

Checkliste zur Bewerbung – haben Sie an alles gedacht?

Allgemeines

- Ich bin sicher, dass die Form der Bewerbung gewünscht ist
(postalisch in Papierform, per E-Mail oder über ein Online-Dokument)
- Ich habe mich gut auf meine Bewerbung vorbereitet
(alle Unterlagen vorhanden, über die Stelle/die Firma informiert)

Anschreiben

- Auf Rechtschreib- und Inhaltsfehler geprüft (ggf. durch eine andere Person)
- Datum, Anschrift, Namen – alles ist richtig und aktuell

Lebenslauf

- Tabellarische, übersichtliche Form
- Enthält alle wichtigen Bereiche:
Angaben zur eigenen Person, Schulbildung, Berufsausbildung, praktische Erfahrung, persönliche Fähigkeiten

Anschreiben UND Lebenslauf (im Vergleich)

- Sind in der gleichen Schriftart und Schriftgröße geschrieben
- Stimmen inhaltlich überein (Datum, Anschrift...)
- Sind beide unterschrieben
- Habe ich für weitere Bewerbungen archiviert
(am PC, sodass sie abgeändert werden können)

Reihenfolge der Unterlagen

- Das Anschreiben liegt lose auf der Bewerbungsmappe
im Umschlag bzw. ist die erste Seite einer PDF-Datei bei E-Mail-Bewerbungen

Die Bewerbungsmappe enthält in folgender Reihenfolge:

- Deckblatt
 Lebenslauf
 Die „dritte Seite“
 Anlagen in folgender Reihenfolge:
1. Zeugnisse, 2. Arbeitszeugnisse/Praktikumszeugnisse, 3. Sonstige Zertifikate

Online-/E-Mail-Bewerbung

- Ich verwende eine seriöse E-Mail-Adresse (enthält meinen Namen)
 Der Betreff zeigt deutlich, dass es sich um eine Bewerbung handelt
und wofür ich mich bewerbe
 Der Text der E-Mail ist kurz und fehlerfrei (eine Art Mini-Anschreiben)
 Zeugnisse habe ich gut lesbar eingescannt und als Anhang hinzugefügt
 Ich habe die E-Mail als Test an mich oder eine Freundin gesendet um
zu überprüfen, dass alles fehlerfrei angezeigt wird