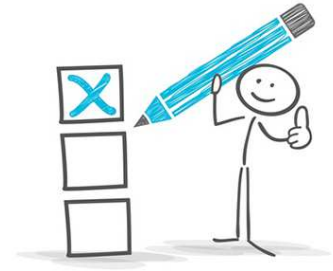


# Checkliste für deine Bewerbungsmappe



## Allgemein

Anhand deiner Bewerbung gewinnt ein\*e Arbeitgeber\*in einen ersten Eindruck von deiner Person. Ordentliche Bewerbungsunterlagen sind also die Eintrittskarte in ein Bewerbungsverfahren. Damit du einen guten ersten Eindruck hinterlässt, haben wir hier einige Tipps für dich zusammengestellt:

- Die Mappe sieht ordentlich, sauber und knitterfrei aus.
- Alle Seiten haben eine einheitliche Schrift und Schriftgröße.
- Die Unterlagen wurden Korrektur gelesen, es gibt keine Rechtschreibfehler.
- Es liegt ein gutes Bewerbungsfoto (am besten vom Fotografen) bei.
- Meine Email-Adresse klingt seriös.
- Ich habe eine Kopie des Anschreibens für meine Unterlagen.

## Anschreiben (Seite 1)

Das Anschreiben ist die wichtigste Seite in deiner Bewerbung, weil der/die Arbeitgeber\*in es in der Regel als erstes und sorgfältig liest. Hier kannst du direkt überzeugen, dass du der/die Richtige für diesen Job bist.

- Das Anschreiben ist an die Person adressiert, die für die Personalangelegenheiten zuständig ist.
- Im Anschreiben geht klar hervor, dass ich die nötigen Kompetenzen und Erfahrungen für die ausgeschriebene Stelle mitbringe.
- Mein Anschreiben bezieht sich deutlich auf die Stellenausschreibung. Zentrale Anforderungen aus der Stellenanzeige finden sich in meinem Anschreiben wieder.
- Es wird deutlich, dass **ich** das Anschreiben eigens für **diese** Stelle geschrieben habe.
- Das Anschreiben wurde von mir unterschrieben.

## **Deckblatt (Seite 2)**

Ein Deckblatt kann man machen, muss man aber nicht. In erster Linie geht es darum, einen positiven ersten Eindruck des Bewerbers/der Bewerberin zu vermitteln. Wer sich für ein Deckblatt entscheidet, der nutzt es für sein Bewerbungsfoto, seinen Namen und seine Kontaktdaten.

- Das Foto ist gut auf dem Deckblatt befestigt.
- Mein Name und meine Kontaktdaten sind aufgeführt.

## **Lebenslauf (Seite 3)**

Neben dem Anschreiben zählt der Lebenslauf zu den wichtigsten Seiten deiner Bewerbungsmappe. Hier bekommt der/die Arbeitgeber\*in einen Überblick über deinen bisherigen Werdegang.

- Der Lebenslauf ist übersichtlich und gut sortiert.
- Das Foto ist oben rechts auf dem Lebenslauf befestigt (falls kein Deckblatt genutzt wird).
- Jede Aufzählung beginnt mit dem aktuellsten Punkt (z. B. die aktuell besuchte Schule, das letzte Praktikum) und endet mit dem ältesten.
- Es gibt keine Lücken im Lebenslauf.
- Die Abstände sind einheitlich formatiert.
- Der Lebenslauf ist mit dem Datum und meiner Unterschrift versehen.

## **Anhang (Seite 4)**

Hier ist Platz für deine letzten beiden Schulzeugnisse und für weitere Unterlagen, die deine Eignung unterstreichen.

- Die letzten beiden Schulzeugnisse liegen bei.
- Alle Dokumente sind als Kopie beigefügt (keine Originale benutzen).

Mögliche weitere Unterlagen sind:

- Praktikumsbescheinigung
- Zeugnis der Berufsausbildung
- Arbeitszeugnis
- Zertifikate von Fortbildungen, Kursen oder Lehrgängen
- Bescheinigung über ehrenamtliche Tätigkeiten