

CHECKLISTE

DIGITALE BEWERBUNG

Die Mail

- Seriöse Mailadresse (falls möglich mit vollständigem Namen) wählen
- Betreffzeile ausfüllen: „Bewerbung als XYZ, Kennziffer (des Jobportals) 12345“
- Anrede förmlich und nach Möglichkeit persönlich, kein Umgangssprachton
- Persönliche Sätze statt einer vollständigen Doppelung des Anschreibens

Die Bewerbungsunterlagen

- Ein Anhang mit allen Anlagen statt einzelner Anlagen
- Gesamtumfang von 10 bis 15 Seiten (gegebenenfalls auf die Möglichkeit des Nachreichens weiterer Anlagen hinweisen)
- Bewerbungsunterlagen als pdf-Datei versenden – keine Word-Dokumente, keine zip- oder rar-Dateien
- Maximale Dateigröße einhalten: 2 bis 3 MB, höchstens 5 MB. Angaben in der Stellenausschreibung beachten.
- Stimmige Reihenfolge der Anlagen einhalten: Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und sonstige Anlagen.
- Ausrichtung der einzelnen Dokumente innerhalb der pdf-Datei überprüfen (gegebenenfalls vor dem Versenden durch Drehung korrigieren)
- Unterschrift im Anschreiben einfügen
- Eindeutige Dateibezeichnung wählen: „Bewerbung_Name des Bewerbers_Stelle“ oder „Bewerbung_Name des Bewerbers“
- Anhängen der Bewerbungsunterlagen an die Bewerbungsmail nicht vergessen!