

# Checkliste für Bewerbungen

## Kostenfreie individuelle Beratungen!

+49 (0) 361 5603-520 | thaff@leg-thueringen.de

### Grundsätzliches

- Sind Ihre Bewerbungsunterlagen vollständig (Anschreiben/max. 1 Seite, Lebenslauf/max. 3 Seiten inkl. Deckblatt, relevante Zeugnisse)?
- Neues, gutes Material (Mappe, gute Ausdrücke und Kopien auf 100 g/m<sup>2</sup>-Papier, gute Auflösung)?
- Der Lebenslauf und die Anlagen sind „eingehftet“, das Anschreiben liegt lose obenauf.
- Alle Dateien bei der Online-Bewerbung sind eindeutig benannt.
- Einheitliches Datum, einheitliches Layout, einheitliche Schriftart und Schriftgröße (außer Überschriften) in allen erstellten Dokumenten?
- Sind der/die Ansprechpartner/in, Adresse und Firmenbezeichnung korrekt benannt?
- Haben Sie die Rechtschreibprüfung Ihres Schreibprogramms oder bei Unklarheiten Internet-Suchmaschinen genutzt?
- Haben Sie die Bewerbungsunterlagen Korrektur lesen lassen bzw. eine Endkontrolle durchgeführt?
- Haben Sie Sprach- und EDV-Kenntnisse qualitativ bewertet?
- Sind Erstellungsort, aktuelles Datum und Unterschrift vorhanden?

### Anschreiben

- Sie haben im „Betreff“ die Stelle/Position genannt, auf die Sie sich bewerben?
- Spiegelt Ihr klar gegliedertes, individuelles Anschreiben die Stellenanzeige bzw. das Profil der zu besetzenden Stelle (prägnante Sätze) wieder?
- Haben Sie klar benannt, warum Sie bei diesem bestimmten Unternehmen arbeiten möchten, was Sie motiviert, warum Sie der/die Richtige sind?

- Haben Sie Ihre Soft Skills mit aussagekräftigen Beispielen aus der Praxis beschrieben?
- Haben Sie einen Zeitpunkt für Ihren Arbeitsbeginn angegeben (wenn gefordert)?
- Haben Sie Ihre Gehaltsvorstellungen angegeben (wenn gefordert)?
- Stimmen die Formulierungen? Entspricht das Anschreiben Ihrem persönlichen Stil?

### Lebenslauf

- Umgekehrt chronologisch und lückenlos in Tabellenform; sind Ihre Tätigkeiten erläutert und evtl. Lücken mit guten Begründungen gefüllt?
- Links stehen die Zeitangaben, auf den Monat genau und einheitlich.
- Professionelles Foto?
- Haben Sie Ihren Lebenslauf auf das Anforderungsprofil der Stelle zugeschnitten?
- Haben Sie Praktika und andere Tätigkeiten schlüssig dargestellt?

### Anlagen

- Sind Ihre vollständigen Anlagen entsprechend der im Lebenslauf genannten Daten und Reihenfolge sortiert? Haben Sie Ihre bewerbungsrelevanten Zwischen- und Arbeitszeugnisse, die „höchsten“ Abschlussurkunden der Ausbildungs- und Weiterbildung, z.B. der Hochschule, Berufsausbildung, Zusatzqualifikationen ausgewählt?

#### Literaturhinweise:

Judith Engst, Professionelles Bewerben - leicht gemacht | Christian Püttjer & Uwe Schnierda,  
Die Bewerbungsmappe mit Profil für Führungskräfte | Das Hesse/Schrader, Bewerbungshandbuch