

Checkliste für Ihre vollständige Bewerbungsmappe

- ☐ Sind die Anlagen in der richtigen Reihenfolge einsortiert?
.....
- ☐ Beinhaltet Ihre Bewerbung zumindest das Anschreiben, den Lebenslauf und den berufsqualifizierenden Abschluss?
.....
- ☐ Haben Sie ein Zwischenzeugnis beigefügt (kein Muss)?
.....
- ☐ Möchten Sie als Alternative zum Zwischenzeugnis eine selbst verfasste Tätigkeitsbeschreibung über Ihre momentanen Aufgaben beifügen (kein Muss)?
.....
- ☐ Möchten Sie Referenzen von Fürsprechern beilegen (kein Muss)?
.....
- ☐ Haben Sie eine Leistungsbilanz ausgearbeitet (kein Muss)?
.....
- ☐ Sind die Arbeitszeugnisse früherer Arbeitgeber angehängt?
.....
- ☐ Haben Sie die Weiterbildungszertifikate ausgewählt, die für die ausgeschriebene Position wichtig sind?
.....
- ☐ Gibt es nicht nur Bestätigungen über fachliche Weiterbildungen, sondern auch über Trainings im Bereich Soft Skills (Verhandlungsführung, Präsentieren, Rhetorik, Moderation)?
.....
- ☐ Haben Sie bei sehr umfangreichen Anlagen ein Anlagenverzeichnis erstellt?
.....
- ☐ Sind die Anlagen insgesamt stimmig und aussagekräftig?
.....
- ☐ Haben Sie für Anschreiben, Lebenslauf und Leistungsbilanz die gleiche Schriftart und -größe benutzt?
.....
- ☐ Haben Sie eine private und seriöse E-Mail-Adresse verwendet?
.....
- ☐ Haben Sie in der Betreffzeile Ihrer E-Mail vermerkt, dass es sich um eine Bewerbung handelt, und die anvisierte Position genannt?
.....
- ☐ Versenden Sie Anschreiben und Lebenslauf im PDF-Format? Oder wünscht die Firma ausdrücklich andere Dateiformate?
.....
- ☐ Ist der Dateinamen Ihres Anhangs aussagekräftig und eindeutig Ihrer Bewerbung zuzuordnen?
.....
- ☐ Haben Sie Anschreiben und Lebenslauf vor dem E-Mail-Versand ausgedruckt und auf Rechtschreibfehler geprüft, besser: prüfen lassen?