

## Checkliste zur Bewerbung

**Sie haben Ihre Bewerbungsunterlagen schon zusammengestellt und möchten diese abschicken? Überprüfen Sie lieber noch einmal, ob alles stimmt. In unserer Beratungspraxis haben wir festgestellt, dass viele Fehler übersehen werden. Deshalb finden Sie in unserer Checkliste alles, was Sie für eine erfolgreiche Bewerbung beachten sollten:**

### Allgemeines

- Eine komplette Bewerbungsmappe enthält ein Bewerbungsanschreiben, einen Lebenslauf mit Foto und Zeugnisse.
- Verwenden Sie hochwertiges, mind. 80 g weißes DIN-A4-Papier.
- Vermeiden Sie Tippfehler, Flecken oder Eselsohren.



### Das Bewerbungsanschreiben

- Das Bewerbungsanschreiben sollte nicht länger als eine DIN-A4-Seite und mindestens in Schriftgröße 10 geschrieben sein.
- Nennen Sie Ihre komplette Absenderadresse mit Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.
- Achten Sie auf die richtige Empfängeradresse mit dem kompletten Firmennamen, falls bekannt mit dem Namen des Ansprechpartners.
- Der Ort und das aktuelle Datum stehen rechtsbündig. Das Datum auf dem Bewerbungsanschreiben sollte mit dem Lebenslauf übereinstimmen.
- Schreiben Sie die Betreffzeile in Fett. Geben Sie dabei die komplette Positionsbeschreibung und falls bekannt die Referenznummer der Stelle an.
- Vermeiden Sie den Begriff „Betreff“.
- Nennen Sie, falls bekannt, die/den persönliche/n Ansprechpartner/in: „Sehr geehrte Frau Muster“.
- Achten Sie darauf, dass die Sätze kurz und prägnant und die Absätze klar abgegrenzt sind.
- Unterschreiben Sie Ihr Bewerbungsanschreiben mit Vor- und Zunamen.
- Verweisen Sie mit dem Begriff „Anlagen“ auf weitere Dokumente.
- Verwenden Sie die Rechtschreibprüfung Ihres Schreibprogramms.

## Der Lebenslauf

- Geben Sie Ihre vollständige Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse an.
- Platzieren Sie ein aktuelles und professionelles Bewerbungsfoto, sofern Sie das Foto nicht bereits auf dem Deckblatt verwendet haben.
- Ein tabellarischer Lebenslauf ist in zwei Spalten eingeteilt, links stehen die Zeitangaben (Monat/Jahr) rechts sachliche Inhalte.
- Gliedern Sie Ihren Lebenslauf in Abschnitte wie: Persönliche Daten, Schul- und Hochschulbildung, Berufserfahrung, Praktika, IT-Kenntnisse, Sprachkenntnisse, Engagement und Interessen.
- Der Lebenslauf sollte umgekehrt chronologisch strukturiert sein, fangen Sie mit der aktuellen Station an und arbeiten Sie sich rückwärts bis zur Schulbildung vor.
- Geben Sie am Ende Ort und Datum an. Das Datum sollte mit dem Datum des Anschreibens übereinstimmen.
- Unterschreiben Sie Ihren Lebenslauf mit Vor- und Zunamen.

## Anlagen

- Fügen Sie alle relevanten Anlagen, wie Abschlussurkunden, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Bescheinigungen über Weiterbildungen an.
- Ordnen Sie die Anlagen der Erwähnung im Lebenslauf entsprechend an.
- Achten Sie auf saubere Kopien ohne schwarze Ränder.

**Haben Sie noch Fragen?**

**Wir beraten Sie gerne auch persönlich:**

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

**Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung!**