

## Bewerbungsunterlagen

---



Sie haben eine spannende Stellenausschreibung gefunden? Dann geht es jetzt an die Bewerbung. In Deutschland ist es üblich, die Bewerbungsunterlagen ausgedruckt in einer speziellen Bewerbungsmappe per Post oder als PDF-Datei per E-Mail zu versenden. Meist geben die Unternehmen Informationen dazu in der Stellenanzeige an. Unabhängig davon, ob per Post oder online – welche Informationen und Unterlagen zur Bewerbung gehören, ist bei beiden Varianten gleich:

- **Anschreiben:** Mit dem Anschreiben geben Sie dem Unternehmen einen ersten Eindruck von sich. Sie erklären, weshalb Sie sich für die Stelle interessieren und beschreiben Ihre eigenen Stärken. Versuchen Sie dabei, sich im Anschreiben überzeugend auszudrücken, damit Sie sich von anderen Bewerbern unterscheiden.
- **Lebenslauf:** Im Lebenslauf geben Sie einen Überblick über Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang. Der Lebenslauf – auch Curriculum Vitae (CV) genannt – muss dabei nicht die Form eines Textes haben, sondern er kann in einer Tabelle die wichtigsten Informationen auflisten. Oft wird in Deutschland ein Foto der Bewerber im Lebenslauf erwartet.

---

### Denis aus den USA:

*„In den USA ist ein anonymer Lebenslauf Standard. Es werden weder Angaben zu Name, Alter und Herkunft gemacht, noch ein Bewerbungsfoto mitgeschickt. Auf diese Weise habe ich mich auch in Deutschland beworben und gewundert, warum ich nur Absagen erhalten habe. Ein deutscher Freund hat sich daraufhin meinen Lebenslauf angeschaut und mir erklärt, wie man in Deutschland eine Bewerbung schreibt. Danach hat es geklappt und ich habe einen Job bekommen.“*

---

Deutsche ordnen ihren Lebenslauf in der Regel nicht streng chronologisch. Zumeist werden aber stets die letzten beruflichen Erfahrungen an den Anfang gestellt. Folgende Kategorien werden unterschieden:

- **Persönliche Daten:** Name, Adresse, Kontaktdaten
- **Berufserfahrung:** Für welche Unternehmen haben Sie gearbeitet? Was waren dort Ihre Aufgaben? Diese Informationen sollten chronologisch aufgelistet werden. Begonnen wird mit den zuletzt erworbenen Berufserfahrungen.
- **Ausbildung:** Welche Schulen und Hochschulen haben Sie absolviert? Mit welchen Noten haben Sie abgeschlossen? Welche Fächer haben Sie studiert? Haben Sie eine Berufsausbildung abgeschlossen? Oder haben Sie Weiterbildungen besucht? Auch dieser Teil sollte chronologisch aufgelistet werden – mit dem letzten Abschluss am Anfang und der Schulausbildung am Schluss.
- **Sprachkenntnisse:** Welche Sprachen sprechen Sie? Wie gut beherrschen Sie diese Sprachen? In Deutschland werden dabei oft folgende Standardbegriffe benutzt: „Muttersprache“,

„verhandlungssicher“ (hervorragende Kenntnisse), „fließend“ (sehr gute Kenntnisse) und „Grundkenntnisse“ (Anfänger). Allerdings ist es ratsamer, sich auf die Standards des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERS / CEFR) zu berufen.

- **Besondere Fähigkeiten und Interessen:** Haben Sie zum Beispiel besondere EDV-Kenntnisse, die für Ihren Beruf wichtig sind? Und welche Hobbys haben Sie?
- **Zeugnisse:** Legen Sie zum Schluss die wichtigsten Zeugnisse in die Bewerbungsunterlagen. Dazu gehören zum Beispiel: Zeugnisse aus der Berufsausbildung sowie Ihre Abschlusszeugnisse aus der Schule und der Universität. Mehr zum Thema „Anerkennung von Berufsabschlüssen“ finden Sie [hier](#). Falls Sie Referenzen von früheren Arbeitgebern haben, können Sie die auch dazu legen. Schicken Sie keine Originale, sondern nur Kopien. Denn oft erhalten Sie die Unterlagen nicht zurück. Normalerweise reicht eine normale Kopie. Amtlich beglaubigte Kopien müssen Sie nur verschicken, wenn das Unternehmen dies ausdrücklich schreibt. Wichtig: Lassen Sie Ihre Zeugnisse am besten ins Deutsche oder Englische übersetzen, damit das Unternehmen Ihre Leistungen auch versteht.

**Tip:** Auf der Seite [Europass](#) finden Sie hilfreiche Informationen zur formalen Gestaltung Ihres Lebenslaufs und Ihres Anschreibens.

Mit Hilfe der Europass-Dokumente können Sie Ihre Qualifikationen und Kompetenzen übersichtlich darstellen und erhöhen somit Ihre Chance auf einen Arbeitsplatz. Firmen in Deutschland schätzen aber meistens eine individuelle Gestaltung Ihrer Bewerbung. Sie können daher gerne den Europass-Lebenslauf als Orientierungshilfe nehmen und diese dann an Ihre Bedürfnisse anpassen:

- Eine Vorlage des Europass-Lebenslaufs im Word-Format können Sie hier [downloaden](#).
- Bereits ausgefüllte [Muster-Lebensläufe](#) in 26 verschiedenen Sprachen finden Sie ebenfalls auf Europass.
- Auf Europass können Sie Ihren Lebenslauf direkt online nach einem einheitlichen Format auf [Deutsch](#) oder auf [Englisch](#) erstellen.
- Mit dem [Skills-Pass von Europass](#) können Sie Ihre Kompetenzen und Qualifikationen übersichtlich darstellen. Hierzu gehören Zeugniserläuterungen, Kopien von Abschlüssen und Arbeitsnachweise. Zudem beinhaltet der Skills-Pass einen [Sprachenpass](#), mit dem Sie eine eigene Einschätzung über Ihre Sprachkenntnisse angeben können. Mit Hilfe des online Editors können Sie Ihren Skills-Pass anlegen und zum Beispiel mit Ihrem Europass-Lebenslauf verknüpfen.

Ein überzeugendes Anschreiben ist für Ihre Bewerbung ein ebenso wichtiger Bestandteil wie der Lebenslauf. Sie können sich auf den Seiten von Europass ebenfalls über die formalen Anforderungen eines [Bewerbungsanschreibens](#) informieren.

## Weitere Informationen im Web

### Bundesagentur für Arbeit

Tipps zum Vorstellungsgespräch

### Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Checkliste für Ihre Bewerbungsunterlagen

[Mehr anzeigen](#)

### Europass Info

Der Europass Lebenslauf für Bewerberinnen und Bewerber

### Dolmetscher- und Übersetzerdatenbank

Suche nach Dolmetscherinnen und Dolmetschern sowie Übersetzerinnen und Übersetzern

### Staufenbiel Institut

So meistern Sie das Assessment-Center

---

<https://www.make-it-in-germany.com/de/jobs/bewerbung/bewerbungsunterlagen>

04.12.2020, 10:57