

Die Checkliste gibt dir einen kurzen Überblick, wie du eine Bewerbungsmappe in der JOBBÖRSE erstellst und deine Dokumente verwaltest. Sie hilft dir dabei, dass du nichts vergisst.

## Bewerbungsmappe erstellen

- Ich habe mich für das Erstellen einer Bewerbungsmappe ODER -vorlage entschieden.
- Die Arbeitgeberadresse und der Name des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin sind korrekt.

## Anschreiben

- Das Anschreiben direkt in der JOBBÖRSE ist fehlerfrei verfasst: Die Felder „Betreff“ und „Anrede“ habe ich richtig ergänzt, das Feld „Anschreiben“ habe ich richtig ausgefüllt.
- ODER: Das hochgeladene Anschreiben habe ich in einem Textverarbeitungsprogramm verfasst und auf den Betrieb angepasst: Datum, Anschrift, Ansprechpartner/in und der Text sind aktuell.
- Die PDF-Datei habe ich zur Kontrolle ausgedruckt und gründlich geprüft.

## Lebenslauf

- Der Lebenslauf ist mit allen Einträgen fehlerfrei verfasst und aktuell.
- ODER: Mein hochgeladener Lebenslauf ist aktuell, auch das Datum.
- Nachträgliche Einträge habe ich aktualisiert und überprüft – mein Lebenslauf ist vollständig.
- Die PDF-Datei habe ich zur Kontrolle ausgedruckt und gründlich geprüft.

## Fähigkeiten

- Die Angaben zu meinen Fähigkeiten sind korrekt, vollständig und passen zur Ausbildung, für die ich mich bewerbe.
- Nachträgliche Einträge habe ich aktualisiert.

## Anlagen

Ich habe alle meine Anlagen (maximale Größe meiner Anlagen: 3 MB) vollständig hochgeladen und unter einem zum Inhalt der Datei passenden Dateinamen abgespeichert, z.B. Zeugnis(se), Praktikumsbescheinigung(en), Foto. Das Foto hat eine gute Bildqualität und die restlichen Dokumente sind scharf und gut lesbar.

## Mappe versenden

Ich habe mir zur letzten Kontrolle die Bewerbungsmappe noch einmal als Vorschau angesehen und genau geprüft. Meine Eltern und/oder eine Person meines Vertrauens haben meine Unterlagen Korrektur gelesen.

Ich habe mir die Bewerbung zur Kontrolle an meine eigene E-Mail-Adresse gesendet.

Ich habe mich über die gewünschte Art der Bewerbung durch den Arbeitgeber informiert, z.B. per E-Mail, schriftlich per Post oder über die JOBBÖRSE, und die Unterlagen entsprechend erstellt und versandt.

**Tipp:** Drucke dir am besten alles noch einmal als PDF-Datei zum Korrekturlesen aus, auch wenn du es online versendest!