

## Bewerbungskorrektur Checkliste

- Anschreiben
  - Der Briefkopf ist wie in unserer Vorlage (Achtung! Vorlage anpassen)
  - Die Adresse entspricht der Firmenadresse
  - Das Anschreiben hat keine Rechtschreibfehler
  - Du verwendest keine Umgangssprache
  - Das Anschreiben richtet sich an einen direkten Ansprechpartner
  - Deine Unterschrift ist unter dem Anschreiben
  - Du hast ein Anlagen-Verzeichnis erstellt
- Lebenslauf
  - Der Lebenslauf sieht gut aus
  - Es sind keine Rechtschreibfehler im Lebenslauf
  - Dein Foto sieht professionell und gut aus
  - Alle Daten sind enthalten
    - Persönliche Daten
    - Ausbildung
    - Praxiserfahrung
    - Ehrenamtliches Engagement
    - Weitere Qualifikationen
    - Abschluss
  - Der Lebenslauf ist übersichtlich
  - Der Lebenslauf ist auf die Stelle angepasst (z. B. mehr IT, wenn du dich als Informatiker bewirbst)
  - Der Lebenslauf ist Tätigkeitsbezogen (kurze Stichpunkte, was du gemacht hast)
  - Zeitlich vollständig (keine großen Lücken im Lebenslauf)
  - Wahr (keine Lügen)
  - Unterschrift und Datum unter Lebenslauf
- Du hast der Bewerbung Zeugnisse beigelegt
  - Es sind nur relevante Zeugnisse
    - Praxiszeugnisse sind enthalten
    - Schulzeugnisse sind enthalten
    - Zertifikate für relevanten Seminare, Wettbewerbe etc. sind enthalten
  - Praxiszeugnisse zuerst, Schulzeugnisse danach, weitere Zertifikate zum schluss
  - Du hast nur Kopien der Zeugnisse beigelegt
- Die Form der Bewerbung stimmt
  - Deine Bewerbungsmappe ist ordentlich
  - Das Papier hat keine Knicke oder Flecken
  - Das Email Anschreiben ist fehlerfrei
- Du hast die Bewerbung Korrektur gelesen
- Du hast die Bewerbung noch mal an Andere zum Korrekturlesen gegeben