

# Bewerbungstipps

## Checkliste für das Bewerbungsschreiben

OK

|                                     |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Absender                            | Name, Adresse, Postleitzahl, Telefon Festnetz und Handy, E-Mail-Adresse  |  |  |
| Adressat                            | AnsprechpartnerIn mit korrektem Namen und Titel, Funktion im Unternehmen, Firmenadresse vollständig und richtig                              |  |  |
| Ort und Datum                       | Rechtsbündig   |  |  |
| Betreffzeile                        | Grund des Anschreibens   |  |  |
| Direkte Anrede d. AnsprechpartnerIn | Richtige Schreibweise, Titel   |  |  |
| Inhalt                              | Begründung der Berufswahl, derzeitige berufliche Situation, praktische Erfahrung, persönliches Interesse, Bitte um ein persönliches Gespräch |  |  |
| Abschluss                           | Keine Abkürzungen (MFG, ...) sondern „Mit freundlichen Grüßen“, Unterschrift mit gutem Stift   |  |  |
| Verweis auf Anlagen                 | Schulzeugnisse, Lebenslauf usw.  |  |  |
| Form                                | Richtiges „Layout“, klare sachliche und zugleich gewinnende Ausdrucksweise, richtige Rechtschreibung und Grammatik                           |  |  |

## Checkliste für den Lebenslauf

OK

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Persönliche Angaben      | Vor- und Zuname, Wohnadresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Familienstand  |  |  |
| Ausbildung/Bildungsweg   | Schulbildung, Berufsausbildung   |  |  |
| Berufserfahrung/Praktika | Beruflicher Werdegang, eventuelle Praktika   |  |  |
| Besondere Kenntnisse     | EDV-Kenntnisse, Führerschein, Spezialkurse   |  |  |
| Fremdsprachen            | z.B. Englisch in Wort und Schrift, Dauer von Kursen, Auslandsaufenthalte   |  |  |
| Sonstiges                | Eventuelle Hobbys, ehrenamtliche Tätigkeiten   |  |  |
| Datum                    | Aktuelles Datum  |  |  |
| Unterschrift             | Vor- und Zuname, sauber, leserlich   |  |  |
| Form                     | Richtiges „Layout“, richtige Rechtschreibung und Grammatik, übersichtliche und logische Gestaltung, Fähigkeiten und Erfahrungen für die ausgeschriebene Stelle stehen im Vordergrund |  |  |
| Foto                     | Aktuelles Portraitfoto oder Foto bei einer zum Beruf passenden praktischen Tätigkeit, in die rechte obere Ecke scannen oder kleben   |  |  |

## Checkliste für das Vorstellungsgespräch

OK

|                      |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|
| Unterlagen           | Sind alle Unterlagen vorbereitet?  |  |  |
| Informationen        | Sind wichtige Informationen über das Unternehmen/den Betrieb eingeholt?                |  |  |
| Fragen und Antworten | Sind alle möglichen Fragen und Antworten überlegt, wie z.B. Arbeitszeiten, Gehalt usw. |  |  |
| Kleidung             | Sind Sie passend gekleidet?  |  |  |
| Timing/Pünktlichkeit | Haben Sie einen Zeitplan gemacht?  |  |  |
| Handy!               | Ist das Handy ausgeschaltet?   |  |  |