

Checkliste für Ihre Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsanschreiben

- kurz und prägnant (ca. 1,5 Seiten)
 - inhaltlicher Bezug zur Stellenausschreibung
-

Lebenslauf/klare Untergliederung

- wissenschaftliche Ausbildung
 - berufliche Tätigkeiten
 - stichwortartig: Arbeitsschwerpunkte, Aufgaben, Verantwortlichkeiten (Budget, Personal, Projekte)
 - Stipendien/Preise/Auszeichnungen
 - Auslandsaufenthalte
 - Forschungs- und Entwicklungsprojekte (eingeworbene Drittmittel)
 - Ausstellungen
 - (internationale) Kooperationen
 - Ausrichtung von Vortragsreihen/Tagungen
 - Mitgliedschaften in Berufsverbänden, Arbeitskreisen, wissenschaftliche Gesellschaften
 - Ämter oder Mitarbeit in Gremien der akademischen Selbstverwaltung
 - Weiterqualifizierung (z.B. Management- oder Projekterfahrung)
 - ggf. Listenplätze in Berufungsverfahren
-

weitere Anlagen

- Verzeichnis der Vorträge/Publicationen
 - Verzeichnis der gehaltenen Lehrveranstaltungen (Veranstaltungstyp, Thema, Semester, Hochschule),
 - ggf. Evaluationen
 - ggf. Betreuung/Begutachtung von Studien- und Abschlussarbeiten
 - Zeugnisse (Studienabschluss, Promotion, Arbeitszeugnisse)
 - ggf. Dokumentation des Standes der Promotion
-

Foto

- formal, seriös (farbig oder schwarz/weiß)
-

Bewerbung online

- ein zusammenhängendes pdf-Dokument aller Unterlagen (max. 5 MB)
-

Bewerbung postalisch: Bewerbungsmappe

- Klemm-Mappe mit transparentem Deckblatt (Empfehlung)
- Übersichtlichkeit und einfache Handhabung der Unterlagen