

# ERFOLGREICH BEWERBEN – CHECKLISTE FÜR IHRE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

## ANSCHREIBEN

Maximale Länge: Eine DIN-A4-Seite

Korrekter Aufbau

- Ort und Datum
- Briefkopf
- Personalisierte Empfängeradresse
- Betreff (max. zwei Zeilen) mit Bezugnahme auf die Position und/oder Referenznummer etc.
- Personalisierte Anrede
- Klar strukturierter und individueller Text
- Grußformel und persönliche (oder eingescannte) Unterschrift
- Verweis auf Anlagen

Vier-Augen-Prinzip: Ist das Anschreiben von einer zweiten Person bzgl. Orthografie und inhaltlicher Sinnhaftigkeit überprüft worden?



## LEBENS LAUF

Persönliche Daten (Name, Anschrift und Kontaktdaten, ggf. Geburtsdatum und -ort)

Optional: ein professionelles Bewerbungsfoto in der rechten oberen Ecke

(Beruflicher) Werdegang in stimmiger Reihenfolge (bevorzugt antichronologisch) inkl. praktischer Abschlussarbeiten, Praktika und Werkstudententätigkeiten bei Berufseinsteigern und Young Professionals

Einzelne Stichpunkte zu jeder Station

- Hierbei immer den Namen des Unternehmens und/oder dessen Branche sowie Ihre dortige Position nennen
- Beschreiben Sie Ihre Tätigkeit und geben Sie Ihre Hauptaufgaben, Ihren Verantwortungsbereich sowie besondere Leistungen an
- Geben Sie, falls relevant, zu jeder Station die eingesetzten Tools/Technologien an und erwähnen Sie ggf. Normen, Methoden, Zertifizierungen etc., nach denen Sie arbeiten

Etwas Lücken im Lebenslauf erklären

Ausbildung/Studium ebenfalls (anti-)chronologisch

Besondere Qualifikationen (Weiterbildungen, Zertifizierungen)

Fremdsprachenkenntnisse, bewertet nach europäischem Referenzrahmen, sowie EDV-Kenntnisse mit persönlicher Einschätzung

Ggf. Hobbys, Mitgliedschaften, freiwilliges/ehrenamtliches Engagement

Datum

## ANLAGEN

Abschlusszeugnis bzw. Ausbildungszeugnis

Arbeitszeugnisse, antichronologisch geordnet

Relevante Zertifikate

Zeugnisse, in guter Qualität gescannt