

Bewerbungen schreiben

- 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" 😊