

## **Checkliste für Ihre Bewerbung**

### **Persönliches Anschreiben:**

- Beschränken Sie sich auf eine Seite
- Im Betreff angeben für welche Position, inkl. Referenznummer, Sie sich bewerben
- Geben Sie alle Kontaktmöglichkeiten (Postanschrift, Mobilfunknummer, Emailadresse, etc.) an

### **Lebenslauf:**

- Unterteilt in Abschnitte: Kontaktdaten, beruflicher Werdegang/praktische Erfahrungen und Tätigkeiten, Schul- und Berufsausbildung
- Geben Sie auch hier alle Kontaktmöglichkeiten (Postanschrift, Mobilfunknummer, Emailadresse, etc.) an
- Ordnen Sie die Einträge chronologisch, starten Sie mit dem jüngsten Eintrag und ergänzen die Einträge lückenlos bis in die Vergangenheit
- Beschränken Sie sich bei den Datumsangaben der einzelnen Positionen auf Monat und Jahr (MM/JJJJ)
- Machen Sie bei den einzelnen Punkten auch Angaben zu den ausgeübten Themenschwerpunkten

### **Sehen Sie sich hierzu auch unseren Musterlebenslauf an.....**

### **Allgemeine Tipps:**

- Achten Sie darauf die Bewerbungsunterlagen fehlerfrei zu halten – prüfen Sie, auch bei kleinen Änderungen, immer auf mögliche Rechtschreibfehler
- Kontrollieren Sie die Daten des Empfängers auf Richtigkeit, achten Sie hierzu vor allem auf die richtige Firmierung, Anrede und korrekte Schreibweise des Namens
- Überprüfen Sie die Vollständigkeit der Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate), dies erspart Ihrem Ansprechpartner und Ihnen viel Zeit und Mühe
- Vergessen Sie nicht anzugeben zu welchem Datum Sie zur Verfügung stehen können (Startdatum)
- Bei Bewerbungen via Email:
  - Wandeln Sie Ihre digitalen Unterlagen möglichst in ein PDF-Dokument um
  - Arbeiten Sie mit Kopf- und Fußzeilen um sicherzustellen, dass Ihre Bewerbung, auch nach dem Ausdrucken, noch vollständig und ihrer Person zuzuordnen ist
  - wählen Sie eine sinnvolle Bezeichnung Ihrer Datei (bspw. Nachname, Name, Position/Unternehmen....)
  - Achten Sie darauf ein Datenvolumen von max. XX MB/GB nicht zu überschreiten
- Bei postalischen Bewerbungen:
  - Achten Sie darauf ausschließlich Kopien Ihrer Zeugnisse/Zertifikate zur Verfügung zu stellen