

## Die wichtigsten Bewerbungstipps

4nsch	nreiben
	Kontaktdaten in der Kopfzeile Empfängeradresse inkl. Ansprechpartner Ort und Datum stimmen Betreff und Kennnummer sind aussagekräftig und korrekt Bezug zu Unternehmen / Unternehmenswerten, -philosophie / Stellenausschreibung Auf aktuelle Ereignisse / Entwicklungen eingehen Hard Skills mit Bezug zur Stelle Soft Skills (anhand von Beispielen) Interesse weckender Einleitungssatz Alle geforderten Angaben im Schlusssatz Das Anschreiben ist unterschrieben
Deckblatt	
	Design passend zu den anderen Bewerbungsunterlagen Stimmig mit Bewerbungsbild So wenige Informationen wie möglich (Foto, Kontaktdaten, wichtige soziale Netzwerke)
Lebenslauf	
	Kontaktdaten vollständig (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse) Persönliche Daten vollständig (Geburtsort & -datum, Staatsangehörigkeit, Familienstand) Lückenlose, antichronologische Darstellung deines Werdegangs Tätigkeitsbeschreibung der wichtigsten Positionen Vollständigkeit der Stationen (Zeitraum, Unternehmen, Position) Anordnung der Kategorien entsprechend der Stelle Grafische / Farbliche Abhebungen für bessere Übersichtlichkeit
Bewerbungsfoto	
	Professionelles Foto Stimmiger Hintergrund Angemessene Kleidung Offene, seriöse Körperhaltung
Zeugnisse	
	Vollständigkeit des Zeugnisses Alle relevanten Zeugnisse beigelegt Wenn möglich Empfehlungsschreiben
Bewerbungsdesign	
	Gedeckte Farben Unterstützung der Übersichtlichkeit durch grafische Elemente Schriftgröße und -art einheitlich Gezielter Einsatz von Fettdruck, Kursivschrift, etc.



## Probleme bei der Bewerbung? Wir empfehlen:



www.die-bewerbungsschreiber.de