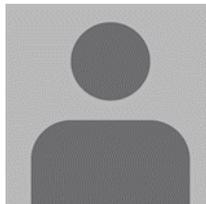


Checkliste für Ihre Bewerbung

- ✓ Persönliche Daten an jeder Stelle (Kopfzeile, Lebenslauf, Ende der Schreiben bearbeitet und auf Richtigkeit überprüft
- ✓ Stelle in der Überschrift korrekt angegeben
- ✓ Richtiger Name (falls vorhanden) am Anfang der Bewerbung eingefügt (Sehr geehrter Herr... / sehr geehrte Frau ...)
- ✓ Name des Unternehmens eingefügt
- ✓ Bereiche, in denen Sie sich bewerben richtig genannt
- ✓ Aktuelle Arbeit/ Ausbildung beschrieben
- ✓ Über bereits gemachte Erfahrungen berichtet (Praktika, bereits getätigte Arbeiten, voran gegangene Jobs)
- ✓ Ihre Stärken aufzeigen und erläutern
- ✓ Wenn Sie möchten, fügen Sie ein Foto an der dafür vorgesehenen Stelle ein



- ✓ Prüfen Sie den Lebenslauf auf Aktualität und ergänzen Sie diesen bei Veränderungen
- ✓ Unterschrift am Ende des Bewerbungsschreibens und des Lebenslaufs nicht vergessen