

# Hilfestellungen für deine Bewerbungs- unterlagen

1

## Das Deckblatt...

...ist das ‚Titelblatt‘ deiner Unterlagen. Hier kannst du auch ein bisschen kreativ werden. Das Deckblatt ist allerdings kein Muss. Es bietet aber Platz für ein Foto und ein paar persönliche Angaben.

2

## Das Anschreiben...

...soll Interesse wecken: Du beschreibst, was du zu bieten hast, nicht was du willst. Beziehe das Anschreiben auf dich und die angebotene Stelle bzw. das Unternehmen.

3

## Der Lebenslauf...

...liefert Informationen zu deiner Person und Werdegang. Er wird meist in tabellarischer Form verfasst. Da der Lebenslauf an die ausgeschriebene Stelle angepasst wird, sind irrelevante Stationen überflüssig.

4

## Die Anlagen...

... werden als Kopien verschickt. Je nach Umfang, kann es sinnvoll sein ein Anlagenverzeichnis zu erstellen. Es werden nur relevante Unterlagen geschickt, dennoch ist der höchste Schulabschluss ein Muss.

# Deckblatt

## Was auf deinem Deckblatt stehen sollte:

- **Kontaktmöglichkeiten:**  
Name & Adresse, Festnetz- oder Handynummer (wenn möglich mit Mailbox), seriöse E-Mail-Adresse
- **Angaben zu der Stelle und zum Unternehmen:**  
Genau Bezeichnung der Stelle, Name des Unternehmens, Standort
- **Bewerbungsfoto:**  
Gute Qualität, freundlicher, offener Blick, Kleidung, die der Position entspricht

Foto

**Bewerbung als ...**  
ausgeschriebene Stelle  
Name des Unternehmens,  
Standort

Name

📍 Anschrift

☎ Telefon

✉ E-Mail-Adresse

ggf. Anlagenverzeichnis



### 1) Briefkopf

> Deine Kontaktdaten

### 2) Anschrift des Unternehmens

### 3) Datum

### 4) Betreffzeile

### 5) Anschreiben

Begrüßung (am besten persönlich)

Einleitung

Hauptteil

Schluss

Grußformel

Unterschrift



## Die wichtigsten Formalia für dein Anschreiben

- Briefform & max. 1 Seite
- Betreffzeile: Quelle der Anzeige angeben
- eigene Formulierungen & keine Standardfloskeln
- kurze, aktive Sätze

### Einleitung

Bezug zur Stelle herstellen & eigenes Interesse begründen

### Hauptteil

*Hard Skills:* Qualifikationen & Erfahrungen nennen  
*Soft Skills:* personale, soziale Kompetenzen

### Schluss

Eintrittstermin und evtl. Gehaltswunsch angeben, um eine Einladung zum Gespräch bitten

## Anschreiben

# Lebenslauf

- Foto (falls du dich gegen ein Deckblatt entscheidest)
- ca. 2 Seiten
- Schriftgröße zw. 10 und 12 pt
- geordnet nach Rubriken
- zweifarbig möglich
- zweiseitig: Zeitangabe & Inhalt
- zeitlich revers aufgebaut

**Beachte:** Die Angaben auf dem Beispiel solltest du nennen! Allerdings kannst du darüber hinaus noch weitere Rubriken oder Stichpunkte aufzählen.



## Persönliche Daten

### Besondere Kenntnisse

Fremdsprachen  
Software-Kenntnisse  
Weiterbildung  
Führerschein

### Zeitangabe:

Monat, Jahr

.  
. .  
. . .

### Studium

Hochschule, Ort  
Studienfach, Abschluss  
Schwerpunkte, Projekte

### Berufsausbildung

Art d. Ausbildung,  
Firma, Ort  
Schwerpunkte, Projekte

### Schulbildung

Schule, Ort  
höchster Schulabschluss

### Nebenjobs/Praktika

Bezeichnung  
Arbeitgeber, Ort  
Schwerpunkte

### Ehrenamt

Bezeichnung  
Arbeitgeber, Ort

### Freizeitbeschäftigung

Ort, Datum  
Unterschrift



# Anlagen

## Mögliche Anlagen:

- Höchster Schulabschluss
- Aktueller Notenspiegel
- BA-, MA-, Diplom-Urkunden
- IHK- bzw. HWK-Urkunden
- Ausbildungszeugnis
- Arbeits- bzw. Praktikumszeugnis
- Zertifikate
- Referenzen

## Denk dran:

Deine Bewerbung ist so individuell wie du!  
Die hier vorgestellten Hifestellungen sollen dir dabei als Leitfaden dienen

## Viel Erfolg!

Gerne kannst du dir auch mal unser [Bewerbungstraining](#) anschauen.



Folge uns für mehr  
Tipps und Tricks



- Anlagen in der richtigen Reihenfolge
- Anlagen als ein PDF zusammenfügen
- Individuelle und übersichtliche Gestaltung
- Ansprechpartner direkt adressieren
- Gesuchte Kompetenzen analysieren
- Anschreiben (digital) unterschreiben & Lebenslauf (digital) mit Datum unterschreiben
- Gut lesbare Schrift wählen
- Auf Rechtschreibfehler korrigieren
- Angaben zur Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellungen (falls gefordert)
- Aufbau des Lebenslauf chronologisch rückwärts
- Anlagen ggf. komprimieren
- Zeugnisse in der Reihenfolge anfügen, wie sie auch im Lebenslauf aufgeführt sind