

Deine Checkliste für die perfekte Bewerbung.

Vor dem Schreiben

Vorbereitung

- ☐ Ausbildungsstelle und Unternehmen recherchiert.
- ☐ Alle geforderten Unterlagen notiert (z. B. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse).

Nach dem Schreiben

Anschreiben

- ☐ Unternehmensdaten korrekt eingetragen.
- ☐ Persönliche Ansprache (richtige Ansprechperson).
- ☐ Warum interessiert mich die Ausbildung?
- ☐ Keine Standardtexte, sondern individuell formuliert.

Lebenslauf

- ☐ Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefon, E-Mail)
- ☐ Schulbildung (mit Zeitraum)
- ☐ Praktika, Nebenjobs oder ehrenamtliche Tätigkeiten
- ☐ Hobbys und besondere Kenntnisse
- ☐ Übersichtliches Layout, max. 1-2 Seiten

(Optional) Motivationsschreiben

- ☐ Warum genau diese Ausbildung und dieses Unternehmen?
- ☐ Was motiviert mich besonders?
- ☐ Persönliche Ziele genannt.

Bewerbungsfoto

- ☐ Freundliches, professionelles Foto (kein Selfie).
- ☐ Neutrale Kleidung und Hintergrund.

Anlagen

- ☐ Aktuelle Zeugnisse angehängt.
- ☐ Praktikumsbescheinigungen und Zertifikate (falls vorhanden).
- ☐ Alle Dokumente als saubere PDFs eingescannt.

Ganz zum Schluss

Kontrolle & Versand

- ☐ Alle Unterlagen auf Rechtschreibfehler geprüft (evtl. von jemand anderem gegengelesen lassen)
- ☐ Richtige Reihenfolge der Dokumente
- ☐ Dokumente ordentlich benannt (z. B. „Vorname_Nachname_Lebenslauf.pdf“)
- ☐ Seriöse E-Mail-Adresse verwendet
- ☐ Dateigröße geprüft (max. 5 MB pro Anhang)
- ☐ Fristen beachtet (rechtzeitig abgeschickt)
- ☐ Kopie der Bewerbung für eigene Unterlagen gespeichert



TIPP:

Nach dem Abschicken regelmäßig E-Mails checken – vielleicht kommt bald eine Einladung zum Gespräch!