unterschrift und das aktuelle Datum zu setzen.
- ✓ Achten Sie auf Rechtschreib- und Grammatikfehler.

Der Lebenslauf:

Die chronologisch korrekte Wiedergabe Ihres Werdeganges ist essenziell im tabellarischen Lebenslauf.

Ein Foto ist nicht zwingend notwendig, aber empfehlenswert. Es kommt rechts oben in die Ecke auf der ersten Seite.

Achten Sie auf eine übersichtliche und ansprechende Formatierung Ihres Lebenslaufs.

Links stehen die Zeitangaben auf den Monat genau und einheitlich (Monat/Jahr).

Erklären Sie eventuelle Lücken in Ihrem Lebenslauf, finden Sie gute Begründungen dafür wie

Umschulung, Erwerb von Sprachkenntnissen, etc. ☒ Denken Sie daran, unter das

Bewerbungsschreiben und den Lebenslauf Ihre Unterschrift und das aktuelle Datum zu setzen. ☒

Achten Sie auf Rechtschreib- und Grammatikfehler.

Die Anlagen:

- ✓ Ihre Unterlagen sollten geordnet zusammengestellt sein.
 - ✓ Dienstzeugnisse, Schulzeugnisse, Ausbildungszeugnisse, Zertifikate, Diplome und Weiterbildungsnachweise.
 - ✓ Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail versenden, achten Sie darauf, dass Ihre Dokumente gut leserlich eingescannt sind.
-

Die Übermittlung der Bewerbungsunterlagen:

- ✓ Per Post müssen Sie darauf achten, dass Ihre Bewerbungsmappe sauber und knitterfrei ankommt. Verwenden Sie daher ein robustes Kuvert.
 - ✓ Wenn Sie eine Ansprechperson haben, schreiben Sie diese auf das Kuvert: z. Hd. Frau XXX ☐ Bringen Sie Ihren Absender an.
 - ✓ Per E-Mail müssen Sie auf die Verwendung einer seriösen E-Mail-Adresse achten.
 - ✓ Verfassen Sie einen passenden Betreff.
-

- ✓ Ein kurzes Anschreiben in der E-Mail. Die echten Inhalte finden Sie dann im Dokument.
- ✓ Erstellen Sie ein Dokument mit Ihren Bewerbungsunterlagen. ☑ Speichern Sie das Dokument mit einem passenden Namen ab.
- ✓ Hängen Sie das Dokument in den Anhang Ihrer E-Mail an.
- ✓ Vergewissern Sie sich, dass Sie die E-Mail-Adresse des Unternehmens richtig geschrieben haben.
- ✓ Schicken Sie sich die Bewerbungs-E-Mail zuerst selber und kontrollieren Sie, dass das Dokument aufgeht. Viel Erfolg bei Ihren Bewerbungstätigkeiten!