



TIPPS ZUR AUFBEREITUNG IHRER BEWERBUNGSUNTERLAGEN



**Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Skillmatrix/Projektliste, Zeugnisse):**

- Geben Sie Ihren Dokumenten eine einfache, übersichtliche und gut lesbare Form.
- Formatieren Sie zurückhaltend: Verzichten Sie auf grelle Farben, den übermäßigen Einsatz von grafischen Elementen und verwenden Sie eine klassische Schriftart.
- Die ideale Länge des Anschreibens ist eine DIN A4 Seite. Wiederholen Sie hier nicht die Inhalte des Lebenslaufs in Textform. Konzentrieren Sie sich hingegen auf Ihre wichtigsten Qualifikationen und Tätigkeiten.
- Vermeiden Sie in Ihrem Anschreiben die Verwendung der allgemeinen und unpersönlichen Ansprache.
- Ergänzen Sie Ihren Lebenslauf um ein hochwertiges Bewerbungsfoto, welches der gewünschten Stelle angemessen ist.
- Als Einstieg in den Lebenslauf empfehlen wir Ihnen die Verwendung eines Kurzprofils, durch welches der Personalentscheider ohne großen Zeitaufwand Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen feststellen kann.
- Gliedern Sie Ihren Lebenslauf chronologisch rückwärts, da die größte Aufmerksamkeit von Personalentscheidern der aktuellen Beschäftigung gilt. Die jüngste Station sollte detaillierter ausgeführt werden.
- Kürzen Sie Ihren Lebenslauf um unwesentliche und veraltete Informationen. Achten Sie auf einen lückenlosen Lebenslauf, da dies ansonsten zu Irritationen beim Personalentscheider führen könnte.
- Für Experten aus den Fachfunktionen empfehlen wir, eine Skillmatrix oder eine Projektliste an den Lebenslauf anzuschließen.
- Achten Sie darauf, dass Sie alle Arbeitszeugnisse und Ausbildungszeugnisse vollständig vorlegen.

**Aufbereitung der Dateien:**

- Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen sollten folgende Dateien enthalten:
  1. Anschreiben
  2. Lebenslauf (ggfs. mit Skillmatrix und Projektliste)
  3. Zeugnisse (ggfs. mit ausgewählten Zertifikaten)
- Optional können Sie Ihre Bewerbungsunterlagen um ein professionelles Deckblatt ergänzen, auf welchem Sie Ihre Kontaktdaten und auch das Bewerbungsfoto aufnehmen. Ein Deckblatt bringt den Vorteil mit sich, dass die Konzentration des Personalentscheiders auf das Bewerbungsfoto gelenkt und dadurch ein persönlicher erster Eindruck verstärkt wird.

- Für den Versand der Unterlagen ist das Format PDF ideal, weil die Datei vom Leser nicht verändert und auf den meisten Endgeräten geöffnet werden kann. Es gibt viele Freeware-Programme, mit denen PDF-Dokumente erstellt werden können. Vermeiden Sie Word-Dokumente, da diese beim Öffnen Formatierungen verlieren können. Gegebenenfalls werden sogar Überarbeitungskommentare oder andere ungewollte Informationen angezeigt und erzeugen dadurch einen schlechten Eindruck.
- Vermeiden Sie viele einzelne Dateien wie Scans von Zeugnissen und Zertifikaten. Solche Dateien sollten zu einem PDF-Dokument zusammengefasst werden. Die Sortierung erfolgt chronologisch rückwärts. Beginnen Sie bei der Sortierung mit Ihren Arbeitszeugnissen, daran fügen Sie Ihre Abschlusszeugnisse an und zum Schluss folgen ausgewählte Zertifikate. Zertifikate sind relevant, wenn die Weiterbildungsmaßnahme für die Ziel-Position wesentlich ist und in Vollzeit erfolgt ist.
- Drucken Sie alle Bewerbungsdateien vor dem Versand aus und überprüfen Sie jede Seite sorgfältig. Die Dokumente könnten vom Personalentscheider am Bildschirm oder auch als Ausdruck verwendet werden und sollten für beide Medien in jedem Fall eine akzeptable Qualität aufweisen.
- Für die Weiterleitung der Dateien empfehlen wir jeweils ein separates Dokument. Die Benennung der Dateien sollte lauten: „Anschreiben <Vorname Nachname>“, „Lebenslauf (oder CV) <Vorname Nachname>“ und „Zeugnisse <Vorname Nachname>“.
- Die Anhänge sollten insgesamt nicht größer als 5MB sein, da viele Mailserver größere E-Mails nicht annehmen.
- Verwenden Sie für den Versand Ihrer Bewerbungsunterlagen eine neutrale und seriöse E-Mail-Adresse.

Möchten Sie zu dieser Checkliste Anmerkungen machen? Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung!

Sie wollen Ihre Karriere bestmöglich planen oder Ihre Bewerbungsunterlagen optimieren lassen?

Nutzen Sie unsere Career Services: [www.vesterling.com/career-services](http://www.vesterling.com/career-services)