

Checkliste:

FORMALE ANFORDERUNGEN AN BEWERBUNGEN

Die Bewerbungsunterlagen ermöglichen eine aussagekräftige Vorauswahl, da sie etwas über den Arbeitsstil des Bewerbers aussagen. Beachten Sie bei Ihrer Vorauswahl immer das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Die Bewerbung ist:

Gut lesbar (d.h.: das Schriftbild ist klar, der Computerausdruck hat eine gute Qualität bzw. oder Datei ist hoch genug aufgelöst)

JA

NEIN

BEMERKUNG: _____

Sauber (d.h.: keine Eselsohren, keine Flecken)

JA

NEIN

BEMERKUNG: _____

Gute Kopien bzw. Scans

JA

NEIN

BEMERKUNG: _____

Ohne Fehler (Rechtschreibung, Grammatik, Orthographie)

JA

NEIN

BEMERKUNG: _____

Ordentliches Bewerbungsfoto (kein Urlaubs- oder Automatenfoto)

JA

NEIN

BEMERKUNG: _____

Übersichtlich angeordnet und vollständig, d.h.:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Bewerbungsfoto
- Ggf. weitere Tätigkeitsbeschreibungen nach dem Lebenslauf
- Zeugnisse in zeitlicher Reihenfolge hintereinander
- Sonstige Unterlagen

JA

NEIN

BEMERKUNG: _____

Bei Bewerbungen per E-Mail:

- Dateianhänge in gängigen Formaten (.pdf, .txt, .rtf)
- Dateianhänge < 1 MB
- Zeugnisse in einer Datei
- Seriöse E-Mail-Adresse des Absenders
- Angabe der Kontaktdaten

JA

NEIN

BEMERKUNG: _____

Ausreichende Frankierung bei postalischer Bewerbung

JA

NEIN

BEMERKUNG: _____

PERSONALWERK BEANTWORTET IHRE FRAGEN!

www.personalwerk.de | Tel.: 06039 9345-0

 **PERSONALWERK**