

Bewerbungs-Checkliste 1

10 Schritte zur erfolgreichen Bewerbung

1. **Saubere und knickfreie DIN A4 Bewerbungsmappe, keine Klarsichtfolien**
2. **weißes DIN A4-Deckblatt, Unterlagen nie beidseitig beschriften**
3. **Drucker mit einem sauberen Druckbild und vollen Farbkartuschen verwenden**
4. **Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung müssen korrekt sein**
5. **Korrektur lesen lassen**
6. **Saubere und „eselsohrfreie“ Unterlagen**
7. **Keine Originale in die Anlage! Wenn nötig: Beglaubigung beifügen**
8. **Freundliches Passfoto beilegen (kein Automatenbild)**
9. **Lebenslauf muss lückenlos und gut lesbar sein**
10. **Bei vielen Anlagen ein Anlagenverzeichnis erstellen**

WICHTIG: Überprüfung der Vollständigkeit und der richtigen Reihenfolge der Unterlagen

Denk immer daran:

Die Bewerbungsmappe ist deine Eintrittskarte zum Vorstellungsgespräch!

Bewerbungs-Checkliste 2 (Seite1)

Fehler beim Anschreiben

- Absender und Adressen sind nicht vollständig, z.B. **Telefonnummer**
- falsche Anrede des Empfängers
- Rechtschreibfehler/ Grammatikfehler
- Flecken auf dem Papier
- Text ist nicht auf die jeweilige Firma zugeschnitten
- Nichtssagende Floskeln oder komplizierte Satzkonstruktionen
- Zu lang, das Anschreiben sollte nicht mehr als 1 Seite umfassen
- Hinweis auf Anlagen fehlt

Fehler beim Lebenslauf

- Keine Gliederung
- Zu enge Absätze
- Datums-Lücken im Lebenslauf sind ein k.o.-Kriterium
- Lebenslauf nicht auf eine Seite quetschen, evtl. sollten es aber 2 Seiten sein
- Keine chronologische Reihenfolge bzw. Widerspruch zu Daten auf Zeugnissen
- Zahlendreher/ Tippfehler
- Fehlen der Unterschrift
-

Erstellen einer E-Mail – Bewerbung

- Nur wenn dies vom Unternehmen akzeptiert wird
- Oft gibt es eine Eingabemaske auf Homepage der Firma
- fehlerfrei, vollständig und lückenlos
- keine Experimente bezüglich Farbe, Größe, Art oder Hintergrund

Das Vorstellungsgespräch

- Informationen über die Firma besorgen
- Gepflegtes Auftreten, auch bezüglich Kleidung, Düfte etc.
- Pünktlich sein: Anfahrtsweg kennen
- Souverän und ehrlich antworten
- Blickkontakt wahren
- Im Gespräch Parallelen zu eigenen Fähigkeiten und Kenntnissen ziehen
- Interesse zur Firma durch Fragen bekunden
- Auf Fragen einstellen, z.B.: Nennen Sie mir ihre Stärken und Schwächen!
- Oder: Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Testgespräch mit Eltern, Freunden etc. führen

- **Bewerbungs-Checkliste 2 (Seite 2)**

Typischer Verlauf eines Bewerbungsgesprächs

- Gegenseitige Vorstellung der Gesprächspartner
- Darlegung der persönlichen Situation
- Schulischer Werdegang
- Informationen über das Unternehmen (vorher einholen!)
- Fragen des Bewerbers
- Hinweise auf weitere Vorgehensweise
- Positive Beendigung des Gesprächs, Dank für die Einladung zum Gespräch

Noch ein paar Tipps zum Schluss

- Beim Versand einen DIN B4-Umschlag mit verstärktem Kartonrücken verwenden
- Den Umschlag genauso gut wie die eigentlichen Bewerbungsunterlagen behandeln
- Den Namen des Ansprechpartners angeben
- Absender nicht vergessen
- Kuvert mit dem richtigen Porto frankieren
- Keinen Rückumschlag beilegen
- Anschreiben immer lose in die Mappe legen
- Auch bei Firmen der 2. Wahl bewerben
- Zum Üben von Vorstellungsgesprächen
- Beim Gespräch immer sachlich bleiben
- Antworten immer gut überlegen
- Gesprächspartner immer ausreden lassen
- Ruhige Körperhaltung
- Positives Feedback geben