

CHECKLISTE: BEWERBUNGSUNTERLAGEN

HINWEISE UND TIPPS FÜR DIE PERFEKTE BEWERBUNG

Für den ersten Eindruck hat man keine zweite Chance. Überzeugen Sie mit Ihrer Bewerbung potenzielle Arbeitgeber. Damit Sie bestmöglich vorbereitet sind, haben wir Ihnen eine Checkliste vorbereitet. Natürlich ist diese Checkliste kein Garant für eine neue Arbeitsstelle, aber sie verbessert die Chancen darauf erheblich.

FORMALE HINWEISE

Übersichtlich gestaltet?

Ja Nein

Es zählt nicht nur das geschriebene Wort und die vorgelegten Kenntnisse und Fähigkeiten, auch der optische Eindruck ist wichtig. Gestalten Sie Ihre Bewerbung übersichtlich. Dem Leser soll es leicht gemacht werden, Ihren Lebenslauf zu überfliegen und die wichtigsten Merkmale zu erfassen.

- Ausreichend Abstand zu den Seitenrändern (2cm)
- Angenehmer Leseabstand zwischen den Zeilen
- Rechtschreibung und Grammatik überprüfen
- Gut lesbare Schriftgröße und Schriftart wählen

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Lebenslauf ist vollständig?

Ja Nein

Der Lebenslauf ist das Kernelement der Bewerbung. Achten Sie darauf den Lebenslauf chronologisch umgekehrt aufzubauen. Beginnen Sie mit dem Aktuellstem und arbeiten Sie sich zeitlich zurück. Erklären Sie Auszeiten, wenn vorhanden. Arbeiten Sie sich durch die folgenden Abschnitte:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Persönliche Angaben | → | <input type="checkbox"/> Ausbildung/Studium/Schulbildung |
| <input type="checkbox"/> Kurzprofil | | <input type="checkbox"/> Besondere Kenntnisse |
| <input type="checkbox"/> Berufliche Erfahrung | | <input type="checkbox"/> Ehrenämter |
| <input type="checkbox"/> Fort- und Weiterbildung | | <input type="checkbox"/> Freizeit/Hobbys |

Tipp:

Überlegen Sie, was die Kernattribute für die gewünschte Stelle sind und wie Sie selbige erfüllen können. Platzieren Sie diese Stärken, Fähig- und Fertigkeiten bereits übersichtlich im Kurzprofil. Für die Stelle irrelevante Punkte lassen Sie besser weg.

*Zahlreiche Bewerbungen und trotzdem noch keinen Job gefunden?
Beantragen Sie einen Vermittlungsgutschein. Wir helfen Ihnen gern!*

Bewerbungsanschreiben?

Ja Nein

Das Bewerbungsanschreiben meistert den Spagat zwischen „kurz und knackig“ und „so ausführlich wie nötig“. Verwenden Sie kurze Sätze und arbeiten Sie sich durch folgenden Aufbau:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Korrekte Anrede | → | <input type="checkbox"/> Persönliche Eignung |
| <input type="checkbox"/> Bewerbungsmotivation | | <input type="checkbox"/> Beschäftigungsbeginn + Gehalt |
| <input type="checkbox"/> Arbeitgebernutzen | | <input type="checkbox"/> Abschlussatz |