
Checkliste Bewerbungsunterlagen

Inhalte

1. **Anschreiben** mit Angabe des Stellentitels im Betreff

Falls Sie sich für eine Teilzeitbeschäftigung interessieren: Angabe des Teilzeitwunsches und möglichst auch der Wochenstunden

2. **Tabellarischer Lebenslauf** inklusive der Angabe des Vor- und Zunamens, der aktuellen Anschrift, der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse

Bitte informieren Sie uns rechtzeitig, falls sich Ihre Kontaktdaten geändert haben.

3. **Kopien der Arbeitszeugnisse**

4. **Kopien der Nachweise Ihrer beruflichen Qualifikationen**

(Berufsausbildung, Hochschulabschluss), bzw. Kopien über die Anerkennung der im Ausland erworbenen Qualifikationen

5. **Kopien der Schulabschlusszeugnisse**

6. **Kopien der Fort- und Weiterbildungen und Zusatzqualifikationen**, falls diese für den Berufswunsch relevant sind oder explizit im Stellenangebot aufgeführt sind

7. **Bei Schwerbehinderung:** Kopie des Schwerbehindertenausweises

Hinweise zur Sendung Ihrer Bewerbung per Post

Vermeiden Sie der Umwelt zu liebe die Verwendung von Umschlagmappen, Klarsichthüllen oder Ähnlichem. Bewerbungsunterlagen können nur gegen Beilage eines frankierten Rückumschlages zurückgesandt werden.

Hinweise zur Sendung Ihrer Bewerbung per E-Mail

Verschicken Sie Ihre Anlagen in gängigen Formaten (PDF, Microsoft Word) und möglichst geringer Dateigröße. Das Öffnen von anderen Formaten ist aus sicherheitstechnischen Gründen nicht möglich.