

## >> Checkliste: perfekte Bewerbungsunterlagen

---

- ✓ Haben Sie eine gute Papierqualität gewählt? (mindestens 80 gr/m<sup>2</sup> weiß unliniert)
- ✓ Haben Sie einen qualitativ hochwertigen Drucker, mit dem Sie Ihre Ausdrücke erstellen können?
- ✓ Kennen Sie den Ansprechpartner, an den die Unterlagen gesendet werden sollen mit Namen?
- ✓ Haben Sie einen Fehler entdeckt? Nie radieren oder mit Tipp Ex arbeiten, immer neu ausdrucken!
- ✓ Haben Sie eine leserliche Schriftart gewählt? Mit Times New Roman und Arial liegen Sie gut im Rennen!
- ✓ Passt der Zeilenabstand zur Schriftgröße? Zur Schriftgröße 10 passt der Zeilenabstand 1,5 zur Schriftgröße 12 passt 1 oder 1,5.
- ✓ Haben Sie Rechtschreibung, Grammatik und Ihre Zeichensetzung überprüft?
- ✓ Ist Ihre Unterschrift lesbar? Anschreiben und Lebenslauf mit blauer Tinte unterschreiben!
- ✓ Sieht man den Unterlagen nicht an, das Sie diese evtl. schon mehrfach benutzt haben? Haben Sie die Unterlagen auf Knicke und Flecken überprüft?
- ✓ Haben alle Kopien die gleiche Qualität? (Keine älteren und neuen Kopien zusammen versenden)
- ✓ Haben Sie alle Zeugnisse kopiert? Originalzeugnisse bitte nur auf ganz besonderen Wunsch verschicken.
- ✓ Haben Sie Zertifikate von Schulungen etc. sorgfältig ausgewählt? Nicht jeder besuchte Kurs ist für die aktuelle Bewerbung sinnvoll.
- ✓ Hat jemand die Bewerbung gegengelesen um Sie nochmals auf Fehler zu prüfen?
- ✓ Sind die Arbeitszeugnisse fehlerlos und auf offiziellem Firmenpapier gedruckt?
- ✓ Haben Sie auch nur Kopien von den Arbeitszeugnissen erstellt und keine Originale dabei?
- ✓ Enthält das Zeugnis auch keine Korrekturen? (sonst neu ausdrucken lassen!)
- ✓ Entspricht die Wortwahl der Zeugnisse Ihren tatsächlichen Leistungen?
- ✓ Haben Sie die verschickten Unterlagen kopiert oder gespeichert, damit Sie im Vorstellungsgespräch wissen was Sie geschrieben haben?
- ✓ Haben Sie für den Versand pappverstärkte DIN B4-Briefumschläge zur Hand?
- ✓ Haben Sie die Unterlagen ausreichend frankiert?