

Vorbereitung auf ein Beratungsgespräch zum Thema Bewerbungsunterlagen

Diese Checkliste können Sie zur Hilfestellung heranziehen, um Ihre Bewerbungsunterlagen auf typische Fehler zu überprüfen.

Bewerbungsunterlagen-Checkliste:

Bitte überprüfen Sie folgende Punkte (Zutreffendes bitte ankreuzen):

Bewerbung allgemein

- Ihre Bewerbungsunterlagen bestehen aus: Anschreiben, Lebenslauf und Anlagen.
- Zudem ist ein Deckblatt Bestandteil Ihrer Bewerbungsunterlagen (optional).
- Ihr Deckblatt beinhaltet: ein Bewerbungsfoto, Bewerbung um ____ bei ____ sowie Ihre Kontaktdaten.
- Die Bewerbung erfolgt per E-Mail. Dabei sind die Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokumente angehängt und der Anhang umfasst nicht mehr als 3 MB.
- Bei E-Mail-Bewerbungen haben Sie darauf geachtet, dass einzelne Zeugnisseiten z.B. Zeugnisseiten 1-4 in einem PDF-Dokument zusammengefasst sind.
- Die Bewerbung erfolgt postalisch. Die Unternehmensadresse auf dem Umschlag stimmt mit der im Anschreiben überein.
- Verwenden Sie eine seriöse E-Mail-Adresse. Beispiel: vorname.nachname@...de
- Verwenden Sie eine einheitliche Schriftart bei Ihren Bewerbungsunterlagen, mindestens Schriftgröße 10.
- Bitte überprüfen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auf Rechtschreib- und Grammatikfehler.
- Abschließend kontrollieren Sie bitte, ob Ihre Bewerbungsunterlagen in der richtigen Reihenfolge vorliegen.

Anschreiben

- Haben Sie auf die genaue Unternehmensadresse (Groß- und Kleinschreibung, Rechtsform etc.) geachtet?

- Ist ein Ansprechpartner vorhanden? Falls nicht möglichst telefonisch erfragen.
- In der Unternehmensadresse steht unter Ansprechpartner: Frau X oder Herrn XY.
- Haben Sie einen Ort und Datum in Ihrer Bewerbung genannt?
- In der Betreffzeile haben Sie genannt, wofür Sie sich bewerben (in Fettschrift).
- Falls Ihr Stellenangebot eine Kennziffer hat, nennen Sie diese bitte.
Beispiel: Bewerbung um einen Praxisplatz. (Kennziffer 1014).
- Beziehen Sie sich in Ihrem Anschreiben auf das jeweilige Unternehmen? Weshalb würden Sie gerne bei diesem Unternehmen Ihre Praxisphasen tätigen?
- Unterschreiben Sie Ihr Anschreiben mit Vor- und Nachnamen.
- Im Anschreiben können Sie ganz unten: „Anlagen“ (in Fettschrift oder unterstrichen) schreiben. Sie müssen diese nicht einzeln auflisten.

Lebenslauf

- Sind Ihre persönlichen Kontaktdaten im Lebenslauf aufgeführt? (Tel.-Nr. oder Handy-Nr., E-Mail-Adresse)
- Lassen Sie ein Bewerbungsbild bei einem professionellen Fotografen machen.
- Gliedern Sie Ihren Lebenslauf in verschiedene Sinnesabschnitte (z.B. Schulbildung, Praxiserfahrung, Kenntnisse, Hobbys etc.)
- Gehen Sie in den einzelnen Sinnesabschnitten vom Neusten bis zum Ältesten.
- Ihr Lebenslauf sollte 1-2 DIN A4 Seiten nicht überschreiten.
- Achten Sie auf eine einheitliche Struktur bei ihren Angaben. Beispiel: Geben Sie bei Ihren bisherigen Praktika: Zeitangaben in (Monat/Jahr), das Unternehmen und den Praktikumsort an.
- Führen Sie am Ende einen Ort und ein Datum auf.
- Unterzeichnen Sie Ihren Lebenslauf mit Vor- und Nachnamen.

Viel Erfolg beim Bewerben!