**Checkliste für die Bewerbungsunterlagen**

**Bewerbungsmappe**

Deckblatt als Überschrift

Bewerbungsbrief

Lebenslauf mit Passfoto / kein Foto aus dem Privatleben

Ausbildungszeugnisse / Kopien, nie Originale

Arbeitszeugnis/-se

Nachweise über Fortbildungen, Kurse

Angaben von Referenzen

Kopie des Führerscheins / falls verlangt

**Bewerbungsbrief**

Nach GIBS-Vorlage

Absender / Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

Empfänger / Firm, Anrede, Vor- und Nachname des Adressaten, Adresse

Betreff / mit konkretem Bezug zur Stellenanzeige

Anrede / immer persönlich / nie „Sehr geehrte Damen und Herren“

Origineller Einleitungssatz

Bezug zum Unternehmen

Motivation

Kurzdarstellung des eigenen Profils, Stärken und Soft Skills / mit Beispielen

Hinweis auf relevante Kenntnisse / etwa Sprachen

Referenzen oder Empfehlungen

Hinweis auf Kündigungsfristen und möglichen Eintrittstermin

Gehaltsvorstellungen / falls verlangt

Abschlussformulierung

Grussformel und Unterschrift

Anhänge / Lebenslauf, Zeugnisse

**Lebenslauf**

Persönliche Daten / Name, Geburtsort, Anschrift

Familienstand und Staatsangehörigkeit

Beruflicher Werdegang / jüngste Ausbildung zuerst

Schul- und Ausbildung / auch Wehr- und Ersatzdienst

Besondere Qualifikationen / Weiterbildung, Zertifikate, Sprachen

Interessen / Mitgliedschaften, soziales Engagement, Hobbies

Ort, Datum, Unterschrift

~~Angaben der Eltern, Gehaltsvorstellungen, Begriff „arbeitslos“, persönliche Kommentare~~