

Wegweiser für Deine Bewerbungsunterlagen

Für Deinen schnellen Überblick findest Du hier zusammengefasst alles Wichtige für Deine perfekten, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Beachte die Tipps und Hinweise und erhöhe so Deine Chancen, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.

Inhaltsverzeichnis für flottes Antwortfinden

Bewerbungsunterlagen – Das gehört rein	Seite 2
Bewerbungsunterlagen – das gehört nicht mehr rein	Seite 3
Das Anschreiben	Seite 4
Dein Lebenslauf	Seite 5
Zeugnisse, Nachweise, Referenzen	Seite 6
Wichtige Check-Points vor Versand	Seite 7
Bewerbung per E-Mail oder durch Upload auf Unternehmensseiten	Seite 8

Alles Gute für Deine Bewerbungen!
Deine Petra Carlile



Bewerbungsunterlagen – Das gehört rein

- **Bewerbungs-Anschreiben**
 - Das ist die erste Seite Deiner Unterlagen
- **Lebenslauf**
 - Folgt direkt nach dem Anschreiben
- **Zeugnisse und Zertifikate**
 - In der Reihenfolge, wie die genannten Stationen im Lebenslauf aufgeführt sind



Es ist die Regel, dass Bewerbungsunterlagen digital verschickt werden. Achte auf den Hinweis im Stellenangebot, auf welchem Weg Dein Bewerbungsversand gewünscht wird.

Gängig ist der Versand per E-Mail.

Zunehmend verweisen Unternehmen bereits auf einen Link, der zur Karriere-Seite führt. Hier wirst Du durch die einzelnen Schritte und Upload-Buttons geführt.

Nur sehr selten verlangt ein Unternehmen noch den Versand der Bewerbungsunterlagen per Post.

Deckblatt, weil es so schön ist?

In ausgedruckten Unterlagen, die per Post verschickt wurden, war das Deckblatt ein prima Aufmacher. Damals... Es enthielt ein professionell erstelltes Foto und die Kontaktdaten der bewerbenden Person.

Persönlich rate ich Dir, in digitalen Unterlagen aufs Deckblatt zu verzichten. Versetz Dich in die Lage von Personalentscheidenden: Sie wollen sehr schnell sehen, warum sich jemand bewirbt und ob diese Person zu den Anforderungen passt. Ewiges durch Seiten scrollen nervt und kostet Zeit.



Je nach Berufsart und Unternehmen können Schrift- oder Arbeitsproben oder gar ein polizeiliches Führungszeugnis verlangt werden. Das sind jedoch Ausnahmefälle.

Bewerbungsunterlagen – Das gehört **nicht** (mehr) rein

- **Angaben zur Familie, Kindern und zum Familienstand**
- **Geburtsdatum und -ort**
- **Gesundheitszustand**
 - Es sei denn, bestehende Behinderung oder eingeschränkter Gesundheitszustand ist für die Ausübung der Tätigkeit relevant.
- **Foto***
 - Sterncheninfo siehe weiter unten auf der Seite
- **Hobbies***
 - Sterncheninfo siehe weiter unten auf der Seite

* Bewerbungsfoto: Was nun? Ja oder nein?

- Ist keine Pflicht mehr, wird von vielen Unternehmen noch gern gesehen.
- Möchtest Du ein Bewerbungsbild integrieren: erstelle ein aktuelles Bild oder lass eins professionell erstellen
- Gute Bildqualität, Hochformat mit Deinem Gesicht bis zu Deinen Schultern
- Trage angemessene Kleidung, die zu Deinem gewünschten Beruf passt. Bitte keines in Freizeit-Schlabberlook.
- Integriere es im Lebenslauf oben bei Deinen persönlichen Daten. Auf keinen Fall jedoch auf separatem Deckblatt.



Ein Foto mit toller, sympathischer Ausstrahlung kann die positive Wirkung Deiner Bewerbung unterstreichen.

*Hobbies: Auch das ist Deine Entscheidung

Deine Hobbies sind private Informationen, die niemanden etwas angehen. Passt ein Hobby zum Beruf, dann bitte erwähne es trotzdem.



Beispiel: Segelst Du in Deiner Freizeit, hast einen Segelschein und bewirbst Dich bei einem Unternehmen, das Segeljachten baut, dann UNDBEDINGT rein in die Unterlagen.

Dein Bewerbungs-Anschreiben

Nimm Dir Zeit für Dein Anschreiben.

- Ist der Türöffner – Deine WERBUNG in eigener Sache.
- Wecke Interesse / Neugier für Dich und Deine Kompetenzen
- Wird in Briefform verfasst
- Format-Orientierung ist die DIN 5008 fürs Briefeschreiben
- Serifenfreie Schriftart ist leichter lesbar (z.B. Arial, Helvetica, Futura)
- Möglichst nicht mehr als eine Seite bei normaler Schriftgröße (mind.10pt.)
- Orientiere Dich gern an den Musterbeispielen auf meiner Download-Seite.

Was Personalentscheidende sofort erkennen möchten

- ☞ Wer bist Du?
- ☞ Warum bewirbst Du Dich?
- ☞ Warum ausgerechnet in unserem Unternehmen?
- ☞ Was konkret bietest Du dem Unternehmen?

Bitte keine Floskeln!

Du weckst Interesse, wenn Du überzeugende Argumente bringst. Verzichte auf nichtssagende Formulierungen wie z.B.:

„...ich kann mir gut vorstellen, diese Tätigkeiten umzusetzen.“

„... ich glaube, das könnte mir Spaß machen.“

„... Ihr Internetauftritt hat mein Interesse geweckt.“

„... ich bin mir sicher, dass ich Ihren Anforderungen genügen werde.“



Denke daran, Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin anzugeben. Wird im Stellenangebot nach Deinen Gehaltsvorstellungen gefragt, gib auch diese an.

Dein Lebenslauf

Format:

- Strukturiert, übersichtlich, stichpunktartig
- In umgekehrt chronologischer Reihenfolge: Das Aktuelle zuerst
- Angegebenem Zeitraum ist Berufs- oder Bildungsstation zugeordnet
- Je nach Länge Deiner Berufserfahrung: Möglichst nicht länger als 2 Seiten
- Orientiere Dich gern an den Musterbeispielen auf meiner Download-Seite

Inhalt:

Gliedere Deinen Lebenslauf in die Rubriken:

- ✓ Persönliche Daten
- ✓ Berufserfahrung
- ✓ Ausbildung / Studium
- ✓ (Mögliche) Weiterbildungen
- ✓ Kenntnisse und Fähigkeiten

Abschließend folgen noch: Ort, Datum, Unterschrift (Unterschrift gescannt und als Bilddatei eingefügt).

Dein Lebenslauf ist mehr als die Aneinanderreihung von Fakten

- Nenne unter den einzelnen Berufsstationen 1-3 wichtige Aufgabenfelder, die Du dabei umgesetzt hast. Besonders dann, wenn Du sie auch künftig umsetzen möchtest und sie zur künftigen Stellenbeschreibung gehören.
- Erwähne erfolgreich von Dir abgeschlossene Projekte, die wesentlich zum Unternehmenserfolg beitrugen.
- Nutze Schlüsselwörter aus dem Anforderungsprofil des Stellenangebotes, wenn Du diese Anforderungen erfüllen kannst.
- Mit **Hervorhebungen** (wie z.B. fette Schrift) kannst Du die Aufmerksamkeit der Lesenden auf genau die Punkte lenken, die Dir besonders wichtig sind.



Auch in digitalem Zeitalter gehört Deine Unterschrift unter den Lebenslauf. Damit bezeugst Du, dass Deine Angaben korrekt sind und der Wahrheit entsprechen.

Zeugnisse, Nachweise, Referenzen

Zeugnisse sind Belege für Bildungsabschlüsse, wie Schule, Ausbildung und / oder Studium. Auch Arbeitszeugnisse zu Stellen und Tätigkeiten, die Du vormals ausgeübt hast, gehören dazu.

Nachweise sind meist Bestätigungen, wenn Du z.B. an Fortbildungen teilgenommen hast.

Zertifikate werden ausgestellt, wenn Du bei Seminaren / Fortbildungen Deinen neuen Kenntnisstand über eine Prüfung abgelegt hast. Wie z.B. bei einem Sprachkurs, wenn Dir der Level C2 bescheinigt wird.

Eine **Referenz** kann entweder ein Empfehlungsschreiben sein oder eine Person oder Stelle, auf die Du verweisen darfst, weil sie lobende Auskunft über Dich geben kann und auch bereit dazu ist, das zu tun.

Wohin damit?

- Zeugnisse, Nachweise und Referenzen werden den Unterlagen nach Anschreiben und Lebenslauf beigelegt
- In der gleichen Reihenfolge, wie die dazugehörigen Stationen im Lebenslauf dargelegt sind

Deine Original-Zeugnisse sind noch analog?

- Vielleicht hast Du noch nicht alle Deine Zeugnisse und Nachweise in digitaler Form.
- Scanne diese Dokumente ein. Achte darauf, dass die Auflösung beim Scannen gut genug ist, um klar und deutlich alles zu erkennen.
- Scanne gleich als pdf statt als Bild. Bilddateien haben meist eine zu hohe Datenmenge.
- Alle Elemente Deiner Bewerbungsunterlagen fasst Du im Anschluss ohnehin als eine pdf-Datei zusammen.



Bevor Du eine kostenpflichtige Lizenz für ein pdf-Tool herunterlädst: Es gibt auch open source Software, die Du legal dazu benutzen kannst. Wie z.B. PDF24 Creator. Damit lassen sich sowohl pdf-Dokumente erstellen als auch zusammenfügen und komprimieren.

Check vor Versand

Auch wenn Du es schnell erledigt haben möchtest: Checke Deine Unterlagen lieber zweimal, als sie einmal falsch rauszuschicken und Dich anschließend zu ärgern.

Hier Deine Check-Points:

- Unterlagen auf Rechtschreibung und Grammatik geprüft?
- Hast Du eine einheitliche Formatierung verwendet?
- Sind alle Dokumente zu EINEM pdf zusammengefasst?
(Anschreiben – Lebenslauf – Zeugnisse)
- Trägt Deine Bewerbung einen eindeutigen Dateinamen?
z.B. „Bewerbung_Antonia_Muster.pdf“
- Liegt die Datenmenge Deiner Bewerbung zwischen 1 bis 3 Megabyte, jedoch keinesfalls über 6 Megabyte?
- Tragen Anschreiben und Lebenslauf das gleiche Datum?
- Hast Du im Anschreiben den / die korrekte/n Ansprechpartner genannt? Auch den Namen richtig geschrieben?
- Sind Name und Adresse des Unternehmens richtig geschrieben?
- Bei Bewerbung an mehrere Unternehmen: Prüfe, ob Du nicht versehentlich Herrn Müller von der Messe Agentur GmbH die Bewerbung an Frau Meier von der Event Agentur KG schickst.
- Hast Du Deine Kontaktdaten sowohl im Anschreiben als auch im Lebenslauf angegeben?
- Bist Du bereit für Anrufe und Antwort-Mails?
Aktiviere Deine Handy-Mailbox und die Möglichkeit, eine Nachricht zu hinterlassen.
Prüfe täglich Deinen E-Maileingang. Checke ebenso den SPAM-Ordner.



Lass Deine Bewerbung nochmal von jemandem gegenchecken. Auch wenn Du sie schon mehrfach durchgelesen hast. Manchmal kann uns ein Fehler fast anspringen und wir sehen ihn trotzdem nicht. Geht mir auch so.

Bewerbung per E-Mail oder durch Upload

Im Stellenangebot erfährst Du, auf welche Weise das Unternehmen Deine Bewerbungsunterlagen erhalten möchte. Gängig ist der Versand per E-Mail oder aber der Upload Deiner Unterlagen auf einer vom Unternehmen eingerichteten Seite.

Versand per E-Mail:

- Prüfe, ob Du die korrekte Mailadresse für den/die Empfänger/in eingetragen hast.
- Wähle eine aussagekräftige Betreffzeile.
(z.B.: Antonia Muster - Bewerbung als ...)
- Denke daran, Deine Bewerbungsdatei im gängigen PDF-Format anzuhängen.
- Verfasse einen kurzen, aussagekräftigen Mailtext, in dem Du auf Deine Bewerbung hinweist. Denke dabei auch an die persönliche Anrede.
- Füge eine professionelle Signatur mit Deinen Kontaktdaten am Ende der E-Mail ein.

Unterlagen-Upload

- Mehr und mehr Unternehmen richten für ihre zu vergebenden Stellen eine Upload-Seite auf ihren Websites ein, statt Bewerbungen per E-Mail zu erhalten.
- Upload-Seiten sind individuell gestaltet, das macht jedes Unternehmen anders.
- Zum Teil gibt es Felder, in die nur Daten einzutragen sind, zum Teil auch Felder, in die Du Deine Unterlagen zum Hochladen einfügst.
- Nicht alle Unternehmen verlangen ein Anschreiben oder Motivationsschreiben.
- Oft werden die Dokumente im Einzel-Upload gefordert statt als Gesamt-Bewerbungsdatei. Behalte deshalb Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse auch als separate pdf-Dokumente auf Deinem Computer gespeichert.
- Meist erfolgt erst am Schluss, wenn Du alle Fragen beantwortet, alle gewünschten Dateien bereitgestellt hast, ein endgültiger Button zum Upload.
- Prüfe VOR endgültigem Hochladen, ob Du alle Felder ausgefüllt und alle geforderten Unterlagen eingefügt hast.



Egal, ob per E-Mail oder über ein Upload: Nimm Dir Zeit und bleib konzentriert. Vermeide jede Ablenkung. Prüfe erst, ob Du wirklich an alles gedacht hast, bevor Du den „Senden“- bzw. „Upload“-Button anklickst.