

## Die perfekte Bewerbung – einfach gemacht!

eine kostenlose Anleitung der Agentur für Bewerbung & Coaching



Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung wünscht Ihnen Jürgen Zech

[www.bewerbung-training.de](http://www.bewerbung-training.de)

Übrigens:

Wir beraten und coachen Sie gern bei Fragen rund um Karriere und Bewerbung (0221)20 43 882 – oder [kontakt@bewerbung-training.de](mailto:kontakt@bewerbung-training.de)

(Dieses Angebot ist kostenpflichtig)

## **Berufliches und persönliches Profil zeigen - bei den Arbeitgebern punkten!**

Sie sollten sich vor einer Bewerbung darüber klar werden, was Sie für ein Unternehmen leisten können und wollen. Das stärkt Ihr Selbstbewusstsein und lässt Sie erfolgreicher nach potentiellen Arbeitgebern und Arbeitsplatznischen suchen.

Der Prozess der Bewerbung ist im Grund nichts anderes als ein Werben, um die Gunst des Arbeitgebers. Aber wie bei einer guten Beziehung sollte sich das Arbeitsverhältnis in einem partnerschaftlichen Rahmen bewegen.

Folgende Faktoren sind vor einer erfolgreichen Bewerbung immer abzuklären:

- Das berufliche Profil
  - fachliche Qualifikationen z. B. : Fortbildungen und berufliche Erfahrungen
- Die persönlichen Stärken - soziale und körperlichen Voraussetzungen
- Die persönlichen Interessen (Hobbys)
- Die familiären Rahmenbedingungen
- Die räumliche Flexibilität
- Die beruflichen Alternativen
- Die individuellen Vermarktungsstrategien
- Die potentiellen Arbeitgeber

**Zum Beginn jeder Bewerbung sollten Sie sich immer folgende Fragen stellen:**

- 1. Was kann ich?**
- 2. Was will ich erreichen?**
- 3. Was muss ich noch lernen?**
- 4. Wo werden meine Fähigkeiten gebraucht?**
- 5. Welche persönlichen Bewerbungshindernisse muss ich überwinden?**
- 6. Wie präsentiere ich mich positiv?**

**Welche Erwartungen haben Ihrer Meinung nach die Arbeitgeber an ihre zukünftigen Mitarbeiter – also an Sie?**

Nennen Sie mindestens 4 Erwartungen.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

## Stellensuche - einfach gemacht!

### Wie und wo finden Sie die geeigneten Arbeitsstellen?

Bei der Stellensuche wird es immer wichtig neben den Zeitschriften die Job-, Stellenbörsen im Internet und die Stellenangebote auf den Homepages der Unternehmen als Informationsquelle bei der Stellensuche zu nutzen.

Alle Printmedien haben mittlerweile eine Online-Ausgabe, in der Sie bequem nach Arbeitsstellen suchen können.

- Stellenmarkt regionaler Zeitungen → Samstagsausgabenabonnement
- Stellenmarkt überregionaler Zeitungen z. B.: Zeit, Süddeutsche Zeitung, FAZ
- Stellenausschreibungen im Fachzeitschriften
- Online-Ausgaben der regionalen und überregionalen Zeitungen [www.zeit.de](http://www.zeit.de)
- Internetportal der Agentur für Arbeit [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)
- Online-Stellenbörsen z. B. :

<http://www.meinestadt.de/>

<http://jobworld.evita.de/artikel/metasearch/>

<http://www.monster.de/>

<http://www.backinjob.de/>

<http://www.jobrobot.de/>

<http://www.worldwidejobs.de/>

<http://www.stepstone.de/>

<http://www.jobscanner.de/>

<http://www.kalaydo.de/iad/job>

- Stellenangebote per Email zusenden lassen  
z. B. : [www.zeit.de](http://www.zeit.de) oder [www.stepstone.de](http://www.stepstone.de) oder [www.jobpilot.de](http://www.jobpilot.de)
- Spezialbörsen im Internet für bestimmte Berufsgruppen  
- [www.bewerbung-training.de](http://www.bewerbung-training.de) -> Stellenangebote

- Metasuchmaschinen durchsuchen mehrere Stellenbörsen  
z. B. : [www.jobrobot.de](http://www.jobrobot.de)
- Firmenhomepages - Firmenprofile durchsuchen z. B. :  
[www.jobpilot.de](http://www.jobpilot.de)  
[www.ihk.de](http://www.ihk.de)  
[www.jobscanner.de](http://www.jobscanner.de)  
[www.wer-zu-wem.de/](http://www.wer-zu-wem.de/)
- Zeitarbeitsunternehmen z. B. : Dachverband Zeitarbeit [www.bza.de](http://www.bza.de)
- Stellenrecherchedienste durchsucht für Sie Stellenbörsen  
[www.stellenmarktrecherche.de](http://www.stellenmarktrecherche.de)
- Netzwerke von Verwandten, Freunden, Bekannten
- Stellengesuch in einer Tageszeitung veröffentlichen
- Stellengesuch in einer Internetstellenbörse veröffentlichen  
z. B. : [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) oder [www.stepstone.de](http://www.stepstone.de)
- Netzwerke von Verwandten, Freunden, Bekannten
- Initiativbewerbung erstellen → interne Stellenausschreibung einer Firma
- Stellengesuch in einer Tageszeitung veröffentlichen
- Stellengesuch in einer Internetstellenbörse veröffentlichen  
z. B. : [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) oder [www.stepstone.de](http://www.stepstone.de)

## Stellenangebote richtig lesen – was steht zwischen den Zeilen?

Eine **Stellenanzeige** enthält fast immer folgende Angaben:

- Angaben über das Unternehmen, Branche, Produkte und Dienstleistungen, Kundenkreis, Marktposition
- die exakte Berufsbezeichnung
- Stellenprofil, Angaben über den Aufgabenbereich
- Anforderungen fachlicher und persönlicher Art an den gesuchten Mitarbeiter, wie Ausbildung, Berufserfahrung, Spezialkenntnisse, Alter
- Angaben über den Bewerbungsweg, über telefonische Informationen, Ansprechpartner
- Angaben über Bezahlung, besondere betriebliche Leistungen

Sie müssen im weiteren Bewerbungsverfahren die Anforderungen der Stellenanzeige mit Ihrem persönlichen Profil abgleichen.

Viele Menschen bewerben sich nämlich auf Arbeitsstellen ohne das nötige berufliche und persönliche Profil dafür mitzubringen. Dann sind Absagen vorprogrammiert.

## Mehr Bewerbungserfolg – wie?

Wenn Sie sich eingehend mit den Anforderungen der Anzeige beschäftigen und sich nur auf Stellen bewerben, bei denen Ihr Profil passt, werden Sie mehr Erfolg bei Ihrer Bewerbung haben. Weniger Bewerbungen und diese aber gezielt, haben oft mehr Erfolg und bedeuten weniger Misserfolg und Energieverlust durch viel Absagen.

Die nachfolgenden Stellenanzeigen und das anschließende Formblatt werden Ihnen helfen Ihr persönliches Profil mit den Anforderungen der Stellenanzeigen besser abzugleichen und sich somit gezielter zu bewerben.

## Analyse der Stellenanzeige:

Name der Firma, Anschrift, Telefonnummer, Ansprechpartner

Firmenname	Anschrift	Telefonnummer	Ansprechpartner

Welche Arbeitsstelle wird angeboten?

Welchen Berufsabschluss haben Sie? Welcher wird erwartet?

Welche Tätigkeiten sollen bei der Arbeitsstelle **ausgeübt werden**?

Welche fachlichen Voraussetzungen werden **erwartet**?

(Ausbildung als..., EDV-Kenntnisse..., Sprachen..., andere Voraussetzungen...)

Welche fachlichen Voraussetzungen können Sie davon **bieten**?

Welche persönlichen Voraussetzungen werden **erwartet**?  
(flexibel, belastbar, Alter,...)

Welche persönlichen Voraussetzungen können Sie davon bieten?

Welche Ihrer Fähigkeiten/Kenntnisse, die nicht in der Anzeige stehen, könnten für die Tätigkeit sinnvoll sein?

## DIE BEWERBUNG

**Be-Werbung ist Werbung für die eigene Person**

### Die schriftliche Bewerbung

Die schriftliche Bewerbung enthält Deckblatt mit Lichtbild, Anschreiben, Lebenslauf und Kopien des letzten Schulzeugnisses, Arbeitszeugnisse, zusätzlich Referenzen, Arbeitsproben, Praktikumszeugnisse und Zertifikate über zusätzliche Qualifikationen.

### Äußere Form der Bewerbung

Ihre Bewerbungsunterlagen sind Ihre Visitenkarte. Bei einer gelungenen Bewerbung wird vermutet, dass Sie andere Aufgaben ebenso gut lösen können. An Gestaltung und Aufbau Ihrer Bewerbungsunterlagen ist erkennbar, ob Sie einen Blick für das Wesentliche besitzen und Ihre Äußerungen ordentlich und übersichtlich darlegen können.

### Gestaltung einer erfolgreichen Bewerbung – praxisnahe Tipps

Es ist wichtig die Unterlagen immer mit einem einheitlichen Layout zu versehen, bei Lebenslauf und Anschreiben, Deckblatt den gleichen Briefkopf bzw. die gleichen Gestaltungselemente zu benutzen.

### Worauf sollten Sie bei Ihrer Bewerbung achten?

Für jede Bewerbung müssen Sie ein individuelles Anschreiben entwerfen. Darin nehmen Sie Bezug auf die in der Stellenanzeige geforderten Qualifikationen.

Grundsätzlich sollten Sie sich innerhalb von 7-14 Tagen nach Erscheinen des Stellenangebots bewerben. Bei großen Internet-Stellenmärkten oder bei Firmenhomepages sind die Jobangebote meist während der gesamten Bewerbungsphase online.

Beziehen Sie sich im Bewerbungsschreiben auf den Tag, an dem Sie das Angebot im Internet gefunden haben. Hören Sie bei Stellenangeboten aus dem Internet auch telefonisch oder per Email nach, ob die Anzeige noch aktuell ist.

### Welche Bewerbung macht neugierig?

Eine schön gestaltete, gut lesbare Bewerbung ist ein positives Aushängeschild und macht die Bewerbung interessant. Der Inhalt der Bewerbung sollte klar gegliedert sein und eine schnelle Erfassung der wesentlichen Informationen ermöglichen. Auf jeden Fall muss die Bewerbung formal richtig und vollständig sein.

Vom Anschreiben wird erwartet, dass kurz erläutert wird, warum die Kandidatin oder der Kandidat sich bei der Firma bewirbt und warum die Position für ihn oder sie passt. Das Anschreiben sollte zu folgenden Punkten klare Aussagen machen:

- Profil
- Berufserfahrung
- Persönlichkeit

Weiterhin von Bedeutung ist die fachliche Qualifikation, Berufserfahrung und die Teamfähigkeit.

Eine Bewerbung sollte der Position angemessen sein, d. h. für klassische Berufe (z. B. Sachbearbeiterin in der Buchhaltung) lieber eine schlichte Bewerbung. Für eine kreative Position (z.B. Marketingassistentin) darf es eine originellere Bewerbung sein.

Der tabellarische Lebenslauf muss die für die Position erwarteten Qualifikationen sowie die bisherigen Arbeitgeber enthalten. Eine stichpunktartige Aufführung der Tätigkeitsfelder ist für die Unternehmen von großer Bedeutung.

## **Mehr als jede dritte Bewerbung unbefriedigend!**

Das ergab eine Erhebung der Unternehmensberatung Rundstedt im Jahr 2005.

**Kritikpunkte:** Die fehlende Tätigkeitsbeschreibung, etwa 53% informieren nicht über die jetzige Arbeit oder das Anschreiben ist zu abstrakt, auch werden zu viele unnötige Unterlagen mit gesandt.

**Höhere Chancen** durch: Genaue Recherche über das Unternehmen, exakte Beschreibung der eigenen Stärken und eine aussagekräftig formulierte und optisch ansprechend gestaltete Bewerbung.

Angesichts der derzeitigen ungleichen Relation von Stellensuchenden zu Stellenangeboten, muss man eine **ganze Reihe von Bewerbungen verschicken**, um eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch zu erhalten.

## Allgemeine Bewerbungstipps zu:

### **Bewerbungsmappe:**

Zur ordentlichen Präsentation Ihrer Unterlagen verwenden Sie eine Kunststoff-Bewerbungsmappe in einer dezenten Farbe (weiß/schwarz/dunkelblau/dunkelrot) mit einer Kunststoffklemme an der Seite – keine losen oder zusammen geklammerten Seiten, auch keine Plastikfolien benutzen. Das Anschreiben wird nicht in die Mappe geheftet, sondern oben auf die Bewerbungsmappe legen.

### **Schrift:**

Das Anschreiben und der Lebenslauf sollten Sie in einer gut lesbaren Schrift (z. B.: Arial, Times New Roman, Tahoma Schriftgröße 11 –12 pt) mit angemessenem, nicht zu engem Zeilenabstand anzufertigen. Das wirkt sehr übersichtlich.

### **Kopien:**

Bitte nur saubere Kopien beilegen. Verschicken Sie keine Unterlagen, denen man ansieht, dass Sie bereits für eine andere Bewerbung benutzt wurden. Eindeutiges Erkennungsmerkmal: Der Daumenknick rechts in der Mitte der Seiten verrät, dass die Bewerbungsunterlagen durchblättert wurden.

### **Zeugnisse:**

Beizufügen sind: Letztes Schulzeugnis, Hochschulzeugnis, (falls das Studium nicht beendet wurde, Vordiplomzeugnis), Zeugnisse aus der Berufspraxis, Referenzen, Bescheinigungen zu beruflichen Weiterbildungen, Praktikumsnachweise, Arbeitsproben.

### **Versand:**

Zum Postversand verwenden Sie weiße B4-Versandtaschen, am besten mit Sichtfenster, die Sie ausreichend frankieren müssen.

## Das Deckblatt

Das Deckblatt ist Ihr Aushängeschild. Es vermittelt den ersten Eindruck und kann entscheidend dazu beitragen, ob Sie auf den Stapel „näher anschauen“ gelegt werden oder nicht.

Auf dieses erste Blatt Ihrer Bewerbungsmappe sollten Sie Ihr Bewerbungsfoto kleben und kurz anmerken, für welche Stelle Sie sich bewerben. Gut ist es auch Ihren Namen, Telefonnummer und Adresse anzugeben.

In Regel wird ein Deckblatt zusammen mit einer Bewerbungsmappe benutzt, die eine durchsichtige Frontseite besitzt.

## Das Bewerbungsfoto

Ein aktuelles Foto ist nicht aus dem Automaten zu erhalten, sondern nur beim Fotografen. Die Kleidung sollte der Position entsprechend gewählt sein. Grundsätzlich empfiehlt es sich, ein „leichtes Lächeln“ ☺ aufzulegen. Wenn einem jemand noch nicht vertraut ist, wirkt ein lächelnder Bewerber sympathischer als ein ernst blickender.

Der Eindruck, den Ihr Foto hinterlässt, ist wichtig. Deshalb sollten Sie auf eine sorgfältige Anfertigung und Positionierung desselben achten. Das Foto sollte das Format 9x13 cm haben.



---

**BEWERBUNG**

**HANNAH MUSTERFRAU**

---

Fon: (01234) 1234567

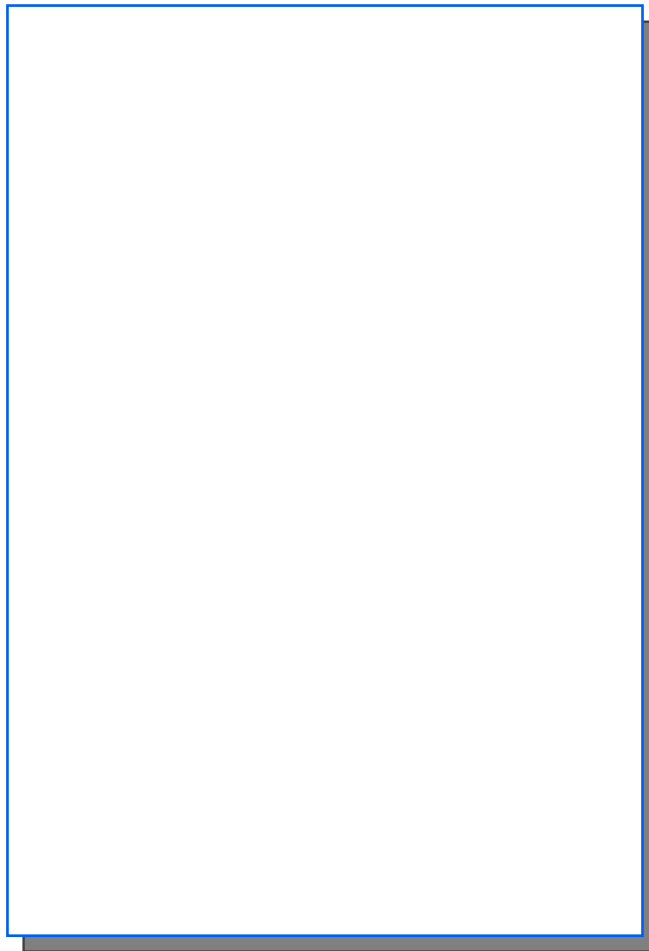
Fax: (01234)1234567

Email: Hannah.Musterfrau@t-online.de

---

als staatlich geprüfte

**AUGENOPTIKERMEISTERIN**



**HANNAH MUSTERMANN**

✂ MUSTERWEG 123 ✂ 12345 MUSTERSTADT

## Das Bewerbungsanschreiben

Das Bewerbungsanschreiben ist Ihr Werbebrief. Sie haben maximal eine DIN A4-Seite zur Verfügung, um den potentiellen Arbeitgeber für sich zu interessieren.

Bedenken Sie: Wer ein Stellenangebot aufgibt, hat ein Personalproblem, das er durch den Bewerber, mit dem er die Stelle besetzen wird, gelöst haben möchte.

Sie müssen in Ihrem Anschreiben deshalb glaubhaft nachweisen, dass Sie dieses Problem lösen können.

Grundsätzlich müssen Sie auf jede der in der Anzeige genannten Anforderungen eingehen. Sie müssen eine direkte Beziehung zwischen Ihren Fähigkeiten und Qualifikationen und den aufgeführten Anforderungen herzustellen.

**Bevor Sie die Bewerbung schreiben, nehmen Sie ein Blatt Papier und beantworten folgende Fragen:**

Was interessiert Sie an der neuen Tätigkeit?

Was leisteten Sie davon schon? z. B. durch Aushilfstätigkeit, Schulpraktika

Warum würden Sie sich einstellen?

Nennen Sie 4 Argumente, die für Sie sprechen! Möglichst konkret!

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Halten Sie auf jeden Fall die folgenden Formalien ein.** Diese Angaben sollte das Bewerbungsanschreiben enthalten:

- Vorname, Name
- Anschrift des Absenders
- Telefonnummer
- Emailadresse
- Anschrift des Unternehmens
- Datum
- Betreff zur Stellenausschreibung passend mit Quellenangabe (Fettdruck)
- Anrede allgemein oder mit Namen des Ansprechpartners
- Eigenhändige Unterschrift

## Wie beginnen Sie Ihre Bewerbung?

Der Anfangssatz sollte werbende Argumente für Sie bringen, die neugierig machen. Sie haben nur 1 Minute, um zu punkten. Sie müssen schnell den Mitarbeiter der Personalabteilung für sich gewinnen.

Beginnen Sie mit einer Begründung für Ihr Schreiben. Bringen Sie Ihre beruflichen Voraussetzungen und die Motivation für die Bewerbung auf genau diese Stelle und diesen Aufgabenbereich zum Ausdruck.

Einige Beispiele:

*Sie verlangen viel von Ihren Mitarbeitern, schreiben Sie in Ihrer Stellenanzeige. Das trifft sich gut, denn auch ich verlange viel von mir. Mein Studium der XY habe ich mit Bestnoten abgeschlossen..."*

*Vielen Dank, dass Sie sich gestern am Telefon so viel Zeit für mich genommen haben. Wie ich in unserem Gespräch erwähnte, habe ich durch meine Arbeit in einem studentischen Unternehmen - zuletzt als Leiterin - bereits viel Berufserfahrung gesammelt."*

*Sie möchten Ihr Energiegeschäft in Osteuropa ausbauen - das las ich heute im Handelsblatt. Ich möchte Sie bei diesem Vorhaben unterstützen: Als Ingenieur mit Berufserfahrung bei einem russischen Kraftwerksbetreiber biete ich Ihnen..."*

*Sie suchen eine qualifizierte Augenoptikmeisterin, die nach dem neuesten Stand der Technik ausgebildet ist?*

*Ich glaube, dass ich mit meiner vierjährigen Erfahrung als Augenoptikergehilfin beim Unternehmen XYZ und durch meine Meisterausbildung an der HFAK Köln mit der Note 2,0 für Ihre Firma eine Bereicherung bin.*

*Da Sie Handelsbeziehungen vor allem in lateinamerikanische Länder unterhalten, sind meine perfekten Spanischkenntnisse für Ihr Unternehmen sicherlich ein Gewinn.*

---

## HANNAH MUSTERFRAU

---

Musterweg 123

12345 Musterstadt

Fon: (01234) 1234567

Fax: (01234)1234567

Email: Hannah.Musterfrau@t-online.de

---

Hannah Musterfrau ✦ Musterweg 123 ✦ 12345 Musterstadt

Musterfirma  
Herr / Frau  
Musterbergstraße 123

16/ November 2007

12345 Musterort

### **Bewerbung als staatlich geprüfte Augenoptikermeisterin**

Ihr Stellenangebot in der DOZ vom 16/ November 2007

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

Ihre Stellenanzeige „junge, innovative Mitarbeiterin“ ist mir positiv aufgefallen. Ich als gut ausgebildete, fleißige Augenoptikermeisterin, die auf dem aktuellen Stand der Technik ist, möchte Ihr Team verstärken!

## Der Lebenslauf

Der Lebenslauf sollte in tabellarischer Form verfasst werden. Er sollte lückenlos und in verschiedene Abschnitte mit Überschriften gegliedert sein. Die zeitlichen Daten müssen in einer ersten Spalte links und die dazu gehörigen Fakten in einer rechten Spalte daneben aufgelistet sein. Der Lebenslauf sollte mit Ort, Datum und Unterschrift versehen werden.

### **Persönliche Daten**

Vorname, Name

Geburtsdatum, Geburtsort

Familienstand (verheiratet, ledig oder nicht verheiratet)

Staatsangehörigkeit (bei Bedarf)

Anschrift mit Telefonnummer, Emailadresse

Religion (bei Bedarf)

### **Schulbildung**

Hauptschule/Realschule/Gymnasium/Gesamtschule (nur den höchsten Bildungsabschluss anführen)

(jeweils mit Namen und Ort der Schulen)

Schulabschluss/Allgemeine Hochschulreife (bei Berufsanfängern)

### **Studium**

Art des Studiums

Name und Ort der Universität/en, Schwerpunkte und Diplomarbeitsthema

Praktika/Praxisphasen während der Studienzeit

Tag des Hochschulabschlusses mit zugesprochenem Titel und Gesamtnote

Postgraduierte Studien

### **Berufsausbildung – Berufspraxis**

Berufsausbildung mit Abschlüssen (Firma, Abteilung)

Beruflicher Werdegang mit Abschlüssen (Firma, Abteilung, Aufgaben,

Schwerpunkte, Projekte, Mitgliedschaften in Gremien, berufliche Weiterbildung

Nebenberufliche Tätigkeiten

### **Fortbildungen**

Fortbildungen, Studien -und Sprachaufenthalte (ab 4 Wochen)

### **sonstige Kenntnisse**

Besondere Fähigkeitsnachweise (Vorträge auf Kongressen/Workshops etc.)

Besondere Kenntnisse: z. B. EDV-Datenbankerstellung

Sprachkenntnisse

---

## *LEBENS LAUF*

**Harry Hirsch**

### **Persönliche Daten**

Geburtsdaten:  
Familienstand:  
Nationalität:  
Anschrift:  
Telefon:  
Email:

### **Schulbildung**

### **Berufsausbildung**

### **Berufstätigkeit**

### **Praktika**

### **Fortbildung**

### **Qualifikationen**

## Checkliste zur Überprüfung der Bewerbung

Anschreiben	
Absender/eigene Anschrift	<input type="checkbox"/> auf korrekte Angaben u. Schreibweisen achten <input type="checkbox"/> Telefonnummer angeben
Datum	<input type="checkbox"/> auf aktuelles Datum achten: nicht Köln, den 16.11.2007 <input type="checkbox"/> sondern: 16.11.2007 <input type="checkbox"/> gleiches Datum in Anschreiben u. Lebenslauf
Anschrift d. Arbeitgebers	<input type="checkbox"/> korrekte Anschrift, Schreibweise, Straßename ... (mit Anzeigentext vergleichen, Tipp: Stellenanzeige ausschneiden, aufkleben, abheften) <input type="checkbox"/> Ansprechpartner/Abteilung übernehmen <input type="checkbox"/> korrekte Postleitzahl (5-stellig z. B.: 50937 Köln)
Betreffzeile	<input type="checkbox"/> fett <input type="checkbox"/> Art des Betreffs: Initiativbewerbung als ..... Bewerbung als ..... Ihr Stellenangebot in der FAZ vom 16. November 2007
Anrede	<input type="checkbox"/> Name des Ansprechpartners oder <input type="checkbox"/> Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,
Schrift, Rechtschreibung	<input type="checkbox"/> gleiche Schriftart (Arial, Times New Roman, Tahoma) wie Lebenslauf, Deckblatt <input type="checkbox"/> gleiche Schriftgröße z.B.: 11/12 <input type="checkbox"/> Absätze (Leerzeilen) für bessere Übersichtlichkeit u. Lesbarkeit <input type="checkbox"/> Rechtschreibprüfung des PCs einsetzen
Grußformel	<input type="checkbox"/> 1 Leerzeile zwischen Text u. Mit freundlichen Grüßen
Unterschrift	<input type="checkbox"/> nicht vergessen bei Anschreiben u. Lebenslauf <input type="checkbox"/> möglichst mit Füller unterschreiben (blau o. schwarz)
Lebenslauf	<input type="checkbox"/> gleiche Schriftgröße z. B.: 11/12 wie Anschreiben <input type="checkbox"/> aktuelles Datum u. Schriftart wie im Anschreiben <input type="checkbox"/> vollständige, lückenlose, am besten monatsweise Angaben (z. B.: 01/2006 - 04/2007) <input type="checkbox"/> Lebenslauf in Tabelle mit 2 Spalten schreiben
Deckblatt	<input type="checkbox"/> grafische Gestaltung (nur 1 Farbe und die gleiche) wie in Anschreiben u. Lebenslauf
Mappe	<input type="checkbox"/> Anschreiben nicht in die Mappe, sondern lose auf die Mappe legen <input type="checkbox"/> Reihenfolge innerhalb der Mappe: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deckblatt mit Foto</li> <li>2. Lebenslauf</li> <li>3. Arbeitszeugnisse (aktuellstes Zeugnis oben)</li> <li>4. Praktikumszeugnisse</li> <li>5. Fortbildungsbescheinigungen</li> </ol>