

CHECKLISTE – BEWERBUNG

BEWERBUNGSANSCHREIBEN

- ☒ Absender und Datum
- ☒ Betreffzeile: Stelle direkt nennen
- ☒ Anrede: persönlich
- ☒ Einleitung: Konkrete Aussage, Qualifikationen
- ☒ Hauptteil: Kompetenzen (Hard Skills und Soft Skills), Vorteile für Arbeitgeber (Bezug auf das Unternehmen)
- ☒ Schlussteil: Erwartungen an Job und Termine
- ☒ Grußformel und Unterschrift
- ☒ Verzeichnis von Anlagen

LEBENS LAUF

- ☒ Persönliche Daten
- ☒ Berufserfahrung
- ☒ Akademische und/oder schulische Ausbildung
- ☒ Qualifikationen und Soft Skills
- ☒ Berufsbezogene Interessen

MOTIVATIONSSCHREIBEN

- ☒ Motivation für die Bewerbung
- ☒ Beschreibung von unklaren Stellen im Lebenslauf
- ☒ Herausstellung von Qualifikationen und (Soft) Skills
- ☒ Engagement außerhalb des Jobs

BEWERBUNGSLAYOUT

- ☒ Layout: strukturiert und einheitlich
- ☒ Seitenränder: individuell eingestellt, aber für die Optik mindestens einen Zentimeter auf beiden Seiten
- ☒ Schriftgröße: mindestens 10 Punkt groß
- ☒ Schriftart: klar lesbar
- ☒ Deckblatt: Überschrift mit Verweis auf angestrebte Position, Kontaktdaten, Bewerbungsfoto, Inhaltsangabe der Bewerbungsmappe

BEWERBUNGSFOTO

- ☒ Gute Ausleuchtung
- ☒ Keine zu starke Bildbearbeitung
- ☒ Gepflegtes Erscheinungsbild: angemessene Kleidung und dezentes Make-up
- ☒ Natürlicher und freundlicher Gesichtsausdruck
- ☒ Kein veraltetes Bewerbungsfoto
- ☒ Bewerbungsfoto in passender Größe (mindestens 7 × 5 Zentimeter, maximal 10,5 × 14,8 Zentimeter)

