

Checkliste vor dem Absenden deines Lebenslaufs (mit PDF zum Ausdrucken)

Inhalt

- ☐ Er passt auf eine Seite, höchstens zwei.
- ☐ Überschrift oder erste Zeilen sagen, auf welche Stelle ich mich bewerbe.
- ☐ Jede Station hat Ergebnisse oder Fakten, nicht nur Aufgaben.
- ☐ Alles, was ich bei Kenntnissen und Kursen nenne, kann ich belegen.
- ☐ Lücken von mehr als zwei Monaten sind mit einer Zeile erklärt.
- ☐ Keine unnötigen persönlichen Angaben: Alter, Familienstand oder ein Foto, wo üblicherweise keines verwendet wird.

Sprache und Formulierung

- ☐ Keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler (laut lesen).
- ☐ Keine Floskeln wie « fleißig » oder « zuständig für » ohne Fakt dahinter.
- ☐ Keine Abkürzungen, die jemand außerhalb meiner Branche nicht versteht.
- ☐ Ich habe dieselben Wörter wie die Anzeige verwendet, wenn sie für mich stimmen.

Format und Datei

- ☐ Eine Spalte, Standardüberschriften, keine Tabellen oder Balken.
- ☐ Als PDF gespeichert (außer die Anzeige verlangt ein anderes Format) und nach mir benannt.
- ☐ Ich habe die Datei auf dem Handy geöffnet, das Layout hält.
- ☐ Mein Name und meine Kontaktdaten stehen im Dokumenttext.

Die E-Mail und die Bewerbung

- ☐ Ich sende von einer neutralen Adresse mit meinem Namen, nicht von der Firmen-E-Mail.
- ☐ Der Betreff nennt Stelle oder Referenz, nicht nur « Lebenslauf ».
- ☐ Das Anschreiben ist für dieses Unternehmen geschrieben und passt auf eine Seite oder steht kurz im E-Mail-Text.
- ☐ E-Mail und Anhänge wiegen weniger als 1 MB.
- ☐ Ich habe Unternehmen, Empfänger und Anhänge dreimal geprüft.