



## Checkliste Bewerbung – an alles gedacht?

### 1. Das Anschreiben

- Stimmen die eigenen, persönlichen Daten?
- Stimmt die Adresse des Unternehmens, an die die Bewerbung gerichtet wird?
- Stimmt das aktuelle Datum?
- Ist in der Betreffzeile „Initiativbewerbung“ oder die ausgeschriebene Stelle erwähnt?
- Wurde die Bewerbung auf Rechtschreibfehler kontrolliert?
- Ist das Anschreiben unterschrieben?  
(Bei einer Online-Bewerbung: Wurde eine digitale Unterschrift eingefügt?)
- Ist ein Ansprechpartner benannt? NICHT „Sehr geehrte Damen und Herren“
- Ist das Anschreiben maximal eine Seite lang?
- Weckt das Anschreiben Interesse?

### 2. Der Lebenslauf

- Sind die Kontaktdaten nochmals erwähnt?
- Sind die persönlichen Daten erwähnt?
- Ist ein Foto auf dem Lebenslauf? (nur falls kein Deckblatt angefertigt wurde)
- Alle relevanten Blöcke in der richtigen Reihenfolge enthalten?  
(Siehe PDF-Dokument: „Was gehört in einen Lebenslauf“ – ebenfalls zum Download verfügbar)
- Wurde der Lebenslauf auf Fehler kontrolliert?
- Wurde ein einheitliches Datumsformat verwendet?
- Datum des Lebenslaufs ist tagesaktuell, mit Ortsangabe und linksbündig?
- Ist der Lebenslauf unterschrieben?  
(Beim Versand per Mail: wurde eine digitale Unterschrift eingefügt?)
- Maximal zwei Seiten (mit Deckblatt höchstens drei Seiten)
- Tätigkeitsschwerpunkte bei jeder beruflichen Station erwähnt?
- Etwaige Brüche und Lücken im Lebenslauf erläutert?  
(Arbeitssuchend, Umorientierung, krankheitsbedingte Auszeit, etc.)
- Sind die erwähnten Weiterbildungen für die ausgeschriebene Position relevant?



## 3. Besonderheiten bei Bewerbung per Mail

- Alle Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) sind im PDF-Format?
- Die Bewerbung besteht aus max. 2 PDF-Dateien, die nicht größer als jeweils 3 MB sind
- Zeugnisse sind ebenfalls als PDF-Dateien eingescannt und nicht zu groß?

