



CHECKLISTE

BEWERBUNG

Bewerbungsmappe: Übersicht - das gehört rein!

- Deckblatt (optional)
- Bewerbungsschreiben (eine Seite, individualisiert)
- Lebenslauf (1-3 Seiten)
- Ausbildungszeugnisse
- Kopie des Führerscheins (optional, nur wenn verlangt)
- Anlagen: Zeugnisse, Zertifikate, Nachweise über Fort- und Weiterbildungen, Projektlisten, Publikationen, Referenzen (jeweils optional, nur wenn verlangt)
- Anschreiben und Lebenslauf sind unterschrieben und mit Datum versehen.

Tipp: Erste PDF Datei: Anschreiben, Deckblatt, Lebenslauf in einer Datei. Dateiname: Bspw. „Lebenslauf Max Mustermann“. Zweite PDF Datei (optional): Anlagen wie Zeugnisse, Führerschein, Fortbildungsnachweise etc. in einer vom Lebenslauf separaten Datei. Dateiname: Bspw. „Anlage zu Lebenslauf Max Mustermann“. Online Versand: Via E-Mail oder hochladen auf Firmenwebseiten, Karriereseiten, Jobbörsen etc. immer als PDF-Dokument versenden.

Vorbereitung: Informationen und Selbsteinschätzung

- Warum und was interessiert Dich an dem Job? (oder grundsätzlich: Welcher Job könnte mich interessieren und Spaß machen?)
- Was interessiert Dich am neuen Arbeitgeber?
- Was weißt Du über die Firma und die Position?
- Wie schätzt Du für die Stelle, auf die Du Dich bewirbst, Deine notwendigen Fähigkeiten und Qualitäten ein?
- Zeigen bzw. lassen sich diese Qualitäten mit Deinen Leistungen nachweisen (durch Zeugnisse, Zertifikate, Beurteilungen etc.)?
- Welche weiteren Kompetenzen und Eignungen bringst Du mit?
- Welche beruflichen Ziele hast Du?
- Welche Interessen verfolgst Du außerhalb Deines Berufs?
- Worin liegen Deine besonderen Stärken?
- Was sind Deine Schwächen, Kannst Du diese beschreiben und was hast Du getan, um diese zu verbessern?



Anschreiben: Nutze unseren Anschreiben-Baukasten!

- Das Anschreiben passt optisch zu Deinem Lebenslauf (Schriften, Farben etc.) und macht einen aufgeräumten und guten Eindruck.
- Ist der formale Aufbau des Anschreibens richtig?
 - Absender (Dein Vor- und Nachname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
 - Datum
 - Empfänger (Firmenname, Vor- und Nachname des Empfängers, Firmenadresse)
 - Betreff eindeutig formulieren:
 - Bezug zur Stellenanzeige herstellen: exakte Bezeichnung, evtl. mit Nummer der Stellenanzeige, Ort und Datum
 - od. Initiativbewerbung
 - od. Ausbildungsberuf benennen, Praktikumsstelle, Aushilfsstelle
 - Persönliche Anrede des Empfängers (vermeide: Sehr geehrte Damen und Herren)
- Struktur des Anschreibens:
 - Einleitungssatz und Motivation, möglichst originell; Interesse an Beruf/Ausbildungsplatz bekunden.
 - Ausgangssituation bzw. aktuelle Situation beschreiben (aktuell in Position XY, beende Schule/Studium/Ausbildung und will mich bewerben...) .
 - Bezug zum Unternehmen und der Stelle herstellen – wieso bist Du geeignet?
 - Eigenes Profil schärfen: Kompetenzen, Stärken (Soft Skills), Fähigkeiten (bspw. Sprachen, IT-Skills) beschreiben.
 - Hinweis auf Kündigungsfrist/Eintrittstermin, Mobilität/Umzug (optional), Gehalt (optional, nur, wenn vorab danach gefragt wurde).
 - Abschluss und „call-to-action“ -> Bitten um Vorstellungsgespräch
 - Grußformel und Unterschrift
 - Anlagen: Zeugnisse, Zertifikate, Nachweise über Fort- und Weiterbildungen, Projektlisten, Publikationen, Referenzen (jeweils optional, nur wenn verlangt)
- Anschreiben auf Rechtschreib- und Grammatikfehler überprüft?
- Ist der Text in übersichtliche Abschnitte unterteilt (Absätze eingebaut, nicht länger als eine Seite)?
- Ist das Anschreiben unterschrieben?

Tipp: Vorlagen: Auf www.redpilotcareer.de findest Du unseren Anschreiben-Baukasten und kostenlose Vorlagen - erstelle in wenigen Minuten Dein individuelles Anschreiben. Individualisieren: 08/15 war gestern und hat keinen Erfolg. Individualisiere Dein Anschreiben und passen es an die Stelle an, auf die Du Dich bewirbst. Und vermeide Konjunktive wie hätte, wäre, würde usw.



Lebenslauf: So sollte er aussehen!

- Persönliche Angaben
 - Vollständiger Name, Anschrift, Geburtstag und -Ort
 - Kontaktdaten wie Telefon (mobil), E-Mail, Link zu Profil eines Business Netzwerks wie Xing oder LinkedIn (letzteres ist optional).
 - Bewerbungsfoto (optional, aber empfehlenswert!)
 - Familienstand, Staatsangehörigkeit (beides optional)
- Beruflicher Werdegang, berufliche Erfahrungen oder Praktika (retrograd = Beginnen Sie mit der aktuellsten Stelle)
- Ausbildung (Studium, Ausbildung, Schulbildung)
- Besondere Kenntnisse (Sprachkenntnisse, IT/EDV Kenntnisse, Weiterbildung, Zertifikate, Auszeichnungen, Führerschein)
- Interessen (Hobbys, Ehrenämter, Soziales Engagement)
- Ort, Datum und persönliche Unterschrift
- Anlagen: Bspw. Zeugnisse, Zertifikate, Nachweise über Fort- und Weiterbildungen, Projektlisten, Publikationen, Referenzen (jeweils optional, nur wenn verlangt).
- Stimmen alle Datumsangaben mit Urkunden, Zeugnissen und Zertifikaten überein?
- Ist Dein Lebenslauf übersichtlich gegliedert (Struktur vor Design!)?
- Dein Lebenslauf ist hinsichtlich Deiner Tätigkeiten und Qualifikationen auf die Stelle, auf die Du Dich bewirbst, abgestimmt.
- Mit den Anlagen zu Deinem Lebenslauf kannst Du Deine Kenntnisse und Qualifikationen belegen?
- Das Foto zum Lebenslauf ist aktuell, von ansprechender Qualität und entspricht hinsichtlich der Kleidung dem Profil Deiner angestrebten Tätigkeit.
- Du hast Deinen Lebenslauf mit Datum versehen und unterschrieben?

Tipp: Art des Lebenslaufs: Der tabellarische Lebenslauf ist der am häufigsten verwendete. Junge Bewerber*innen: Beginnen Sie mit Ihrer Ausbildung, dann mit Ihrer Berufserfahrung. Struktur & Inhalt: Achte auf lückenlose und vollständige Angaben sowie klare Struktur und Gliederung. Die Überschrift „Lebenslauf“ ist heute nicht mehr notwendig und kann bspw. durch den Namen ersetzt werden.



Tipps und Fehler, die Du vermeiden solltest

Tipps:

- Design von Anschreiben, Deckblatt und Lebenslauf sollten aufeinander abgestimmt sein.
- Versand via E-Mail/online immer als PDF-Datei; via Post in einem C4-Umschlag.
- Nicht den Begriff „arbeitslos“ verwenden, stattdessen „erwerbsfreie Zeit“ oder „arbeitssuchend“ oder „Orientierungsphase“ verwenden.
- Verzichte auf Balken, Kreise, Punkte usw. – diese sind wenig aussagekräftig.

Häufige bzw. übliche Fehlerquellen:

- Alle Dokumente müssen fehlerfrei sein (Rechtschreibung).
- Angaben zu Eltern und deren Berufe machen (nicht notwendig)
- Gehaltsangaben im Lebenslauf. Wenn überhaupt, dann im Anschreiben und nur dann, wenn vorher danach gefragt wurde.
- Beschränke Dich auf Fakten, verfallen nicht in persönliche Kommentierungen und Wiederholungen.