

Wenn man sich für
einen Job bewirbt,
hat man meist
1000 Dinge im Kopf...

Wie kann ich den Personaler
überzeugen? Auf was legt das
Unternehmen wert? Was ist bei der
Bewerbung bei diesem Arbeitgeber
besonders wichtig?

Antworten auf diese Fragen
findest du auf Europas größter
Arbeitgeberbewertungsplattform,
auf **kununu.com**.

Hier erzählen nämlich bestehende
und ehemalige **Mitarbeiter von
ihren Erfahrungen, geben Verbes-
serungsvorschläge für das Unter-
nehmen & Tipps für Bewerber**. Aber
erstmal helfen wir dir mit unserer
Bewerbungscheckliste dabei, alles
richtig zu machen – Punkt für Punkt,
To-Do um To-Do.

Bereit?

CHECKLISTE

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

BEWERBUNGSMAPPE

- Deckblatt** (inkl. Übersicht, was in der Bewerbungsmappe enthalten ist)
- Bewerbungsanschreiben** (hier gilt: in der Kürze liegt die Würze!)
- Lebenslauf**
- Zeugnisse** über Ausbildung & Fortbildungen (falls erforderlich)
- Arbeitszeugnis**

BEWERBUNGSANSCHREIBEN

- Absender** (mit Name, Adresse, E-Mail, Telefonnummer)
- Datum** (optional mit Ortsangabe)
- Empfänger** (inkl. Firmenname, Name der Ansprechperson & Adresse)
- Betreff** (unbedingt Titel des Inserates nennen)
- Anrede** (namentlich, falls der Name der Kontaktperson bekannt ist)
- Kreative Einleitung**, die Interesse des Personalers weckt
- Frage klären, **warum** man sich genau bei diesem Unternehmen bewirbt
- kurze Präsentation des eigenen Profils** (evtl. mit Ergänzungen zum Lebenslauf)
- Hinweis auf relevante Fähigkeiten, Arbeitserfahrung & Empfehlungen**
- Gehaltsvorstellung** (falls verlangt)
- Abschluss** (inkl. Hinweis, dass man sich auf ein Gespräch/Rückmeldung freut)
- Grußformel & Unterschrift**
- Namen der Dokumente** im Anhang am Ende anführen

LEBENS LAUF

- persönliche Daten** (Name, Geburtstag, Anschrift)
- Bewerbungsfoto** (nicht verpflichtend, aber empfehlenswert)
- Staatsbürgerschaft**
- Berufliche Laufbahn** (beginnend mit der aktuellen Position)
- Schul- & Ausbildung**
- besondere Qualifikationen** (Zertifikate, Sprachen, Weiterbildungen)
- Interessen** (Hobbies, Engagement bei Vereinen & Co.)
- Datum & Unterschrift**

KONTROLLE ZUM SCHLUSS

- einheitliche Formatierung** (nicht zu extravagant)
- Keywords aus dem Inserat kommen im Anschreiben vor** (erhöhen das Interesse)
- Rechtschreibung** korrigieren oder korrigieren lassen
- einheitliche Ansprache** (Sie/Ihr, du/dein)
- Ansprechpartner aktualisiert** (falls du eine alte Vorlage wiederverwendet hast)
- Bei Online-Bewerbungen: **Dokumente in PDFs umgewandeln**