

Checkliste: Bewerbungsunterlagen

Sauber und möglichst fehlerfrei sollten Ihre Unterlagen sein, denn schließlich präsentieren Sie sich damit selbst. Wer schon keine Zeit und Mühe in seine eigene Bewerbung steckt, darf sich schnell der Frage stellen, wie man dann für andere arbeitet.

Denken Sie daran, hier geht es um Ihre Zukunft!

Überprüfen Sie, ob Sie eine vollständige Bewerbung angefertigt haben:

- Deckblatt** (optional)
 - Bewerbungsfoto, Namen, Kontaktdaten, ausgeschriebene Stelle
- Anschreiben** nach DIN 5008
 - Absender (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail Adresse)
 - Empfänger (Firma, Adressaten, Adresse)
 - Datum (rechtsbündig)
 - Betreff (die Stellenanzeige, 2 Zeilen unter dem Datum)
 - Anrede (persönlich, 2 Leerzeilen unter der Betreffzeile)
 - Auffallender Einleitungssatz
 - Eigene Motivation
 - Stärken und Soft Skills (mit Beispielen)
 - Hinweise auf relevante Fähigkeiten (Sprachen, Arbeitserfahrung)
 - Abschlussformulierung
 - Grußformel (eine Leerzeile nach Textende)
 - Unterschrift (auf dem Platz von 3 Leerzeilen)
- Lebenslauf** (deutsche Variante)
 - Tabellarisch, in antichronologischer Form
 - Persönliche Daten (Name, Geburtsort, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail Adresse)
 - Bewerbungsfoto
 - Familienstand und Staatsangehörigkeit
 - Beruflicher Werdegang
 - Qualifikationen (Weiterbildung, Zertifikate, Sprachen)
 - Interessen (soziale Engagements, Hobbys)
 - Ort, Datum, Unterschrift
- Motivationsschreiben** (optional)
 - Kurzprofil (Einblick über die Eignung und Motivation für die Stelle)
- Anlagen**
 - Ausbildungszeugnisse (Kopien)
 - Arbeitszeugnisse (Kopien)
 - Referenzen (optional)
 - Nachweise über Fortbildungen (relevante)
 - Projektberichte (optional)