

## BEWERBUNGSHECKLISTE

### ANSCHREIBEN

- Alle Kontaktdaten sind korrekt angegeben.
- Adresse.
- E-Mail.
- Rufnummer.
- Firmenanschrift und Ansprechpartner sind richtig.
- Betreffzeile nimmt Bezug auf die Stellenanzeige.
- Textinhalt passt zur Stellenanzeige. *(Im Text sollte ein Bezug zur Stellenanzeige vorhanden sein.)*
- Das Datum ist aktuell.
- Alle Rechtschreibfehler sind behoben.
- Das Layout sieht korrekt aus und passt zum Layout vom Lebenslauf.
- Schrifttyp.
- Schriftgröße.

### LEBENS LAUF

- Alle Kontaktdaten sind korrekt angegeben.
- Adresse.
- E-Mail.
- Rufnummer.
- Das Datum ist aktuell.

- Die Angaben zur Ausbildung, zum Studium und zur Weiterbildung sind vollständig.
- Alle beruflichen Stationen im Lebenslauf sind chronologisch aufgeführt (letzter Arbeitgeber steht ganz oben).
- Alle Rechtschreibfehler sind behoben.
- Das Layout sieht korrekt aus und passt zum Layout vom Anschreiben.
- Schrifttyp.
- Schriftgröße.

## ZEUGNISSE

- Alle relevanten Zeugnisse sind vorhanden und chronologisch in einer Datei ordentlich eingescannt. (Foto´s mit dem Handy, womöglich noch auf den Küchentisch, sind ein „no go“). *Wer keinen Scanner hat, hier gibt es Firmen, die das gegen kleines Geld ganz professionell erledigen.*

## REFERENZEN

- Referenzen (wenn vorhanden) sind korrekt mit Namen und Rufnummer aufgeführt. Es ist auch sichergestellt, dass die Referenzpersonen im Bilde sind.

## BEWERBUNGSFOTO

- Das Bewerbungsfoto ist noch aktuell und für den angestrebten Beruf geeignet. *Das Foto sollte nicht älter als 2 Jahre sein.*
- Bei einer postalischen Bewerbung das Foto auf der Rückseite mit Vor- und Nachnamen beschriften.