

Checkliste rund um den Bewerbungsprozess

Ihre Bewerbung

Anschreiben (max. 1 Seite) ↓	
Briefkopf mit Ihrer Adresse und ggf. E-Mail-Adresse und Telefonnummer	<input type="checkbox"/>
Empfänger (Firmenname, Name des Ansprechpartners, Adresse)	<input type="checkbox"/>
Aktuelles Datum, Ort	<input type="checkbox"/>
Leserfreundliche Schriftgröße (z. B. Arial 10-12 pt oder Times New Roman 11-12 pt.)	<input type="checkbox"/>
Betreff: (Fett) Kurz und präzise; max. 2 Zeilen. Stellenbezeichnung + Referenznummer (wenn vorhanden)	<input type="checkbox"/>
Persönliche Anrede (Sehr geehrte Frau Müller.)	<input type="checkbox"/>

Einleitung:

Ihre Motivation. Kurz und interessant auf den Punkt gebracht:	<input type="checkbox"/>
- Warum fasziniert Sie die Stelle/das Unternehmen?	
- Warum sind Sie die/der Richtige?	
- Wenn Sie nicht in der Nähe wohnen, geben Sie u.a. mit an, warum Sie dort arbeiten möchten und ob ein Umzug geplant ist.	

Hauptteil:

Eigenmarketing! Warum heben Sie sich von der Masse ab? Belegen Sie stellenrelevante Fähigkeiten/Anforderungen mit Erfahrungen/Erfolgen aus der Praxis.	<input type="checkbox"/>
Kurze prägnante Sätze	<input type="checkbox"/>
Nächstmöglicher Eintrittstermin	<input type="checkbox"/>
Gehaltsvorstellung (nur wenn gewünscht!)	<input type="checkbox"/>

Schluss:

Bieten Sie selbstbewusst eine persönliche Vorstellung an	<input type="checkbox"/>
Handschriftliche Unterschrift	<input type="checkbox"/>
Das Wort „Anlagen“ genügt	<input type="checkbox"/>
Korrekturlesen von mehreren Personen (Rechtschreibfehler, Formulierung)	<input type="checkbox"/>
Senden Sie sich oder Bekannten eine Test-E-Mail mit Ihrer Bewerbung	<input type="checkbox"/>

Lebenslauf ↓

Professionelles Bewerbungsfoto (keine Pflicht, i.d.R. aber hilfreich)	<input type="checkbox"/>
Persönliche Angaben (u.a. Kontaktdaten, Geburtstag, Geburtsort)	<input type="checkbox"/>
Angaben chronologisch absteigend (aktuellste Information zuerst)	<input type="checkbox"/>
Übersichtliches Format (Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstände)	<input type="checkbox"/>
Chronologische, lückenlose und monatsgenaue Angabe (z. B. 03/2013)	<input type="checkbox"/>
- Beruflicher Werdegang (inkl. Praktika für Berufseinsteiger und Young Professionals)	<input type="checkbox"/>
- Schulische Laufbahn/Ausbildung	<input type="checkbox"/>
- Nebentätigkeiten (falls relevant)	<input type="checkbox"/>
- EDV-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>
- Sprachen (ggf. Auslandserfahrung)	<input type="checkbox"/>
- Weiterbildungen und Schulungen	<input type="checkbox"/>
Ort, Datum, handschriftliche Unterschrift	<input type="checkbox"/>

Anlagen

Letzte 2-3 Arbeitszeugnisse, Abschlusszeugnisse (Schule/Ausbildung/Studium), relevante Zertifikate (Weiterbildung, Schulung etc.) (Gesamtdatei als PDF mit allen Zeugnissen bereit halten)

Bewerbung per E-Mail

„Digitale Bewerbungsmappe“: Eine PDF-Datei (gewünschte max. MB-Größe beachten)

Tipp: Der kostenlose PDF24 Creator 7.4.0 zum Download 

Aussagekräftiger Dateiname der PDF-Datei

Kurz-Text in der Mail-Maske

Betreffzeile bei konkreter Stellenanzeige: „Bewerbung als XY“ + Referenznummer der Stelle

Betreffzeile bei Initiativbewerbung: „Initiativbewerbung für den Bereich/als XY“

Angemessene Benennung Ihrer E-Mail-Adresse als Absender

Das Vorstellungsgespräch/das Telefoninterview


Vorbereitungen

Selbstreflexion: Eigene Stärken und Schwächen kennen, bisherige Erfolge mit Beispielen ausarbeiten

Recherche über das Unternehmen

Gepflegtes Äußeres und angemessene Kleidung

Information über Anfahrt und Parkmöglichkeiten

Erarbeitung eigener Fragen und Vorbereitung auf mögliche Fragen des Interviewers (Hier finden Standardfragen von Recruitern )

Notizblock und Kugelschreiber einstecken

Vorstellungsgespräch

Namen des Ansprechpartners im Kopf haben, freundliche Begrüßung, sicherer Händedruck

Auf eine angemessene Haltung, Gestik und Mimik achten. Bei „nervösen Händen“ nicht mit dem Kugelschreiber in der Hand spielen

Visitenkarte des Ansprechpartners ordnungsgemäß vor sich ablegen (nicht knicken, beschreiben oder damit spielen)

Genau zuhören und ausreden lassen. Eigene Fragen einbringen

Blickkontakt halten

Telefoninterview

Melden Sie sich während der Bewerbungsphase bei unbekannter Rufnummer grundsätzlich mit Ihrem vollen Namen am Telefon (Achten Sie auf eine seriöse Ansage auf Ihrer Mailbox bzw. Ihrem Anrufbeantworter)

Haben Sie während des Telefonats Ihre Bewerbungsunterlagen immer griffbereit

Achten Sie auf ein ungestörtes Gesprächsumfeld (Hintergrundgeräusche vermeiden)

Achten Sie auf Sprechgeschwindigkeit, Deutlichkeit, Umgangston und Lautstärke