

# Die Bewerbung in Deutschland

## Die CHECKLISTE zum Abhaken

- Ich habe ein PDF-Dokument mit allen Unterlagen (Anschreiben, evtl. Deckblatt, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate) erstellt und **nichts vergessen**.
- Mein **Anschreiben** und mein **Lebenslauf sind einheitlich** (wiedererkennbares Layout, gleiche Schriftart).
- Mein Anschreiben enthält sowohl meine **Adresse**, als auch die des Empfängers.
- Mein Anschreiben enthält **Ort, Datum** und eine **Betreffzeile**.
- Ich habe meine Bewerbung mehrfach **Korrektur gelesen** und die Rechtschreibung geprüft.
- Ich habe mein Anschreiben und meinen Lebenslauf **unterschrieben** (bei E-Mail-Bewerbung: Unterschrift eingescannt und an die richtige Stelle kopiert).
- Ich habe alle Unterlagen zu **einem einzigen PDF-Dokument** (maximal 5 MB) zusammengefügt.
- Ich habe das **Datum aktualisiert** und die **richtige Adresse** des Unternehmens sowie den richtigen Namen des Ansprechpartners verwendet.
- Meine E-Mail enthält den richtigen **Empfänger**, einen passenden **Betreff**, einen kurzen **E-Mail-Text** und meine **Unterlagen im Anhang**.
- Abschicken und "Daumen drücken" 😊

## Haben Sie Fragen?

Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen erstellt und Fragen dazu haben, können Sie gerne direkten **Kontakt** zum Welcome Center Heilbronn-Franken aufnehmen. Wir bieten einen kostenlosen Bewerbungs-Check an- wir lesen Ihre Bewerbungsunterlagen und machen Ihnen Änderungsvorschläge. Rufen Sie im Welcome Center Heilbronn-Franken an und vereinbaren einen Termin oder schreiben Sie uns eine E-Mail. Sie können auch zu den offenen Sprechzeiten kommen, die genauen Orte und Termine finden Sie auf unserer Website unter **Standorte und Öffnungszeiten**.

Telefon +49 (0) 7131 7669 867

Email [welcomecenter@heilbronn-franken.com](mailto:welcomecenter@heilbronn-franken.com).

Wir bemühen uns um aktuelle und korrekte Information, können aber keine Gewähr für fehlerlose Inhalte übernehmen.

Stand: April 2020