

Bewerbungscheckliste formal

Reihenfolge der Dokumente

Das Deckblatt ist optional und kann eine gestaltende Funktion übernehmen.

Allgemeine Informationen

Stellenanzeige gut durchlesen und „Muss“ und „Kann“ Anforderungen ausschreiben.

Nach diesen Kriterien Ihre Unterlagen anpassen.

Wiederholen Sie die Schlüsselwörter/Keywörter im Anschreiben.

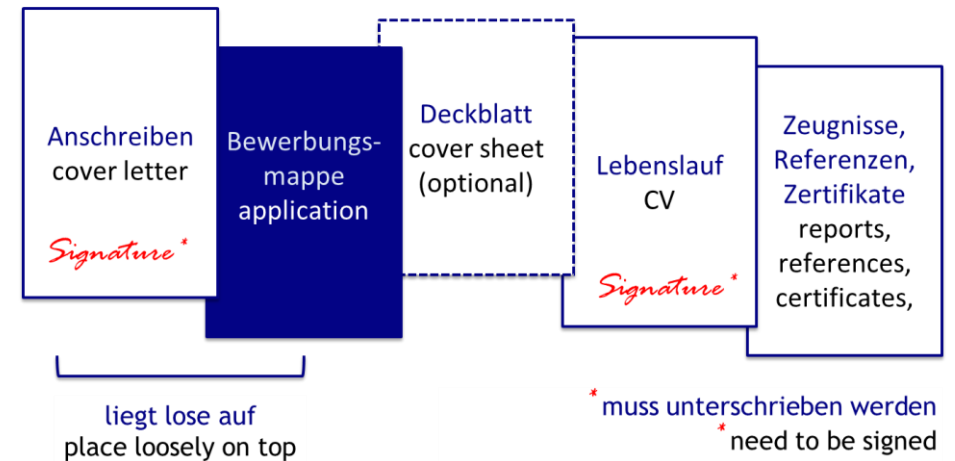
E-Mail oder Onlinebewerbungen verlangen oftmals andere Formate, bei denen aber eine gute Bewerbungsmappe als Grundlage dienen kann.

Es lohnt sich gründlich zu sein. Die häufigsten und vermeidbaren Bewerbungsfehler sind:

- 1) Rechtschreibfehler
- 2) Ansprechperson oder Unternehmen falsch
- 3) Im Lebenslauf sind Lücken ohne Erklärung
- 4) Kein individuelles Anschreiben
- 5) Es fehlen Unterlagen
- 6) Unprofessionelles Foto

Haben Sie Bekannte, Kommilitonen oder Freunde, die über Ihre Bewerbung lesen können und konstruktives Feedback geben können?

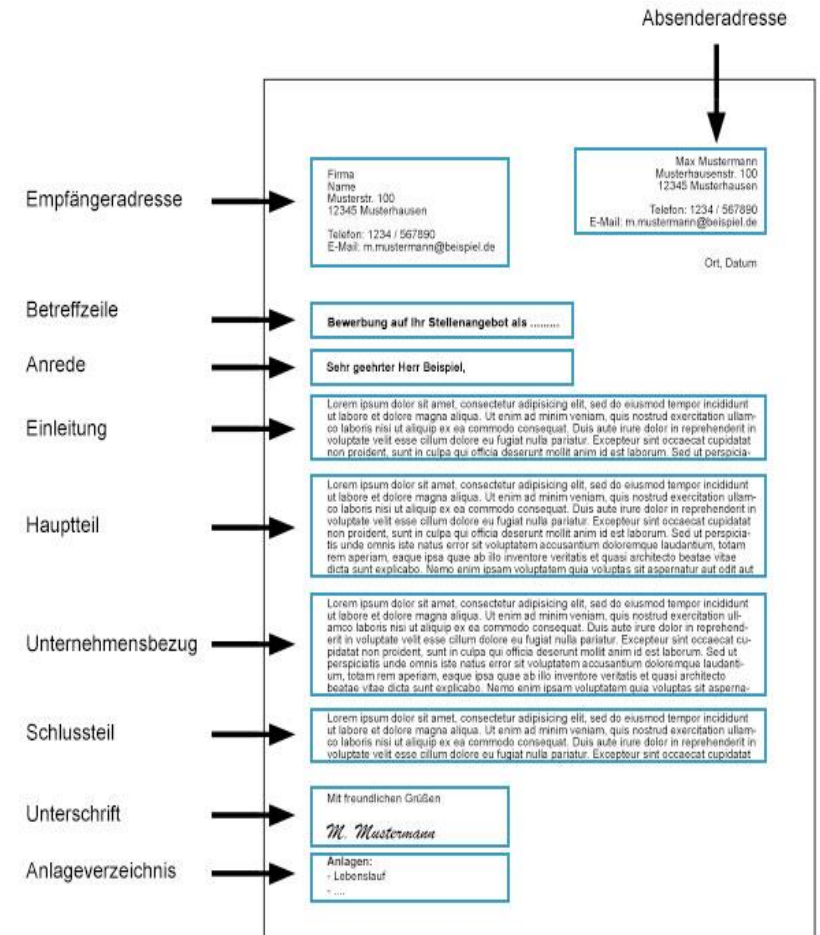
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass diese Unterlagen mit bestem Wissen und Gewissen angefertigt wurden. Alle Angaben sind jedoch ohne Gewähr. Wir erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Für Inhalte von Weblinks übernehmen wir keine Verantwortung.



Bewerbungscheckliste formal

Anschreiben

- Absender (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Datum (rechts)
- Empfänger (Firma, Vor- und Nachname der Ansprechperson, Adresse)
- Betreff (explizit auf ausgeschriebene Stelle/„**Bewerbung als...**“ – fett markiert)
- Anrede
- Achtung!** Verwenden Sie „**Sehr geehrte Frau (Nachname)**_____“ wenn die Ansprechperson **weiblich** ist und „**Sehr geehrter Herr (Nachname)**_____“ wenn die Ansprechperson **männlich** ist. Informieren Sie sich immer über die Ansprechperson und nennen Sie diese mit Namen.
- Einstieg und Einleitungssatz
- Kurzdarstellung des Profils (Stärken und Kompetenzen mit Beispielen)
- ggf. Motivation, Kenntnisse, Fremdsprachen, Referenzen, Kündigungsfristen
- Abschlusssatz und Grußformel
- Unterschrift
- Anlagen



Umfang: 1 Seite. Die DIN 5008 Norm gilt als gute Richtlinie für Bewerbungsformalitäten

Weitere Lebenslaufbeispiele

<https://karrierebibel.de>
<https://www.staufenbiel.de>
<https://www.stepstone.de>

Bewerbungscheckliste formal

Lebenslauf

- Bewerbungsfoto*
- Persönliche Daten (Vorname & Nachname, Geburtstag und Geburtsort, vollständige Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Familienstand* und Staatsangehörigkeit*)
- Beruflicher Werdegang (Aktuellste Position zuerst, lückenlose Angaben MM/JJJJ – MM/JJJJ mit stichpunktartiger Beschreibung der Tätigkeit)
- Ausbildung/Bildungsweg (Studium, Ausbildung, Schule, Weiterbildung, Praktika)
- Besondere Kenntnisse (Zertifikate, EDV-Kenntnisse,
-> Sprachen: Grundkenntnisse, gute Kenntnisse, fließend in Wort und Schrift, verhandlungssicher, Muttersprache, **ODER** A1, A2, B1, B2, C1)
- Interessen (Soziales Engagement, Hobbys, Projekte, etc.)
- Ort, Datum, Unterschrift

Umfang: 1-3 Seiten. Der Lebenslauf ist Aushängeschild und kann in Profil-, Funktionell- oder Chronologischer Form gestaltet werden.

* Das ist in Deutschland geläufig, aber kein Muss

Lebenslauf [Beispiel Name]

Kontakt: [Adresse]
Telefon:
E-Mail:
Geburtsort:
Geburtsort:



Berufserfahrung

10/2015 – heute Koordinatorin Career Services im International Office der Universität Siegen
- Bewerbungsberatung für Internationale Studierende
- Planung, Durchführung und Evaluation von Events

Ausbildung

09/2012 – 06/2015 Abschluss Studium der Betriebswirtschaftslehre
- Schwerpunkt Finance. Kursbeste in Financial Accounting
- Zusatzmodule in Tax, Accounting und Advisory

08/2002 – 06/2011 Allgemeine Hochschulreife
- Mathematik, Deutsch, Englisch, Physik und Biologie
- Seminarkurs über „Europa im Wandel“

Besondere Kenntnisse

Sprachen Englisch C2, Französisch B1, Spanisch A1
Führerschein B1
EDV Microsoft Office: Sehr gute Kenntnisse
 Adobe InDesign: Sehr gute Kenntnisse
 XIMS: Grundlegende Kenntnisse

Siegen, 07. August 2018, Beispiel Name *Beispiel Name*

Wichtig

- Das Anschreiben muss individuell an die Stellenausschreibung angepasst werden!
- Einheitliche Schriftgröße verwenden (z.B. Arial/Times New Roman 11/12 pt)

Anhang:

- Alle relevanten Dokumente als eine PDF-Datei zusammenstellen
Achten Sie darauf, dass die Datei nicht zu groß ist, ggdfs. muss sie komprimiert werden!
- Benennen Sie das Dokument mit einem aussagekräftigen Namen, z.B. Bewerbung_Vorname_Nachname
- Keine Originale verschicken, scannen Sie die Dokumente sorgfältig in guter Qualität ein.

- Verwenden Sie eine seriöse E-Mail, die aus Ihrem Namen besteht
- E-Mail Betreff: Verwenden Sie die exakte Bezeichnung, wie in der Stellenausschreibung und in Ihrem Anschreiben.

Hilfreiche Links

<https://www.stepstone.de/>
<https://www.monster.de/>
<https://www.stellenanzeigen.de/>
<https://de.indeed.com/>
<https://www.absolventa.de/>
<https://jobs.sciencecareers.org/>
<https://www.jobvector.de/>

Für Studentenjobs: <https://www.jobvermittlung.uni-siegen.de/>

Haben Sie schon ein **XING** oder **LinkedIn Profil**?
Dort finden Sie auch Stellenausschreibungen.

Viel Erfolg!