

Checkliste für deine professionelle Bewerbung

Deine Bewerbungsmappe

- Deckblatt als Übersicht (optional)
- Bewerbungsanschreiben (max. eine Seite)
- Lebenslauf (eine, max. zwei Seiten)
- Abschlusszeugnisse (z. B. Schulabschluss, Ausbildungszeugnis, Studienabschluss)
- Arbeitszeugnisse (in Kopie)
- Nachweise über relevante Fort- & Weiterbildungen (in Kopie)
- Kopie des Führerscheins (falls relevant)

Lebenslauf

Klare Struktur

- Zweispaltiges Layout, gut lesbare Schrift
- Antichronologisch: neueste Positionen zuerst
- Wichtige Überschriften: Berufserfahrung, Ausbildung, Fähigkeiten

Passend zur Stelle

- Inhalte und Fähigkeiten auf die Stelle anpassen
- Überflüssige Informationen weglassen
- Schlüsselbegriffe aus der Stellenanzeige verwenden

Pflichtangaben prüfen

- Persönliche Daten, Berufserfahrung, Bildungsweg, Fähigkeiten
- Optional: Bewerbungsfoto, Zusatzqualifikationen, Hobbys

Anschreiben

- Ansprechpartner:innen und Unternehmen direkt nennen
- Keine Standardfloskeln, wie "Hiermit bewerbe ich mich..."
- Bezug zur Stellenanzeige nehmen
- Starker Einstieg, relevante Qualifikationen nennen, klarer Abschluss mit Handlungsaufforderung
- Auf maximal eine Seite kürzen
- Rechtschreibung korrigieren, Vier-Augen-Prinzip

Vorstellungsgespräch

- Unternehmensrecherche & Fragen vorbereiten
- Offene Körperhaltung, Blickkontakt, klare Antworten
- Auf klassische Fragen vorbereiten („Erzählen Sie etwas über sich“)
- 10-15 Minuten vorher da sein, Dresscode beachten
- Über marktübliche Gehälter für die Gehaltsverhandlung informieren
- Dankes-E-Mail nach dem Gespräch

Tipp bei Online-Bewerbungen

Fasse alle Dokumente in einer PDF zusammen und benenne die Datei eindeutig, z. B. „Max_Mustermann_Bewerbung.pdf“. Achte auch auf die Dateigröße und -qualität.