

Checkliste: Bewerbungsprozess & Vorbereitung



Bewerbungsunterlagen

- ☐ Anschreiben ist individuell, gut strukturiert und auf die Stelle angepasst
- ☐ Motivationsschreiben mit persönlicher Begründung und Zielsetzung
- ☐ Lebenslauf vollständig, lückenlos und übersichtlich
- ☐ Englische Bewerbung bei Bedarf vorhanden (CV + Motivation Letter)
- ☐ Alle zusätzlichen Unterlagen vorbereitet (Zeugnisse, Empfehlung, Portfolio etc.)



Bewerbungsfoto

- ☐ Professionelles Bewerbungsfoto vorhanden oder geplant
- ☐ Optionales Fotoshooting-Angebot (z. B. Media For You) genutzt



Bewerbungsgespräch – Vorbereitung

- ☐ Antworten auf typische Fragen zu Person, Motivation, Stärken/Schwächen vorbereitet
- ☐ Beispiele für Erfahrungen, Projekte, Herausforderungen parat
- ☐ Eigene Fragen für das Gespräch überlegt (z. B. Aufgaben, Einarbeitung, Entwicklung)
- ☐ Kleidung & Technik für das Gespräch vorbereitet (bei Online-Interview)



Gehaltsfragen & Verhandlung

- ☐ Branchenübliche Gehälter recherchiert
- ☐ Formulierungen für Gehaltsfragen vorbereitet
- ☐ Eigene Stärken & Leistungen zur Argumentation notiert
- ☐ Ggf. Wunschgehalt realistisch eingeschätzt und Spanne überlegt



Mentale Vorbereitung & Resilienz

- ☐ Zeit realistisch geplant, Aufgaben aufgeteilt
- ☐ Bewusste Pausen und Ausgleich eingeplant
- ☐ Eigene Erfolge und Stärken reflektiert (z. B. gegen Selbstzweifel)
- ☐ Mit Rückschlägen und Absagen konstruktiv umgehen gelernt
- ☐ Strategien zur Stressbewältigung bereit (z. B. Bewegung, Gespräche, Achtsamkeit)
- ☐ Bei Bedarf Unterstützung geholt (z. B. psychologische Beratung, Freund:innen)



KI im Bewerbungsprozess nutzen

- ☐ Formulierungshilfen für Einleitungen, Schlussätze, Übergänge genutzt
- ☐ Feedback oder Korrekturlesen der Bewerbung durch KI erhalten
- ☐ Passende englische Vokabeln & Ausdrucksweisen mit KI erarbeitet
- ☐ Do's & Don'ts bei englischen Bewerbungen über KI geklärt