

# Checklisten für eine gelungene Bewerbung

TIPPS - TRICKS - VORLAGEN



# Checklisten für eine gelungene Bewerbung

TIPPS - TRICKS - VORLAGEN

## Tipps und Tricks für das ANSCHREIBEN

**Das Anschreiben ist der Türöffner, denn es liegt obenauf**

- Der Umfang sollte eine **DIN-A4-Seite** nicht überschreiten.
- Verwenden Sie eine **verständliche Sprache**.
- Vermeiden Sie Formulierungen, wie „hätte“, „würde“, und „könnte“.
- Falls nach einem **Eintrittsdatum** gefragt ist, nennen Sie dies.
- Benennen Sie bei der Anrede den **richtigen Ansprechpartner**.
- **Unterschreiben** Sie Ihr Anschreiben (auch bei Online-Bewerbungen wichtig).
- Achten Sie darauf, dass Ihre **Unterlagen komplett** sind.
- **Lesen Sie sich das Stellenangebot genau durch**.
- Erstellen Sie dazu ein Anschreiben mit Ihren Qualifikationen, Kompetenzen, Erfahrungen...
- **Lesen Sie am Ende nochmals alles durch**. Achten Sie dabei besonders auf die Grammatik und Formatierung. Fragen Sie hierfür auch gerne eine andere Person um Hilfe.
- Im Internet finden Sie viele Vordrucke oder Beispiele, welche sehr hilfreich sein können.
- Ein Chatbot wie zum Beispiel ChatGPT kann beim Erstellen des Anschreibens und der Recherche zum Arbeitgeber hilfreich sein

## Allgemeine Tipps und Tricks für den LEBENS LAUF

- Ein **tabellarischer** Aufbau mit Stichpunkten ist gewünscht.
- Der Aufbau sollte **zeitlich absteigend** sein.
- Vergessen Sie nicht den Lebenslauf zu **unterschreiben**.

## ANGABEN IM LEBENS LAUF

- Persönliche Angaben  
Vorname und Nachname  
Geburtsdatum und Geburtsort (Angaben kein Muss)  
Staatsangehörigkeit
- Bewerbungsfoto auf Lebenslauf oder Deckblatt
- Schulbildung
- Berufsausbildung oder Studium
- Beruflicher Werdegang (Chronologisch von neu nach alt, die aktuelle Qualifikation sollte sofort erkennbar sein. **Wichtig**: Angabe von Monats- und Jahreszahlen  
Stellenbezeichnung, knappe Tätigkeitsangabe und Unternehmen nennen
- Praktika
- Fort- und Weiterbildungen
- Besondere Kenntnisse (Soft Skills, Fremdsprachen, IT-Kenntnisse, Führerschein)

# Checklisten für eine gelungene Bewerbung

TIPPS - TRICKS - VORLAGEN

## **ANLAGEN** zum Lebenslauf

Mit Anlagen sind Zeugnisse, Zertifikate oder Arbeitsproben gemeint, welche dem Arbeitgeber Ihre Qualifikationen aufweisen.

Verschicken Sie nie Ihre Originale. Machen Sie Kopien und fügen Sie diese zur Bewerbung hinzu.

## **Verschiedene BEWERBUNGSARTEN**

Schauen Sie in dem Stellenangebot nach, welche Art von Bewerbung gewünscht ist und wie genau Sie diese abgeben sollen.

- Postalisch
- per Email
- Online Portal des Arbeitgebers



### **VOLLSTÄNDIGE BEWERBUNGSUNTERLAGEN**

- Anschreiben
- Deckblatt
- Lebenslauf
- Anlagen

### **KURZBEWERBUNG KURZPROFIL**

Höchstens eine DIN-A4-Seite

- Anschreiben
- Lebenslauf

# Checklisten für eine gelungene Bewerbung

TIPPS - TRICKS - VORLAGEN

## Allgemeines

## ANSCHREIBEN

- Richtige eigene Adresse
- Richtige Kontaktdaten und Ansprechpartner des Arbeitgebers
- Datum
- Betreff
- Unterschrift
- Umfang: eine DIN-A4-Seite
- Den gewünschten Bewerbungsweg gewählt (per Post, Email, über das Arbeitgeberportal)

## Inhalt

- Haben sie Bezug darauf genommen, wie Sie auf die Stelle aufmerksam geworden sind und warum Sie der/die Richtige für die Stelle sind.
- Ist die Formulierung passend für die Stelle und den Arbeitgeber
- Persönliche und fachliche Kompetenzen bzw. Qualifikationen
- Freundlicher Schlusssatz
- Keine Nacherzählung des Lebenslaufes

## LEBENS LAUF

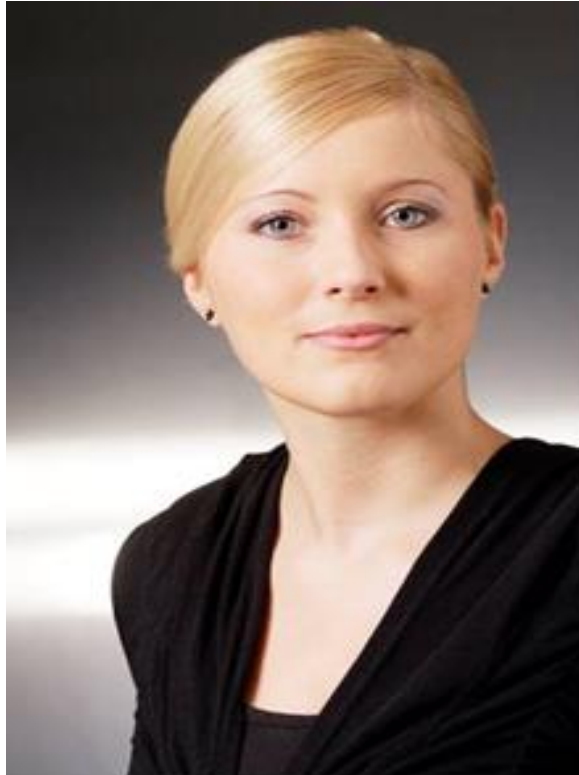
- zeitlich absteigend
- keine zeitlichen Lücken
- übersichtlich strukturiert (Stichpunkte)
- Unterschrift
- aktuelles Bewerbungsfoto

## ANLAGEN

- Das letzte Schulzeugnis / Abschlusszeugnis
- Ausbildungs- oder Studienabschluss Zeugnisse
- Arbeitszeugnisse
- Zertifikate / Seminarbestätigungen, Sprachkursnachweis

Bewerbung als Kauffrau für Büromanagement  
bei Firma Musterfirma

---



---

Claudia Musterfrau  
Musterstraße 1  
1234 Musterhausen

Mail: [Claudia.Musterfrau@t-online.de](mailto:Claudia.Musterfrau@t-online.de)  
Tel.: 0123/12 23 334

# Lebenslauf

## Angaben zur Person

Name, Vorname  
Adresse  
Telefon  
E-Mail  
Staatsangehörigkeit  
Geburtsdatum  
Angestrebte Tätigkeit

**Musterfrau, Claudia**  
Musterweg 15, 12345 Musterhausen  
0160 123456  
[c.musterfrau@googlemail.com](mailto:c.musterfrau@googlemail.com)



Deutsch  
08.09.1995  
Medizinische Fachangestellte

## Berufserfahrung

Seit April 2021  
10/2016 – 03/2021  
09/2014 – 09/2016

Medizinische Fachangestellte  
Arztpraxis Dr. Knochen in Musterstadt  
Medizinische Fachangestellte  
Kinderarzt Dr. Schrei in Musterstadt  
Medizinische Fachangestellte  
Klinikum Musterstadt

## Aus- und Weiterbildung

09/2011 – 08/2014  
08/2005 – 08/2011

Klinikum Musterstadt  
Abschluss: Medizinische Fachangestellte  
Realschule Musterhausen  
Abschluss: mittlerer Bildungsabschluss

## Weitere Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache  
Sonstige Sprachen  
Digitale Kompetenzen  
Führerschein  
Ehrenamtliche Tätigkeiten

Deutsch  
Englisch in Wort und Schrift  
Sicherer Umgang mit MS Office  
Klasse B  
Ehrenamtliche Trainerin beim TSV Musterhausen

Musterhausen, 07.04.2024

*Claudia Musterfrau*

Die Rücksendeangabe steht zum einen rechtsbündig in der Kopfzeile und zum anderen einzeilig in der Zusatz- und Vermerkzone des Anschriftfeldes (nur die Postanschrift)

Claudia Musterfrau  
Musterweg 15  
12345 Musterhausen  
Telefon: 09876 123456  
Mobil: 0160 123456  
E-Mail: c.musterfrau@googlemail.com

1 ☐  
2 ☐  
3 ☐  
4 ☐  
5 Claudia Musterfrau, Musterweg 15, 12345 Musterhausen  
6 Mustermann GmbH  
7 Herr Meier  
8 Marktplatz 15  
9 12345 Musterhausen  
10 ☐  
11 ☐

**11 Zeilen Anschriftfeld:**  
5 Zeilen Zusatz- und Vermerkzone (Schriftgröße 8).  
6 Zeilen Anschriftzone

Das Datum steht immer rechtsbündig.  
Format: tt.mm.jjjj

04.03.2024

16 ☐  
17 **Betreff** ← Der Betreff ist fett formatiert. Er ist meist ein kurzer prägnanter Satz, welcher den Inhalt des Textes widerspiegelt.  
18 ☐

19 ☐  
20 Anrede, ← Z.B.: „Sehr geehrte/r Frau/ Herr ..., / Sehr geehrte Damen und Herren,“  
21 ☐  
22 der Briefftext startet immer klein, da die Anrede vorher mit einem Komma endete.

23  
24 Zudem ist der Text, wenn Absätze erforderlich sind, immer **durch Leerzeilen gegliedert**. Der gesamte Text ist im **Blocksatz** formatiert, damit eine einheitliche Sichtlinie auf der rechten Textseite vorhanden ist.

25  
26  
27 Sollte das Bewerbungsanschreiben mehr als eine Seite umfassen, muss darauf geachtet werden, dass auf der zweiten Seite mindestens ein Absatz mit zwei Zeilen steht.

28  
29  
30 Der Inhalt des Bewerbungsschreibens ist inhaltlich gleichbleibend strukturiert und wird im nächsten Beispiel (*Musteranschreiben*) genauer beschrieben. Nach dem Briefftext steht mit einer Leerzeile Abstand die Grußformel.

31  
32  
33  
34 Grußformel ← Z.B.: „mit freundlichen Grüßen“ Am Ende der Grußformel steht kein Satzzeichen!

35 ☐  
36 *Handschriftliche Unterschrift mit Vor- und Nachnamen*

37 ☐  
38 **Anlage(n)**

Der Anlagenvermerk ist fett formatiert und muss mindestens 3 Leerzeilen von der Grußformel entfernt sein.

Allgemeine Einstellungen:

Seitenränder:

Oben: 4,5 cm

Links: 2,5 cm

Unten: 2,0 cm

Rechts: 2,0 cm

### Übersicht des formalen Aufbaus:

Anschriftfeld → 2 Leerzeilen → Datum (rechtsbündig) → 2 Leerzeilen → Betreff (fett) → 2 Leerzeilen → Anrede (mit Komma) → Briefftext (Blocksatz, Gliederung durch Leerzeilen) → 1 Leerzeile → Grußformel (ohne Komma) → 3 Leerzeilen (Hier handschriftliche Unterschrift) → Anlagenvermerk (fett)

Claudia Musterfrau  
Musterweg 15  
12345 Musterhausen  
Telefon: 09876 123456  
Mobil: 0160 123456  
E-Mail: c.musterfrau@googlemail.com

Claudia Musterfrau, Musterweg 15, 12345 Musterhausen  
Mustermann GmbH  
Herr Meier  
Marktplatz 15  
12345 Musterhausen

**09.08.2023**

## **Bewerbung auf die Stelle als Teamassistentin**

Sehr geehrter Herr Meier,

vielen Dank für das informative Telefonat am 08.08.2023. Wie besprochen sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Der **1. Absatz** beantwortet die Fragen „Wie und wo bin ich auf die Stellenanzeige gestoßen?“, „Warum gerade ich? / Was macht mich als Person besonders?“ und „Was ist der Nutzen für die Firma?“. Er beantwortet auch die Frage, warum Bewerbende gerade in diesem Unternehmen bzw. in diesem Job arbeiten möchten (z.B. beschriebene Kriterien der Stellenbeschreibung!)

Der **2. Absatz** enthält die **fachlichen Qualifikationen**, die für diese Stelle wichtig sind (Firmen oder Branchenkenntnisse; Was können Sie der Firma bieten? Notwendige „harte“ Voraussetzungen für diesen Job: Ausbildung, Berufserfahrung, Fachkenntnisse, Weiterbildungs-Zertifikate, PC-Kenntnisse, ...). Bitte unbedingt alles weglassen, was Sie zwar können, aber hier nicht von Interesse ist.

Der **3. Absatz** enthält die **Soft-Skills**, die weichen Eigenschaften und Fähigkeiten, oft auch umschrieben als „meine Arbeitsweise zeichnet sich aus durch ... (z.B. Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Durchhaltevermögen, Genauigkeit, ...). Bitte keine wörtliche Auflistung, sondern an einem Beispiel konkret machen (woran erkennt der andere, dass Sie teamfähig sind?).

Der **4. Absatz** enthält die Bitte um eine Einladung z.B. zu einem **persönlichen Gespräch**; „Ich freue mich darauf, Sie persönlich kennen zu lernen.“ Oder „Ich freue mich, wenn Sie mir die Gelegenheit geben, Sie persönlich kennen zu lernen.“

**Grußformel** („Mit freundlichen Grüßen“)

*Handschriftliche Unterschrift mit Vor- und Nachnamen*

**Anlage(n)**



---

Maxi Morlock

Musterstraße 1, 12345 Musterhausen  
TEL. 0931 999333 MOBIL 0151 20050045

Mustermax-Vertriebs-GmbH Co. KG  
Musterallee 39  
123455 Musterhausen

08.04.2024

## **BEWERBUNG ALS MITARBEITERIN IM LAGER**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrer Stellenanzeige in der Jobbörse der Agentur für Arbeit beschreiben Sie ein Aufgabe die mich sehr anspricht. Gerne stelle ich mich Ihnen vor:

Die letzten zwölf Jahre arbeitete ich bei der Firma Schlickschlack im Zentrallager, wo ich alle üblichen Aufgaben einer Lagermitarbeiterin ausführte. Zu meinen Aufgabenschwerpunkten gehörten hierbei das Kommissionieren und das Verpacken der Waren. Leider konnte das Arbeitsverhältnis aufgrund Insolvenz meines Arbeitgebers nicht mehr weitergeführt werden. Ich möchte mich gerne einer neuen Herausforderung in Ihrem Unternehmen stellen, da mir die Tätigkeiten im Lager stets viel Freude bereiten.

Meine bisherigen Erfahrungen und Kenntnisse, insbesondere im Bereich der Lagerbuchhaltung mit dem Anwendungsprogramm Packmich, werden mich bei der Ausübung der neuen Aufgabe bei Ihnen sicherlich unterstützen. Ich bin es gewohnt meinen Aufgaben zuverlässig, gewissenhaft und engagiert nachzukommen. Bezüglich der Arbeitszeit bin ich sehr flexibel und kann in Vollzeit, gerne auch im Schichtsystem, arbeiten. Gerne stehe ich Ihnen auch für eine Probearbeit zur Verfügung. Die neue Arbeitsstelle bei Ihnen kann ich auch sehr gut mit meinem PKW erreichen.

Habe ich Ihr Interesse geweckt?

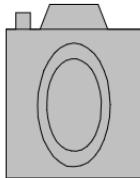
Dann freue ich mich über eine Rückmeldung und ein persönliches Gespräch mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

*Maxi Morlock*

Anlagen

**BILDLICH**  
GESPROCHEN



Max Mustermann  
Großhandelskaufmann  
Sachbearbeitung

**ZU GUTER LETZT**  
WAS ICH SAGEN MÖCHTE

Gerne lasse ich Ihnen meine  
vollständigen Unterlagen zugehen  
oder  
stehe Ihnen in einem persönlichen Gespräch  
zur Verfügung!

Max Mustermann  
Großhandelskaufmann  
Sachbearbeitung

Musterstraße 25  
12345 Musterstadt  
Telefonnummer: 0123 456789  
Mobil: 0171 123456  
E-Mail: [Max.Mustermann@mustermail.de](mailto:Max.Mustermann@mustermail.de)

**IN EIGENER SACHE**  
MEINE KURZBEWERBUNG

**Kurzbewerbung**  
**Max Mustermann**  
**als**  
**Großhandelskaufmann**

**FÜR SIE**  
ZUR INFORMATION

Mein Ziel ist es...

... als Sachbearbeiter zu arbeiten

... mein Wissen, Engagement und  
meine Erfahrung unter Beweis  
zu stellen und in Ihrem  
Unternehmen gewinnbringend  
einzubringen

**IN KÜRZE**  
MEINE WICHTIGEN DATEN

geboren am 30.02.2016 in Musterstadt,  
verheiratet, zwei erwachsene Kinder

**BERUFSPRAXIS**

- ▶ Sachbearbeiterin im Vertriebsinnendienst  
und in der Auftragsabwicklung
- ▶ Fachliche Qualifikation in den Bereichen  
Einkauf & Vertrieb

**AUSBILDUNG**

- ▶ Großhandelskauffrau bei Fa. Mustermix  
GmbH, Musterstadt

**BESONDERE KENNNTNISSE**

- ▶ MS- Office-Paket
- ▶ Sehr gute Englischkenntnisse
- ▶ Erweiterte Spanischkenntnisse
- ▶ Warenwirtschaftsprogramm
- ▶ Führerschein & PKW

**NAMENTLICH**  
MEINE PLUSPUNKTE

- ▶ Verantwortungsbewusst
- ▶ Fachlich kompetent
- ▶ Belastbar
- ▶ Teamfähig
- ▶ Sorgfältig
- ▶ Engagiert
- ▶ Zielbewusst
- ▶ Konfliktfähig
- ▶ Kreativ
- ▶ Optimistisch

**Und nicht zu vergessen...**

- ▶ Spaß an der Arbeit
- ▶ Freude am Umgang mit Menschen