

## CHECKLISTE

# Deine Bewerbungsunterlagen

Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse: Für deine Bewerbung brauchst du bestimmte

Unterlagen – egal, ob du deine Bewerbung digital oder per Post verschickst.

Hake in der Checkliste ab, welche Unterlagen du schon vorbereitet hast.

## Anschreiben

Das Anschreiben ist ein klassischer Brief mit deiner Adresse und der des Unternehmens, Ortsangabe und Datum. In der Betreffzeile nimmst du Bezug auf den angestrebten Ausbildungsort. Dann folgt die persönliche Anrede. Der Text selbst muss das Unternehmen von dir überzeugen und stets passgenau zugeschnitten sein. Dein potenzieller Arbeitgeber sollte erkennen, warum du dich gerade für diese Stelle bewirbst und welche Fähigkeiten, Interessen und Erfahrungen du dafür mitbringst.

## Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das Herzstück deiner Bewerbung. Hier ist dein bisheriger Werdegang strukturiert zusammengefasst. Darüber hinaus können im Lebenslauf persönliche Informationen wie Hobbys oder Ehrenämter erwähnt werden.

## Zeugnisse und Bescheinigungen

Zeugnisse belegen deine fachliche Qualifikation. Üblich ist es, die letzten beiden Schulzeugnisse mitzuschicken. Auch weitere Bescheinigungen, Zertifikate oder Qualifikationsnachweise, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sein können, gehören dazu. Die Schriftstücke solltest du einscannen oder als Kopien verschicken. Die Originale bleiben stets bei dir.

## Bewerbungsfoto

Ein Bewerbungsfoto ist keine Pflicht, macht sich aber bei den meisten Personalverantwortlichen dennoch gut. Lass deshalb ein professionelles Bewerbungsfoto im Fotostudio machen. Ein Selfie mit dem Handy oder ein biometrisches Passbild eignet sich allerdings nicht.

## Deckblatt und Anlagenverzeichnis

Das Deckblatt kann sinnvoll sein, um deine Bewerbung besser zu strukturieren. Wenn du dich dafür entscheidest, dann solltest du hier dein Bewerbungsfoto platzieren, andernfalls kommt es in den Lebenslauf. In einem Anlagenverzeichnis listest du die Reihenfolge auf, in der die Unterlagen beigelegt bzw. eingefügt sind, damit nichts verloren geht oder übersehen wird.

## Alles fertig?

Abspeichern bzw. Ausdrucken, noch mal Korrektur lesen (lassen) und in deine (digitale) Bewerbungsmappe einsortieren. Zuletzt eintüteln, adressieren und verschicken.

Bewirbst du dich per **E-Mail** oder über ein **Online-Bewerbungsportal**, wandelst du jedes Dokument in ein PDF um. Dann bleiben alle Formatierungen so erhalten, wie du sie erstellt hast. Zum Verschicken per E-Mail empfiehlt es sich, alle Dokumente zu einem Gesamt-PDF zusammenzuführen (mit Anlageverzeichnis auf der ersten oder zweiten Seite, je nachdem ob mit Deckblatt oder ohne). Das Gesamt-PDF solltest du eindeutig benennen, z.B. „Bewerbung\_Schmidt“.

Wird auf einem Online-Bewerbungsportal das Hochladen einer Gesamtbewerbung gewünscht, gehst du genauso vor. Manchmal kommt es vor, dass du die Unterlagen als Einzel-PDFs an entsprechender Stelle hochladen musst. In jedem Fall solltest du darauf achten, dass deine digitale Datei nicht größer als maximal 10 MB ist.

INFO

Weitere Infos auf [mein-beruf.de](http://mein-beruf.de)