

Checkliste zur Bewerbung

Sie haben Ihre Bewerbungsunterlagen fertig gestellt? Überprüfen Sie lieber noch einmal, ob alles stimmt. In unserer Beratungspraxis haben wir festgestellt, dass viele Fehler übersehen werden.

Anschreiben

Bitte überprüfen Sie:

- Empfängeradresse einschl. Firmierung: Groß-/ Kleinschreibung, getrennt/zusammen, Gesellschaftsform etc. (Bitte ohne Telefon-, Fax- oder E-Mailadresse.)
- Höflichkeitsform „Frau“ oder „Herrn“ + (möglichst:) Vor- und Nachname des Ansprechpartners^{*)}
- Kennziffer / Chiffre der Anzeige
- Aktualisiertes Datum? Identisch mit dem im Lebenslauf?
- Betreffzeile (= ausgeschriebene Position) in Fettschrift
- Rechtschreibprüfung? Silbentrennung?
- Dieselbe gängige Schriftart und Schriftgröße (mind. 10) durchgängig im Text?
- Optisch (und inhaltlich) klar abgegrenzte Absätze?
- Unterschrift mit Vor- und Nachnamen?
- Am Ende: „Anlage“ oder „Anlagen“ in Fettschrift oder unterstrichen?
- Kopie für die eigenen Unterlagen erstellen bzw. extra auf Festplatte sichern

Lebenslauf

- Alle Kontaktdaten vorhanden?
- Sämtliche Zeitangaben im einheitlichen Format MM/JJJJ ?
- Gliederung (= Überschriften) vorhanden?
- Sparsamer Umgang mit Hervorhebungen: Wirkungsstätten und/oder Themen von Abschlussarbeiten können ggf. durch Fett- oder Kursivschrift betont werden.
- Ort und Datum am Ende?
- Unterschrift mit ausgeschriebenem Vor- und Nachnamen?

Anlagen

- Alle für die Stelle relevanten Anlagen vorhanden? Keine mitschicken, die für die Stelle nicht von Bedeutung sind.
- Saubere Kopien, gerade und ohne schwarze Ränder?

Bitte verwenden Sie bei postalischen Bewerbungen eine gut zu handhabende Bewerbungsmappe für Lebenslauf und Anlagen. Das Anschreiben wird lose darauf gelegt.

^{*)} Angaben in diesem Dokument gelten für beide Geschlechter. Wegen der besseren Lesbarkeit wird hier nur die männliche Bezeichnung verwendet.

Auf das Vorstellungsgespräch wird hier nicht eingegangen, sondern stattdessen auf unser gleichnamiges Download verwiesen:

<http://www.uni-due.de/abz/career/karriereberatung.shtml>

Empfehlung: Nachhalten

Legen Sie eine Datei oder einen Ordner für den schnellen Zugriff auf Ihre Bewerbungen an. Wenn sich der Arbeitgeber meldet, brauchen Sie nicht lange zu suchen. Sie haben die Möglichkeit, die Fakten für Vorstellungsgespräche nochmals kurz nachzuschlagen.

- Fakten in Stichworten festhalten:
Arbeitgeber, Ansprechpartner einschl. Kontaktdaten, Stellenbezeichnung, Aufgaben, gefordertes Profil, Kopie Anschreiben, Kopie Lebenslauf
- Zeitraster erstellen:
Versand Bewerbung, Erhalt Eingangsbestätigung, zwei Wochen danach telefonisch nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens erkundigen, wie geht es weiter?
- Bei Vorstellungsgespräch und bei Absagen Gedächtnisprotokoll erstellen:
Was ist gut, was ist schlecht gelaufen, was muss beim nächsten Mal berücksichtigt werden?

Haben Sie noch Fragen? → Wir beraten Sie gerne auch persönlich:

<http://www.uni-due.de/abz/career.php>

Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung!