

Checkliste: Die optimale Bewerbung

Der erste Eindruck zählt! Anhand deiner Bewerbung wird entschieden, was für ein Typ Mensch du bist. Dabei wird auf deine Zuverlässigkeit, Ordnung, Sorgfalt, Ausdrucksweise und Sprachgewandtheit geachtet. Deshalb ist es relevant das Beste aus deiner Bewerbung herauszuholen, denn sie entscheidet, ob du überhaupt zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wirst oder nicht.

Hier hast du eine Checklist mit Punkten, die du beachten solltest, bevor du deine Bewerbung abschickst:

Die Bewerbungsmappe

Erscheinungsbild

- Qualitativ hochwertige Klemmmmappe (evtl. wird eine Klemmschiene verlangt)
- Mappe in schlichter Farbe (grau, dunkelblau, schwarz)
- Bewerbungsunterlagen lose hineinlegen

Innenleben

- Ansprechendes Deckblatt (evtl. mit Bewerbungsbild)
- Unterschriebenes Anschreiben max. 1 Seite
- Unterschriebener Lebenslauf max. 1 Seite (evtl. mit Bewerbungsbild)
- Zeugniskopien aller aktuellen und bisherigen Tätigkeiten (evtl. beglaubigt)
- Kurs- und Weiterbildungsbescheinigungen
- Ehrenamtliche Tätigkeits- und Praktikanachweise
- Speziell vom Arbeitgeber geforderte Unterlagen (z.B. Kopie des Führerscheins)

Die Bewerbungsunterlagen

Erscheinungsbild

- Völlig frei von Tippfehlern
- Strukturiert und übersichtlich
- Professionell und sauber
- Einheitliche, leicht lesbare Schriftarten verwenden, Grafiken nur gezielt einsetzen (gestalterische Berufe)
- Formelle Gestaltung (Ausnahme: gestalterische Berufe)
- Professionelle Bewerbungsbilder vom Fotografen (keine Schnappschüsse) im Passbildformat (auf dem Deckblatt kann die Größe variieren)
 - Saubere, seriöse Kleidung
 - Freundlich lächelnd
 - Piercing Tattoos bedecken
 - Keine zu verspielten Muster auf der Kleidung
 - Keine Schulterfreie Kleidung
 - Haare ordentlich frisiert
 - Frauen: Kein zu tiefer Ausschnitt, schlichtes Make-Up
 - Männer: gepflegter Bart

Hier hast du eine Checkliste mit Punkten, die bei der Erstellung deiner Bewerbung beachtet werden müssen:

Das Anschreiben

Erscheinungsbild

- Verwende keine Standardvorlagen aus dem Internet (nur zur Orientierung)
- Schau dir die Stellenanzeige, auf die du dich bewirbst genau an und formuliere dein Anschreiben dementsprechend
- Achte auf richtige Abstände und Absätze zu Adresse, Betreff und Text
- Text kurz und einfach formulieren (ca. 12 –16 Zeilen), nur die stellenrelevanten Punkte nennen
- Text digital verfassen, nur deine Unterschrift erfolgt handschriftlich (bei E-Mail-Bewerbungen Unterschrift einscannen und einsetzen)
- Verwende Verben (es wirkt aktiver, wenn du schreibst „Ich lerne gerne“ statt „Ich verfüge über große Lernbereitschaft“)
- Keine Tipp-, Rechtschreib oder Grammatikfehler
- Anschreiben Korrekturlesen lassen (z. B. Deutschlehrer:in)

Innenleben und Aufbau

- Vollständiger Briefkopf (linksbündig):
 - Eigener Name und Kontaktdata (inkl. E-Mail-Adresse)
 - Empfänger mit Unternehmensnamen, Anschrift, Ansprechpartner/in
- Ort und Datum (rechtsbündig)
- Aussagekräftige Betreffzeile
 - Stellenbezeichnung (ggf. mit Kennziffer), Art der Stelle (Ausbildung, Teilzeit, Vollzeit...)
 - Fett gedruckt
- Ansprechpartner herausfinden (Stellenanzeige, online Recherche, Anruf beim Unternehmen)
- Bei Personen mit Titel (z.B. Dr. oder Prof.) diesen unbedingt verwenden
- Höfliche Anrede: Sehr geehrter Herr ... , Sehr geehrte Frau ..., Sehr geehrte Damen und Herren (falls Ansprechpartner nicht bekannt)
- Hauptteil
 - Motivation zur Bewerbung
 - Kernkompetenzen, Stärken (keine Schwächen!) und Fähigkeiten nennen (nur die vom Unternehmen gewünschten Qualifikationen)
 - Mit Argumenten von dir überzeugen (also nicht einfach nur den Lebenslauf wiedergeben, sondern auch erläutern inwiefern du das Unternehmen bereicherst)
 - Optional: möglicher Eintrittstermin nennen, anbieten ein vorheriges Praktikum zu absolvieren
 - Abschließen mit:
 - „Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.“
 - „Mit freundlichen Grüßen“
 - Handschriftlich unterschreiben
 - In einem kurzen Satz auf Anlagen hinweisen (Zeugnisse etc.)

Der Lebenslauf

- Layout mit Anschreiben identisch (Schriftart, Schriftgröße, Farbgestaltung)
- Tabellarisch aufbauen (linksbündig zeitliche Angaben, rechtsbündig zugehörige Daten)
- Übersichtlich und verständliche Darstellung der Fakten
- Werdegang zeitlich lückenlos wiedergeben (auch Arbeitslosigkeit)
- Aktuelle und bisherige Tätigkeiten nennen

Innenleben

- Persönliche Daten: Name, Adresse, Kontaktdaten, Geburtsdatum
- Foto (falls nicht schon auf dem Deckblatt)
- Beruflicher Werdegang (mit Monats- und Jahresangaben)
- Schulbildung/Hochschulbildung/Ausbildung (mit Monats- und Jahresangaben)
- Praktika/Weiterbildungen (mit Monats- und Jahresangaben)
- Qualifikationen und Kenntnisse (Sprachen, Software etc.)
- Interessen, soziales Engagement, Hobbys (wenn sie zur Stellenausschreibung passen)
- Datum und Unterschrift (handschriftlich)

Das gehört NICHT in den Lebenslauf:

- Angaben zu Eltern und Geschwistern (Beruf, Lebenslauf, Familienstand)
- Religion (Ausnahme Bewerbung bei einer religiösen Institution)
- Politische Überzeugungen
- Angaben zum Gesundheitszustand
- Gehaltsvorstellungen
- Begriff "arbeitslos" (ersetzen durch: arbeitssuchend)

Hier hast du eine Checkliste mit Punkten, zu den verschiedenen Bewerbungsformen:

Klassische Bewerbung in Papierform

Obwohl Onlinebewerbungen immer gefragter sind, gibt es nach wie vor eine große Anzahl an Unternehmen die auf eine schriftliche Bewerbung in Papierform bestehen. Deshalb achte auf:

- Verwendung von qualitativ hochwertiges, weißes DIN A4 Papier
- Papierstärke ca. 100g/m²
- Papier frei von Flecken und Falten
- Verwendung von DIN A4 Briefumschlag mit Papprücken und allen für den Versand benötigten Details:
 - Ansprechpartner:in, Adresse des Unternehmens sowie deine Adresse
 - Entweder sauber auf dem Briefumschlag notieren oder ausdrucken und aufkleben
 - Briefmarken für den Versand
 - Frühzeitig abschicken (einige Tage vor die Bewerbungsfrist endet)

Online Bewerbung per E-Mail

Bewerbungen werden heutzutage meist online verschickt. Das geht am leichtesten per E-Mail. Der generelle Aufbau der Bewerbung bleibt dabei gleich. Im Vergleich zur Bewerbung in Papierform gibt es folgendes zu beachten:

- Alle Bewerbungsunterlagen zu einem gemeinsamen PDF-Dokument zusammenfügen (dabei kann dir ein PDF Tools helfen), als Bewerbungsunterlagen benennen und als Anhang versenden
- Höfliche Anrede des Ansprechpartners, Kurz auf deine Person und Grund der E-Mail (Bewerbung) eingehen, auf Anhang verweisen
- In der Betreffzeile angeben, auf welche Stelle du dich bewirbst (ggf. erwähnen Vollzeit/Teilzeit)
- Seriöse E-Mail-Adresse verwenden (ggf. eine Bewerbungsmail erstellen)
- E-Mail mit höflicher Grußformel und vollständigen Namen abschließen
- Bei Verwendung einer Signatur darauf achten dass sie mit den Daten im Bewerbungsschreiben übereinstimmen
- Dokumente in hoher Qualität einscannen (Bilder, Zeugnisse ggf. beglaubigt)

Online Bewerbungsformulare

Neben der E-Mail verwenden vor allem große Unternehmen Online-Formulare. Diese können sehr unterschiedlich sein. Manche verlangen, dass du deine Bewerbungsunterlagen einfach nur digital hochlädst, andere möchten dass du alles schriftlich ins Formular eingibst. Hier gelten dieselben Regeln wie oben aufgelistet.

- Eingabefelder für personenbezogene Daten (Name, Adresse etc.)
- Freitextfelder für schriftliche Texte (Motivationsschreiben)
- Achte darauf, ob es ein Zeichenlimit gibt (trotzdem ausführliche Sätze schreiben)
- Das wichtigste kurz und klar verständlich formulieren
- Alle gewünschten Dateien im PDF-Format hochladen (oft als einzelne PDFs, statt gebündelt)
- Vorgefertigte Texte können per Copy Paste eingefügt werden (kann dir die Rechtschreibkontrolle vereinfachen)
- Achte darauf, ob es ein Zeitlimit gibt (brauchst du zu lange wird das Formular, kann die Bewerbung ungültig sein)
- Sei gründlich, frei von Tippfehlern und fülle alle Felder aus