

Bewerbungscheckliste

Unterlagen auf die konkrete Stelle zuschneiden

Die Checkliste unterstützt einen bewussten Abgleich zwischen Stellenanforderungen und eigener Erfahrung. Sie ist keine Aufforderung, jede Bewerbung möglichst lang zu machen. Relevante und wahrheitsgemäße Informationen sind wichtiger als viele austauschbare Anlagen.

Prüfen Sie den vorgesehenen Bewerbungsweg und die tatsächlichen Dateianforderungen. Gut lesbare Dokumente, eindeutige Namen und erreichbare Kontaktdaten erleichtern die Bearbeitung. Sensible Nachweise sollten nur über einen geeigneten Weg und im erforderlichen Umfang übermittelt werden.

Felder richtig ausfüllen

Zielrolle: Notieren Sie die konkrete Tätigkeit und wichtigsten Anforderungen. Eine allgemeine Wunschbezeichnung hilft weniger als ein klarer Bezug zur ausgeschriebenen Aufgabe.

Arbeitgeber: Prüfen Sie Identität, Angebot und Kontaktweg. Bei Vermittlern sollte erkennbar sein, welche Rolle sie im Verfahren übernehmen.

Frist und Bewerbungsweg: Übernehmen Sie die tatsächlich genannten Angaben. Ein veralteter Link oder falsches Dateiformat kann eine gute Bewerbung unnötig erschweren.

Eigene offene Fragen: Sammeln Sie sachliche Fragen zu Aufgaben und Bedingungen. Nicht jede Unklarheit muss durch eine Vermutung in den Unterlagen ersetzt werden.

Fiktives Praxisbeispiel

Eine fiktive Bewerberin bewirbt sich für eine kaufmännische Rolle. Sie hebt passende Aufgaben und Kenntnisse hervor und fügt nur relevante Nachweise bei. Ein alter fachfremder Kurs wird nicht als zentrale Qualifikation dargestellt. Vor Versand prüft sie Lesbarkeit, Kontaktdaten und den richtigen Empfänger.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/bewerbungscheckliste/>

Bewerbungscheckliste

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Eine Bewerbung zeigt, warum eine Person eine konkrete Aufgabe übernehmen möchte und welche passenden Erfahrungen oder Fähigkeiten sie mitbringt. Sie ist kein Wettbewerb um möglichst viele Unterlagen. Entscheidend sind nachvollziehbare Informationen, ein klarer Bezug zur Stelle und korrekte Angaben.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Zielrolle	[Bitte ausfüllen]
Arbeitgeber	[Bitte ausfüllen]
Frist und Bewerbungsweg	[Bitte ausfüllen]
Eigene offene Fragen	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Anforderungen mit eigener Erfahrung abgleichen	[offen]
2	Lebenslauf auf Relevanz prüfen	[offen]
3	Nachweise und Dateien kontrollieren	[offen]
4	Wahre und konkrete Beispiele vorbereiten	[offen]
5	Datenschutz des Versandwegs beachten	[offen]
6	Versand und Rückmeldung notieren	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Persönliche Angaben nicht erfinden. Sensible Unterlagen nur über einen geeigneten und erforderlichen Weg übermitteln.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/bewerbungscheckliste/>