

Checkliste Bewerbungsunterlagen

BEWERBUNGSMAPPE

MUSS !

- Bewerbungsanschreiben (maximal 2 Seiten) ! Lebenslauf (maximal 3 Seiten)
- Ausbildungszeugnisse (Kopien, nie Originale!) ! Arbeitszeugnis(se)

KANN !

- Deckblatt (als Übersicht)
- Bewerbungsfoto (im Lebenslauf)
- Nachweise über Fortbildungen (nur falls für den Job relevant)
- Kopie des Führerscheins (falls verlangt)
- Kopie des Führungszeugnisses (falls verlangt)

Was nicht in die Bewerbung gehört:

- Tippfehler (Rechtschreibprüfung machen!)

Checkliste Bewerbungsunterlagen

BEWERBUNGSANSCHREIBEN

- Absender (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Datum (rechts)
- Empfänger (Firma, Vor- und Zuname des Adressaten, Adresse)
- Kein Bewerbungsfoto (nur im Lebenslauf)
- Betreff (mit konkretem Bezug zur Stellenanzeige)
- Anrede (immer persönlich, nie: „Sehr geehrte Damen und Herren“)
- Origineller Einleitungssatz
- Bezug zum Unternehmen
- Motivation
- Kurzdarstellung des eigenen Profils, Stärken und Soft Skills (mit Beispielen!)
- Hinweis auf relevante Kenntnisse (etwa Sprachen)
- Referenzen oder Empfehlungen
- Hinweis auf Kündigungsfristen und möglichen Eintrittstermin
- Gehaltsvorstellungen (falls verlangt)
- Abschlussformulierung
- Grußformel und Unterschrift
- Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse)

Checkliste Bewerbungsunterlagen

LEBENS LAUF

- Persönliche Daten (Name, Geburtstag, Geburtsort, Anschrift)
- Familienstand und Staatsangehörigkeit
- Beruflicher Werdegang (amerikanisch (jüngste zuerst) oder chronologisch)
- Schul- und Ausbildung (auch Wehr- oder Wehersatzdienst, Bundesfreiwilligendienst)
- Besondere Qualifikationen (Weiterbildungen, Workshops, Zertifikate, Sprachen, besondere Computer- oder Designkenntnisse)
- Interessen (Mitgliedschaften, soziales Engagement, Hobbies)
- Ort, Datum, Unterschrift

Was nicht in den Lebenslauf gehört:

- Angaben zu Eltern oder Angehörigen
- Beruf der Eltern
- Gehaltsvorstellungen
- Der Begriff "arbeitslos" (besser: "arbeitssuchend")
- Persönliche Kommentare zu Positionen (nur Fakten!)