

## Checkliste für die schriftliche Bewerbung

- ☐ Deckblatt gestalten (ggf. Claim formulieren)
- ☐ Name, Berufsbezeichnung, Kontaktdaten, ggf. Referenznummer der Stellenanzeige
- ☐ Foto
- ☐ Anschreiben formulieren (auf Passung achten)
- ☐ Motivationsschreiben
- ☐ Kompetenzprofil
- ☐ Lückenloser Lebenslauf
- ☐ Zeugnisse scannen
- ☐ Design gestalten
- ☐ Schriftart aussuchen und in allen Dokumenten angleichen
- ☐ Nochmals alle Tipps in den Infokästen lesen und beherzigen
- ☐ Alle Dateien einzeln sowie als zusammengefügte PDF-Datei speichern
- ☐ Vor dem Versand auf Fehler überprüfen
- ☐ Seriöse E-Mail-Adresse verwenden

Aus: Sutoris, M. (2019). *Der Bewerbungs-Coach*. Heidelberg: Springer Spektrum.