

Checkliste

Bewerbungsmappe: Aufbau und Inhalt

Die Bewerbungsmappe ist deine berufliche Visitenkarte. Der Personalentscheider lernt üblicherweise deine Bewerbungsmappe zuerst kennen und danach entscheidet er, ob du seiner würdig bist. Also, arbeite an deiner Bewerbung sehr sorgfältig.

Die klassische Bewerbungsmappe wird in dieser Reihenfolge präsentiert:

1. Bewerbungsanschreiben
2. Deckblatt
3. Lebenslauf
4. Motivationsschreiben bzw. Kurzprofil
5. Zeugnisse und Referenzen

Checkliste für die Bewerbungsmappe

Ist deine Bewerbung vollständig? Prüfe deine Unterlagen anhand dieser Checkliste.

- **Bewerbungsanschreiben:** Sollte auf jeden Fall vorhanden sein – 1. Seite, wird nicht abgeheftet.
- **Deckblatt:** Kannst du beifügen, ist jedoch kein Muss – 2. Seite, wird abgeheftet.
- **Lebenslauf:** Chronologisch, lückenlos und wahrheitsgemäß – 3. – 6. Seite, wird abgeheftet.
- **Motivationsschreiben oder Kurzprofil:** Kannst du beifügen, ist jedoch kein Muss - 7. Seite, wird abgeheftet.

Zeugnisse und Referenzen

- **Schulzeugnisse:** In der Regel nur der höchste Schulabschluss.
- **Ausbildungszeugnis:** Bei Berufsanfängern gehört es auf jeden Fall in die Mappe.
- **Studienabschluss:** Das Abschlusszeugnis bzw. die Urkunde gehören auf jeden Fall in die Mappe.
- **Arbeitgeberzeugnisse:** Sie gehören auf jeden Fall in die Bewerbungsmappe. Hast du bereits einen etwas längeren Lebenslauf mit mehreren Arbeitgebern, dann ist es möglich, dass du nur die letzten 3 - 4 Arbeitszeugnisse beifügst. Weise darauf hin, dass du bei Bedarf alle weiteren Zeugnisse nachreichst.
- **Referenzen, Tätigkeitsnachweise und Arbeitsproben:** Wenn vorhanden und vom Arbeitgeber gewünscht, dann beilegen.



Man muss mit einer qualitativ guten Bewerbung(smappe) aus der Menge herausragen, damit du sofort gesehen wirst! Oder möchtest du auf dem Stapel für die 2. Runde bzw. auf den Stapel „absagen“ landen?



Wirst du zu einem persönlichen Gespräch eingeladen, dann nehme zur Sicherheit eine Bewerbungsmappe im Original mit.



Achte darauf, dass alle Unterlagen knick-, schmutz- und geruchsfrei sind. Du möchtest doch nicht den Eindruck erwecken, dass diese Mappe bereits oft genutzt wurde und du keinen Wert auf Ordnung und Sauberkeit legst.