

Checkliste für die Stellenbewerbung

Vorbereitung

- Inserat genau gelesen?
- Schlüsselwörter markiert?
- Geprüft, ob der Job zu mir passt?
- Recherchen gemacht? (Website)
- Wichtiges notiert?
- Meinungen von anderen eingeholt?
- Entscheid: Bewerbung ja/nein?
- Falls ja: Zeitplan erstellt?
- Anderes?

Dossier

- Deckblatt?
- Bewerbungsbrief?
- Lebenslauf (CV)?
- Foto? (gute Qualität, passend)
- Zeugniskopien?
- Kopien von Ausweis, Zertifikat, Diplom...?
- Arbeitszeugnis, -zeugnisse?
- Arbeitsberichte?
- Anderes?

Präsentation, Versand

- Kundenfreundlich «verpackt»?
- Kuvert passend?
- Anschrift auf Kuvert korrekt?
- Platzierung der Anschrift korrekt?
- Frankierung korrekt?
- Rechtzeitig verschickt?
- Anderes?

Bewerbungsbrief

Form

- Formal als Geschäftsbrief aufgebaut?
- In Abschnitte gegliedert?
- Gut lesbare Schrift?
- Einheitlicher Schrifttyp?
- Passende Schriftgrösse? (10/10.5/11 pt.)
- Harmonische Seitengestaltung?
- Den rechten Seitenrand kontrolliert?
- Papier ausgewählt? (weiss, 90 oder 100 g/m², gestrichen matt oder glänzend)

Inhalt

- Korrekte Adresse?
- Korrektes Datum?
- Passender Brieffitel?
- Passende Anrede?
- Bezug auf Inserat in der Einleitung?
- Motivation für die Bewerbung erwähnt?
- Dargestellt, was ich mitbringe?
- Aufgezeigt, was ich bieten kann?
- Passende Schlussformulierung?
- Hinweis auf Vorstellungsgespräch?
- Grussformel?
- Unterschrift?

Ton, Atmosphäre

- Klar, ruhig, sachlich?
- Individuelle, persönliche Note?
- Direkte Anreden? (Sie, Ihnen, Ihre...)
- Positiv, konstruktiv, zuversichtlich?
- Keine Angeberei oder Arroganz?
- Frei von Anbiederung und Unterwürfigkeit?

Sprache

- Korrekte Rechtschreibung?
- Korrekte Zeichensetzung?
- Keine Grammatikfehler?
- Namen korrekt geschrieben?
- Keine Abkürzungen?
- Genaue Fachwörter?
- Passende Verben und Adjektive?
- Kurze Sätze? (max. 16 – 20 Wörter)
- Aktivsätze?
- Vorwiegend Verbalstil?
- Keine unnötigen Konjunktivformen?
- Frei von Floskeln?
- Keine Superlative?

- Text gegengelesen?**