**Checkliste Bewerbungen**

In vielen Bereichen des täglichen Lebens gibt es Checklisten, die alles erleichtern sollen. Einfach abgehakt und nichts wird vergessen! Auch für die Bewerbung gilt, dass eine solche Checkliste durchaus hilfreich ist, denn im Eifer des Gefechts gehen viele Selbstverständlichkeiten und kleine Details einfach unter. Die folgenden Checklisten sollen dabei helfen, bei der Bewerbung nichts zu vergessen.

**Checkliste 1: Das gehört in die Bewerbung**

In eine schriftliche Bewerbung gehören die folgenden Unterlagen:

* Anschreiben (eine Seite, höchstens zwei Seiten)
* Lebenslauf (auf höchstens drei Seiten) mit Bewerbungsfoto
* Zeugnisse (Arbeitszeugnisse, Berufsausbildung etc.)

Wichtig: Als Zeugnisse werden immer nur Kopien eingereicht, keinesfalls die Originale aus der Hand geben! Außerdem gilt, dass das letzte relevante Zeugnis beigebracht werden muss. Für eine Bewerbung zur Ausbildung also das Schulabgangszeugnis, für die Bewerbung auf einen Job das Ausbildungszeugnis oder Studienzeugnis.

Eventuell kommen hinzu:

* Deckblatt
* Fortbildungsnachweise
* verlangte Kopien: Führerschein, polizeiliches Führungszeugnis, Gesundheitszeugnis etc.

Die Onlinebewerbung und die Initiativbewerbung kommen als abgespeckte Versionen aus und benötigen weniger umfangreiche Anlagen. Anschreiben und Lebenslauf, komprimiert auf je eine Seite, sind hier in der Regel ausreichend. Bei der Onlinebewerbung reicht auch die E-Mail selbst als Anschreiben. Dazu bitte die Stellenausschreibung beachten!

**Checkliste 2: Das muss in das Bewerbungsanschreiben**

Das Bewerbungsanschreiben, das oft auch als Motivationsschreiben bezeichnet wird, umfasst die wichtigsten Punkte zur Intension des Bewerbers. Warum bewirbt er sich genau in diesem Unternehmen und für diese Stelle? Wichtig: Keine Details aus dem Lebenslauf aufgreifen! Eher auf diesen verweisen, damit sich der Personaler besser zurechtfindet. Die folgenden Dinge gehören unbedingt in das Anschreiben:

* Name des Bewerbers (Absender mit Vor- und Zuname, Anschrift, Kontaktdaten – bitte mit Telefon UND E-Mail-Adresse)
* Datum
* Empfänger (Unternehmen, bestenfalls direkter Ansprechpartner oder wenigstens Abteilung, Anschrift)
* Betreffzeile (fett gedruckt, Nennung der Stellenanzeige mit Nummer, Erscheinungsort, ausgeschriebenen Job und Datum der Anzeige: hierzu kann auch die Bezugszeile dienen)
* persönliche Anrede des Empfängers
* Einleitung in origineller Form (keinesfalls: „Bezug nehmend auf die ausgeschriebene Stelle bewerbe ich mich …“)
* Warum bei diesem Unternehmen bewerben?
* Warum dieser Job?
* Warum ist der Bewerber die beste Besetzung für den Job? Stärken, Soft Skills, Erfahrungen nennen (mit Hinweis auf Kopien von Qualifizierungszeugnissen in der Anlage)
* Besondere sprachliche Kenntnisse nennen
* Empfehlungen und Referenzen nennen
* möglicher Eintrittstermin
* Hinweis auf evtl. ungekündigte Stellung und Bitte um vertrauliche Behandlung der Bewerbung
* falls verlangt: konkrete Gehaltsvorstellungen nennen
* Abschlusssatz (originell und bestimmt)
* Grußformel
* Unterschrift in Druckbuchstaben und persönlich
* Hinweis auf Anlagen
* evtl. originelles PS

Nicht alle diese Punkte müssen erwähnt werden. Gibt es bislang keine relevanten Referenzen, diesen Punkt weglassen! Wichtig: Das Bewerbungsfoto kommt in den Lebenslauf, nicht zum Anschreiben. Nicht vergessen: Rechtschreibung und Grammatik kontrollieren, auf der Stelle und dem Unternehmen angepassten Ausdruck achten!

**Checkliste 3: Das gehört in den Lebenslauf**

Der Lebenslauf soll Aufschluss darüber geben, was der Bewerber zu welchem Zeitpunkt in seinem Leben gemacht hat und weist auf vorhandene Qualifikationen hin. Wichtig: Es dürfen keine Lücken im Lebenslauf erscheinen! Es muss eine Erklärung auch für die Zeiten geben, die als „Fehlzeiten“ offensichtlich sind, und sei es nur als Hinweis. Genaue Erklärungen dazu stehen im Vorstellungsgespräch an.

Der Lebenslauf ist vollständig, wenn er folgende Punkte erfüllt bzw. beinhaltet:

* persönliche Daten sind genannt (vollständiger Name, Geburtstag, Geburtsort, aktuelle Adresse)
* derzeitiger Familienstand
* Staatsangehörigkeit
* beruflicher Werdegang (deutsche Form: älteste Position zuerst, amerikanische Form: aktuelle Position zuerst)
* Schulbildung, Ausbildung (Wehr- und Ersatzdienst nicht vergessen)
* Qualifikationen (nicht jede Kleinigkeit, nur die relevanten Zusatzausbildungen betreffs beruflicher Ausbildung, Sprachen, weitere Fähigkeiten und Fertigkeiten)
* Besonderheiten (Interessen, Vereinstätigkeiten, Soziales, Hobbys etc.)
* Ort, Datum
* eigenhändige Unterschrift

Wichtig: Der Lebenslauf sollte nicht mehr als zwei Seiten betragen und auch das nur, wenn diese sinnvoll durch relevante Daten gefüllt werden können.   
Nicht in den Lebenslauf gehören:

* Angaben zu Familienangehörigen
* Berufe der Eltern oder Geschwister
* Gehaltsvorstellung (gehört in das Anschreiben)
* Kommentare (einfache Nennung von –nachweisbaren - Fakten ist gewünscht)

**Checkliste 4: Das muss beim Versand und bei Nachfragen beachtet werden**

Vor dem Schreiben der Bewerbung muss klar sein, ob das Unternehmen eine postalische Bewerbung oder eine Onlinebewerbung wünscht. Außerdem muss der Name des Personalers, der für die Bearbeitung der Bewerbungen zuständig ist, in Erfahrung gebracht werden. Nur im Notfall ist die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ erlaubt!

Auf folgende Punkte ist beim Versenden und Nachfragen zu achten:

* Ist eine Bewerbungsform seitens des Unternehmens vorgegeben? (Unbedingt daran halten, Ausschlusskriterium bei Verstoß!)
* Persönliche Adressierung an Personaler möglich?
* bei Onlinebewerbungen: Wie groß darf die Datei sein? Lieber kleiner als größer gestalten, notfalls Datei packen oder Nachsenden von Dokumenten bei Interesse anbieten!
* Bestimmte Formate der Bewerbung gewünscht?
* Möglichkeit zum Nachprüfen, ob Bewerbung eingegangen ist? Bei schriftlicher Bewerbung eventuell Übergabeschein bei Einschreiben, bei Onlinebewerbung durch Lesebestätigung.
* Telefonische oder schriftliche Nachfrage möglich? Ansprechpartner?
* Termin zu Rückfragen betreffs Eingang der Bewerbung im Kalender eintragen!
* Dankschreiben verschicken?

**Checkliste 5: Onlinebewerbung vollständig versenden**

Eine Onlinebewerbung mag zwar kürzer sein als die traditionelle schriftliche Bewerbung, doch sie muss ebenso vollständig und richtig adressiert sein. Folgende Aspekte sind dabei wichtig:

* Sind alle Dateien in einem Dokument enthalten?
* Keine zahlreichen Anhänge verschicken!
* Dateien nicht zu groß? Zwei bis drei MB sind genug.
* Arbeitszeugnisse enthalten? Nur die wichtigsten Zeugnisse mitschicken, nicht jede Kleinigkeit!
* Datei richtig benannt? Aussagekräftigen Namen (bestenfalls eigenen Vor- und Zunamen) wählen, dazu die angestrebte Stelle schreiben!
* Betreffzeile gut formuliert? Kurz, knackig, prägnant!
* Bei Bewerbungsformularen: Alle relevanten Felder ausgefüllt?
* Testmail verschickt? Bewerbung bestenfalls zuerst an sich selbst verschicken, um zu sehen, ob alle Daten enthalten sind und richtig angezeigt werden. Idealerweise von einem anderen Rechner aus öffnen!

**Checkliste 6: Interne Bewerbungen**

Wurde bisher immer davon ausgegangen, dass die Bewerbung außerhalb des eigenen Unternehmens stattfindet, ist es auch möglich, eine Bewerbung auf eine interne Stelle zu versenden. Wichtig dabei: Nicht auf mehrere Stellen gleichzeitig bewerben! Das erzeugt eine Wirkung, als wäre jede Stelle willkommen, nur die momentan besetzte sei nicht passend. Außerdem wird auch ein bekannter Personaler in der Bewerbung nicht geduzt, auch wenn er im persönlichen Umgang mit „du“ angesprochen wird. Bewerbungen haben immer offiziellen Charakter!

Folgende Dinge sind bei der internen Bewerbung außerdem wichtig:

* Wechselabsichten ehrlich kommuniziert?
* Derzeitige Stelle nicht schlechtmachen!
* Höflicher, respektvoller Umgangston? Anrede mit „Sie“?
* Alle Bewerbungsunterlagen beigefügt?

Verständlicherweise kann bei einer internen Bewerbung je nach Unternehmensgröße auf das letzte Arbeitszeugnis verzichtet werden. Bei sehr großen Unternehmen und internationalen Konzernen gehört jedoch auch zur internen Bewerbung das Arbeitszeugnis, das vom direkten Vorgesetzten der Abteilung ausgestellt worden ist.

Noch einmal sei auf diese Punkte hingewiesen, die für **alle** Formen der Bewerbung gelten:

* Rechtschreibung und Grammatik kontrollieren
* keine zweideutigen Formulierungen verwenden
* kreative Bewerbungen für junge, kreative Unternehmen, konventionelle Bewerbung mit gehobener Sprache für konservative Firmen
* keine Schnappschüsse als Bewerbungsfoto
* Konzentration auf das Wesentliche
* keine langen langweiligen Floskeln
* keine Bewerbung aus Textbausteinen zusammensetzen
* keine Bewerbungsmuster übernehmen
* bei mehreren Bewerbungen: Anpassung auf konkrete Stelle vornehmen
* gut lesbare Schriftart in angemessener Größe verwenden
* keine Smileys setzen
* keine sprachlichen Bilder oder Wörter mit übertragener Bedeutung verwenden