

Expertentipps zu Anlagen und Zeugnissen:

Zu einer Bewerbungsmappe gehören in der Regel Anlagen und Zeugnisse, die Ihre Angaben in Ihrem Lebenslauf belegen und nachvollziehbar machen. Dazu zählen:

- Dienstzeugnisse,
- Schulzeugnisse,
- Ausbildungszeugnisse wie Lehrabschluss-Zeugnis,
- Zertifikate wie Schweißer-Zertifikate,
- Diplome und Weiterbildungsnachweise.

Dienstzeugnis:

Ein Dienstzeugnis ist die Beurteilung Ihres ehemaligen Arbeitgebers und gilt als Referenz für Ihre Arbeitsweise. Achten Sie beim Dienstzeugnis auf versteckte Codes und zweideutige Formulierungen. Sie haben die Möglichkeit bei Ihrem Dienstzeugnis Änderungen zu beantragen.

Manche Dienstgeber lassen Ihre Mitarbeiter*Innen ihre Dienstzeugnisse selber verfassen. Stellen Sie dabei sicher, dass Sie Ihren Aufgaben-, und Tätigkeitsbereich genau beschreiben und in Ihren Darstellungen nicht übertreiben. Selbst verfasste Dienstzeugnisse haben häufig ähnliche Formulierungen, wodurch Sie leicht enttarnt werden können. Je nach Dauer des Dienstverhältnisses kann ein Dienstzeugnis eine bis drei Seiten umfassen und unterschiedlich ausführlich sein.

Ein Praktikumszeugnis ist üblicherweise nicht länger als ein Drittel einer Seite.

Legen Sie Schulzeugnisse bei, wenn sie für die Stelle relevant sind.

Ausbildungszeugnisse:

Ausbildungszeugnisse gehören definitiv in den Anhang und sollten in Kopie angefügt sein. Sämtliche Anforderung die aus der Stellenausschreibung hervorgehen, sollten berücksichtigt werden und wenn vorhanden, mit Zeugnisse, Zertifikaten oder Nachweisen belegt werden.

Machen Sie nicht den Fehler und lassen die Personalabteilung Ihre Anlagen anfordern!

Wenn Sie über die Voraussetzungen verfügen, machen Sie es der Personalabteilung leicht und legen alles bei. Eine vollständige Bewerbungsmappe besteht nun einmal auch aus vollständigen Anlagen.

ACHTUNG: Legen Sie nur für die Stelle relevante Anlagen bei!

Führen Sie alle Anlagen am Deckblatt der Bewerbungsmappe an und achten Sie darauf, diese Reihenfolge bei den Anhängen beizubehalten. Ordnen Sie dabei Ihre Dokumente nach Art der Anlage und vergewissern Sie sich, auch alles berücksichtigt und nichts vergessen zu haben.

Bei Bewerbungen, welche Sie per Mail verschicken, ist es wichtig, auf die Personalabteilung Rücksicht zu nehmen und Ihre Bewerbungsmappe mit den Anlagen digital zusammenzufassen um nur ein Dokument zu verschicken.

Speichern Sie Ihre Dokumente als pdf-Datei ab und fügen Sie sie zusammen. Auf diese Weise hat die Personalabteilung nicht 12 Dokumente im Anhang und quält sich mit dem Öffnen und Abspeichern Ihrer Daten, sondern hat ein vollständiges Dokument mit einem passenden Dateinamen: Nachname, Bewerbung als Stellenbezeichnung, Datum.

Alle Angaben ohne Gewähr