Checkliste für eine erfolgreiche Bewerbung – Alles, was Du wissen solltest

1. Die richtige Vorbereitung

- Informiere Dich über das Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle.
- Prüfe, welche Qualifikationen und Fähigkeiten in der Stellenanzeige gefordert werden.
- Halte alle wichtigen Dokumente bereit (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate).
- Achte darauf, dass Deine Kontaktdaten aktuell und korrekt sind.

2. Das Anschreiben – kurz, prägnant und überzeugend

- Formuliere klar, warum Du Dich für die Stelle und das Unternehmen interessierst.
- Betone Deine Stärken und Fähigkeiten, die für die Position relevant sind.
- Verwende eine klare Struktur: Einleitung, Hauptteil, Schluss.
- Achte auf eine korrekte Anrede
- Halte das Anschreiben auf maximal einer Seite.

3. Der Lebenslauf – übersichtlich und professionell

- Nutze eine klare, leicht lesbare Struktur mit gut gegliederten Abschnitten.
- Beginne mit Deinen aktuellen Erfahrungen und arbeite Dich chronologisch zurück.
- Beschränke Dich auf relevante Informationen – unnötige Details weglassen.
- Hebe besondere Qualifikationen oder Weiterbildungen hervor.
- Achte auf eine einheitliche Formatierung und Rechtschreibung.

4. Anlagen – Die richtigen Dokumente beifügen

- Prüfe, welche Zeugnisse und Zertifikate für die Bewerbung wichtig sind.
- Sortiere die Dokumente in einer logischen Reihenfolge (Lebenslauf, relevante Nachweise).
- Scanne alle Unterlagen in guter Qualität
- Achte darauf, dass alle Dateien professionell benannt sind (z.B. Vorname_Nachname_Bewerbung.pdf).

5. Der Versand

- Achte auf die richtige E-Mail-Adresse und Betreffzeile.
- Nutze PDF-Formate, um sicherzustellen, dass die Formatierung erhalten bleibt.
- Stelle sicher, dass alle Unterlagen vollständig sind, bevor Du sie abschickst.

6. Nach dem Abschicken – Das Follow-Up

- Notiere Dir das Datum, an dem Du die Bewerbung verschickt hast.
- Falls nach zwei bis drei Wochen keine Rückmeldung kommt, höflich nachfragen.
- Bereite Dich auf eine mögliche Einladung zum Vorstellungsgespräch vor.