



# Die Personal-Werkbank

## Bewerbungsberatung – Coaching - Interim-Management

### Bewerbungs-Checkliste – an alles gedacht?

Beim Erstellen und Versenden einer Bewerbung, insbesondere per Mail, gibt es einige Stolpersteine. Diese Checkliste hilft dabei, diese Stolpersteine zu vermeiden.

#### 1. Das Anschreiben

##### 1.1. Format

- Stimmt die **Empfänger-Adresse**?
- Stimmen die **eigenen Kontaktdaten**?
- Datum ist **tagesaktuell, mit Ortsangabe und rechtsbündig** und steht in der Zeile zwischen Adresskopf und Betreffzeile?
- In der Betreffzeile: Ausgeschriebene Stelle ist erwähnt, ggf. **mit Referenznummer** (wenn diese in der Ausschreibung erwähnt wird)?
- Erfolgte eine Fehlerprüfung? Wurde das Schreiben von einer anderen Person **Korrektur gelesen**?
- Ist das Anschreiben unterschrieben?
  - Beim Versand per Mail: wurde eine digitale Unterschrift eingefügt?

##### 1.2. Inhalt

- Ist ein Ansprechpartner benannt? Bitte „Sehr geehrte Damen und Herren“ vermeiden!
- Ist das Anschreiben maximal eine Seite lang?
- Ist es knapp und prägnant formuliert und gibt in wenigen Zeilen einen ersten, aussagefähigen Eindruck?
- Weckt das Anschreiben Interesse?
- Wurden Floskeln vermieden und individuell persönliche Fähigkeiten und Stärken dargestellt?
- Wenn gefordert: ist eine Aussage zur Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit erwähnt?



# Die Personal-Werkbank

## Bewerbungsberatung – Coaching - Interim-Management

### 2. Der Lebenslauf

#### 2.1 Format

- Steht über allem „Lebenslauf“ als Titel?
- **Kontakt**daten noch einmal **korrekt** erwähnt? Entweder auf einem Deckblatt oder im Lebenslauf selbst
- Persönliche Daten erwähnt?
- Foto beigelegt? Ggf. auch auf dem Deckblatt, falls vorhanden?
- **Alle relevanten Blöcke in der richtigen Reihenfolge** enthalten?
  - Beruflicher Werdegang
  - Aus- und Weiterbildung
  - ggf. Praktika, Auslandsaufenthalte, Nebentätigkeiten
  - Sprachkenntnisse
  - PC- / EDV-Kenntnisse
  - ggf. Sonstige Informationen, Interessen, Engagement?
- Einheitliches Datumsformat? Monat / Jahr
- Erfolgte eine Fehlerprüfung? Wurde der Lebenslauf von einer anderen Person **Korrektur gelesen**?
- Datum des Lebenslaufs ist **tagesaktuell, mit Ortsangabe und linksbündig**?
- Ist der Lebenslauf unterschrieben?
  - Beim Versand per Mail: wurde eine digitale Unterschrift eingefügt?

#### 2.2 Inhalt

- Klar strukturierter Lebenslauf?
- **Maximal zwei Seiten**, drei Seiten mit Deckblatt?
- **Tätigkeitsschwerpunkte** bei jeder beruflichen Station erwähnt?
- Etwaige Brüche und **Lücken** im Lebenslauf **erläutert**? Arbeitssuchend, berufliche Auszeit (Sabbatical), krankheitsbedingte Auszeit, etc.
- Sind die erwähnten Weiterbildungen für die ausgeschriebene Position relevant?



## Die Personal-Werkbank

### Bewerbungsberatung – Coaching - Interim-Management

#### 3 Zeugnisse

- Alle Stationen im Lebenslauf mit einem Zeugnis, einer Referenz, einem Zertifikat o.ä. belegt?
- Nur **die relevanten Zeugnissen** beigefügt? Endzeugnisse, keine Zwischenzeugnisse
- Zeugnisse in der Reihenfolge der Lebenslauf-Stationen sortiert?
- Zeugnisse sind gut lesbar, entweder als Scan (bei Mail-Bewerbung) oder als Kopie (bei Papier-Bewerbung)?

#### 4 Bewerbung per Mail

- Alle Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) sind im **Pdf-Format**?
- Die Bewerbung besteht nur aus **einer Pdf-Datei**, in der alle Unterlagen zusammengefügt sind?
- Diese **digitale Bewerbungsmappe** ist **nicht größer als 3 MB**?
- **Zeugnisse** sind ebenfalls als **Pdf-Dateien eingescannt** und **nicht zu groß**? (Keine farbigen Scans, besser schwarz-weiß mit einer Auflösung von 300dpi)