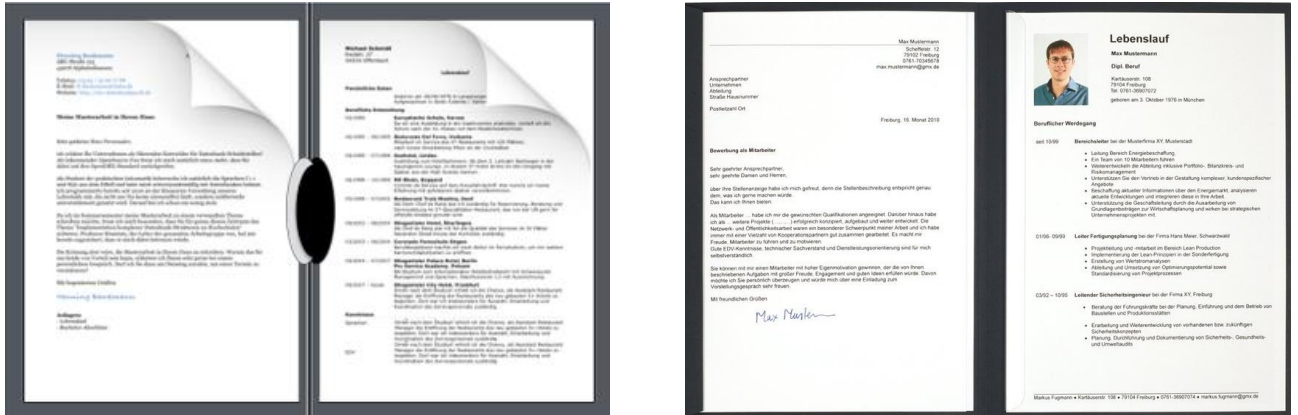


# Bewerbungsmappe richtig erstellt

Es gibt keine offiziellen Normen. Arbeitgeber erwarten aber eine bestimmte Reihenfolge der einzuräumenden Dokumente. Daher zeige ich hier einige Beispiele zu Bewerbungsmappen.

## 1. Mappe mit 2 Seiten



Das **Anschreiben** wird nie eingehaftet. Es wird immer **oben aufgelegt** oder wie hier auf der linken Seite festgemacht.

Reihenfolge der rechten Seite von oben nach unten:

- Deckblatt (kann sein, muss aber nicht)
- Lebenslauf mit aktuellem Datum und **blauer** Unterschrift
- Arbeitszeugnisse (letzten 3); das aktuellste Zeugnis oben
- Praktikumsbeurteilung/en, wenn aussagefähig für den Beruf
- Nachweise zu Fähigkeiten und Können; z.B. Zertifikate, Urkunden, Teilnahmenachweise ...
- das letzte und höchste Schulzeugnis (wenn verlangt 2)

Das Bewerbungsfoto kann auf dem Lebenslauf (rechts oder links), besser aber auf einem sogenannten Deckblatt, **leicht** mit einem Klebestift aufgeklebt werden. (Es muss sich wieder einfach lösen lassen).

## 2. Mappe mit 3 Seiten



linke Seite	Mitte	rechte Seite
<p><b>Bewerbungsschreiben</b> mit <b>blauer</b> Unterschrift</p> <p>oder</p> <p><b>Deckblatt</b></p>	<p><b>Lebenslauf</b> mit / ohne Bild (mehr nicht)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bewerbungsschreiben</b>, wenn es nicht links eingelegt wird.</li> <li>- <b>Arbeitszeugnisse</b> (letzten 3)</li> <li>- <b>Praktikumsbeurteilungen</b> (siehe oben beschrieben)</li> <li>- <b>Nachweise</b> zu Fähigkeiten (siehe oben beschrieben)</li> <li>- <b>Schulzeugnisse</b></li> </ul>

## 3. Einfache Klemmmappe (kein Schnellhefter mit Lochung)

→ wie unter Punkt 1 beschrieben; das Anschreiben wird oben draufgelegt