

# Checkliste für die Bewerbungsunterlagen

## BEWERBUNGSMAPPE

### MUSS

- Bewerbungsanschreiben (maximal 2 Seiten)
- Lebenslauf (maximal 3 Seiten)
- Ausbildungszeugnisse (Kopien, nie Originale!)
- Arbeitszeugnis(se)

### KANN

- Deckblatt (als Übersicht)
- Bewerbungsfoto (im Lebenslauf)
- Nachweise über Fortbildungen (nur falls für den Job relevant)
- Kopie des Führerscheins (falls verlangt)
- Kopie des Führungszeugnisses (falls verlangt)

### Was nicht in die Bewerbung gehört:

- Tippfehler (Rechtschreibprüfung machen!)

## BEWERBUNGSANSCHREIBEN

- Absender (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Datum (rechts)
- Empfänger (Firma, Vor- und Zuname des Adressaten, Adresse)
- Kein Bewerbungsfoto (nur im Lebenslauf)
- Betreff (mit konkretem Bezug zur Stellenanzeige)
- Anrede (immer persönlich, nie: „Sehr geehrte Damen und Herren“)
- Origineller Einleitungssatz
- Bezug zum Unternehmen
- Motivation
- Kurzdarstellung des eigenen Profils, Stärken und Soft Skills (mit Beispielen!)
- Hinweis auf relevante Kenntnisse (etwa Sprachen)
- Referenzen oder Empfehlungen
- Hinweis auf Kündigungsfristen und möglichen Eintrittstermin
- Gehaltsvorstellungen (falls verlangt)
- Abschlussformulierung
- Grußformel und Unterschrift
- Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse)

## LEBENSLAUF

- Persönliche Daten (Name, Geburtstag/ort, Anschrift)
- Familienstand und Staatsangehörigkeit
- Beruflicher Werdegang (amerikanisch: jüngste zuerst)
- Schul- und Ausbildung (auch Wehr- oder Ersatzdienst)
- Besondere Qualifikationen (Weiterbildung, Zertifikate, Sprachen)
- Interessen (Mitgliedschaften, soziales Engagement, Hobbies)
- Ort, Datum, Unterschrift

### Was nicht in den Lebenslauf gehört:

- Angaben zu Eltern oder Angehörigen
- Beruf der Eltern
- Gehaltsvorstellungen
- Der Begriff „arbeitslos“ (besser: „arbeitssuchend“)
- Persönliche Kommentare zu Positionen (nur Fakten!)