



Stufe 1: Vorbereiten

- Zeugnisse und Bescheinigungen mehrfach kopieren
 - Clip-Mappen und Umschläge kaufen
 - PC organisieren, Drucker-Patrone etc. kontrollieren
-

Stufe 2: Alles im Griff

Legen Sie für jede Bewerbung einen Ordner an!

- Stellenanzeigen, Adressen, Info-Material etc. abheften
 - Telefon-Kontakt notieren: Wann? Mit wem (Namen und Funktion)? Was besprochen?
 - Bewerbung: Wann abgeschickt? Kopie des Anschreibens abheften
 - Telefonische Nachfrage: Wann?
 - Testtermin: Wann? Bestätigt?
 - Vorstellungstermin: Wann? Bestätigt?
 - Bei Absage: Wann nachgefragt? Welche Begründung?
-

Stufe 3: Ab die Post

Anschreiben

- Eigene Adresse und Telefonnummer richtig?
- Adresse der Firma und Anrede richtig?
- Richtige Berufs-Bezeichnung?
- Anlage erwähnt?
- Unterschrift drunter?

Lebenslauf

- Aktuelles Datum und Unterschrift?



Anlagen

- Zeugnisse vollständig? In richtiger Reihenfolge abgeheftet?
 - Andere Referenzen? Arbeitsnachweise?
 - Umschlag: Absender drauf?
 - Stimmt die Adresse auf dem Umschlag mit der Adresse im Anschreiben überein?
 - Porto korrekt?
-

Stufe 4: Gelassen zum Test

- Am Tag vorher: entspannen, nicht mehr lernen
 - Pünktlich kommen, Schreibzeug und etwas zu essen/trinken mitbringen
 - Den Anweisungen genau zuhören, Fragen sofort stellen
 - Die Zeit, um alle Aufgaben zu lösen, reicht fast nie!
 - Mit den einfachen Aufgaben anfangen, sich nicht festbeißen.
-

Stufe 5: Gut vorbereitet ins Gespräch

- Termin bestätigt?
- Bus-/Bahnverbindung herausgesucht?
- Genügend Fahrzeit einkalkuliert? (Fahrtkosten werden Ihnen erstattet)
- Auf Standardfragen vorbereitet?
- Eigene Fragen überlegt?
- Unterlagen vorbereitet? (Einladung, Kopien von Bewerbungsschreiben und Lebenslauf, Fragenliste, Info-Material)
- Stift mitnehmen

Sind noch Fragen offen? Wir helfen Ihnen gerne weiter.