



Checkliste Bewerbungsunterlagen

Richtige Reihenfolge der Bewerbungsunterlagen

	<p>1. Bewerbungsanschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kopfzeile mit den eigenen Kontaktdaten<input type="checkbox"/> Empfängerdaten (Firma, Vor- und Zuname des Adressaten, Adresse)<input type="checkbox"/> Datum und Betreffzeile<input type="checkbox"/> Anrede (möglichst konkreter Ansprechpartner)<input type="checkbox"/> Einleitung, die neugierig macht<input type="checkbox"/> Bezug zum Unternehmen<input type="checkbox"/> Hauptteil, der die Qualifikationen, Fachkenntnisse und Soft Skills überzeugend darstellt<input type="checkbox"/> Hinweis auf Kündigungsfristen und möglichen Eintrittstermin<input type="checkbox"/> Gehaltsvorstellung (sofern verlangt)<input type="checkbox"/> Ggf. Sperrvermerk, falls Sie sich in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis befinden<input type="checkbox"/> Abschlussformulierung<input type="checkbox"/> Grußformel und Unterschrift<input type="checkbox"/> Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse)	<p>PFLICHT</p>
	<p>2. Deckblatt</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Vor- und Nachname des Bewerbers<input type="checkbox"/> Kontaktdaten<input type="checkbox"/> Bewerbungsfoto<input type="checkbox"/> Angestrebte Position<input type="checkbox"/> Auflistung der weiteren Anlagen	<p>OPTIONAL</p>
	<p>3. Lebenslauf</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bewerbungsfoto, falls kein Deckblatt vorhanden<input type="checkbox"/> Persönliche Daten<input type="checkbox"/> Berufserfahrung<input type="checkbox"/> Bildung (Studium / Berufsausbildung / Schulbildung)<input type="checkbox"/> Fortbildungen / Weiterbildungen<input type="checkbox"/> Weitere Qualifikationen und Kenntnisse<input type="checkbox"/> Ort, Datum, Unterschrift	<p>PFLICHT</p>



<p>4. Optionale Dokumente: Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen an dieser Stelle zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Motivationsschreiben<input type="checkbox"/> Kurzprofil<input type="checkbox"/> Projektliste<input type="checkbox"/> Arbeitsproben<input type="checkbox"/> Publikationen / Weiterbildungen	<p>OPTIONAL</p>
<p>5. Anlagen: Diese Möglichkeiten gibt es, Ihre Qualifikationen in Form von Dokumenten zu belegen:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Arbeitszeugnisse<input type="checkbox"/> Ausbildungszeugnisse<input type="checkbox"/> Akademische Zeugnisse<input type="checkbox"/> Schulzeugnisse<input type="checkbox"/> Praktikumszeugnisse<input type="checkbox"/> Bescheinigungen über Fort- und Weiterbildungen<input type="checkbox"/> Nachweise über zusätzlich erworbene Kenntnisse und Zertifikate<input type="checkbox"/> Polizeiliches Führungszeugnis<input type="checkbox"/> Gesundheitszeugnis <p>Wichtig: Sie müssen nicht alle dieser Nachweise einreichen. Welche Zeugnisse Sie Ihren Bewerbungsunterlagen beifügen müssen, ist von Ihrer Bewerbersituation und der ausgeschriebenen Stelle abhängig.</p>	<p>PFLICHT</p>

Probleme bei der Bewerbung? Wir helfen Ihnen!



Bewerbung schreiben lassen
Professionell und individuell

Benötigt Ihre Bewerbung eine Generalüberholung?
Auf  Die-Bewerbungsschreiber.de helfen Ihnen unsere Profis bei der Aktualisierung Ihrer Unterlagen!

[MEHR ERFAHREN >](#)