

Checkliste für dein Bewerbungsschreiben

Anrede & Personalisierung

Konkrete Ansprechperson recherchiert und verwendet (keine „Sehr geehrte Damen und Herren“)

Akademische Titel oder Berufstitel korrekt angegeben

Bei fehlender Kontaktperson:
Personalabteilung, Abteilungsleitung oder Geschäftsführung angeschrieben

Aktualität & technische Ansicht

Aktuelles Datum im Bewerbungsschreiben eingetragen

PDF auf verschiedenen Geräten getestet (Handy, Tablet)

Darstellung auf kleinen Bildschirmen scharf und leserlich

Formatierung & Dateien

Alle Dokumente als PDF-Datei gespeichert (nicht als Word-Datei versenden)

Alle Bewerbungsunterlagen in einem einzigen PDF zusammengefasst

Schriftgröße gut lesbar (nicht zu klein gewählt)

Maximal 1-2 Schriftarten verwendet (lesbar und professionell)

Seitenränder überprüft (nichts wird beim Ausdrucken abgeschnitten)

Seitenansicht im Gesamten kontrolliert

Korrektur

Rechtschreibung und Grammatik mehrfach selbst geprüft

Zweite Person hat das Schreiben Korrektur gelesen

Bewerbungsmail selbst fehlerfrei und professionell formuliert

E-Mail

Seriöse E-Mail-Adresse verwendet (z.B. vorname.nachname@...)

Betreff aussagekräftig formuliert

Kurzer Mailtext professionell verfasst

TIPP

Nimm dir für diese finale Kontrolle noch ein paar Minuten Zeit, auch wenn du schon „fertig“ bist. Diese letzten Checks können über Erfolg oder Ablehnung entscheiden!