

Checkliste: Initiativbewerbung

Mit einer Initiativbewerbung bewerben Sie sich zwar bei Ihrem Wunscharbeitgeber, allerdings ist keine vakante Stelle vorhanden. Daher ist es sehr wichtig eine sehr saubere und vollständige Bewerbung abzugeben und aufzuzeigen, warum man genau für Sie eine Stelle schaffen sollte.

Überprüfen Sie, ob Sie eine vollständige Initiativbewerbung angefertigt haben:

- Deckblatt** (optional)
 - Bewerbungsfoto, Namen, Kontaktdaten, Bewerbung als „Wunschstelle“

- Anschreiben** nach DIN 5008
 - Absender (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail Adresse)
 - Empfänger (Firma, Adressaten, Adresse)
 - Datum (rechtsbündig)
 - Betreff (Initiativbewerbung als ...)
 - Anrede (persönlich, 2 Leerzeilen unter der Betreffzeile)
 - Auffallender Einleitungssatz (originell und einzigartig)
 - Eigene Motivation
 - Stärken und Soft Skills (mit Beispielen)
 - Hinweise auf relevante Fähigkeiten (Sprachen, Arbeitserfahrung)
 - Abschlussformulierung (einen Höhepunkt bieten und das Interesse für das Unternehmen erneut bekräftigen)
 - Einen Grund nennen, warum man für Sie eine Stelle schaffen sollte
 - Grußformel (eine Leerzeile nach Textende)
 - Unterschrift (auf dem Platz von 3 Leerzeilen)

- Lebenslauf** (deutsche Variante, nicht länger als maximal 2 DIN A4 Seiten)
 - 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

- Anlagen**
 - Ausbildungszeugnisse (Kopien)
 - Arbeitszeugnisse (Kopien)
 - Referenzen (optional)
 - Nachweise über Fortbildungen (relevante)
 - Projektberichte (optional)