

GRATIS-PDF

Bewerbungsmappe- Planer

Unterlagen richtig ordnen, ein klares Deckblatt entwickeln und Zeugnisse, Projekte sowie Nachweise bewusst auswählen.

- 16 kompakte Arbeitsseiten
- Word- und Fußzeilen-Anleitung
- Relevanz-Ampel und Versandcheck

Ronald Neumayer

Bewerbungscoach | Dipl. Lebens- und Sozialberater | Supervisor & Coach

So nutzen Sie den Planer

Arbeiten Sie mit einer konkreten Stellenausschreibung. Markieren Sie zuerst alle verlangten Unterlagen und entscheiden Sie danach, was zusätzlich wirklich Nutzen bringt.

- Vorgaben des Unternehmens gehen vor.
- Jede Datei erhält eine klare Aufgabe.
- Mehr Unterlagen sind nicht automatisch bessere Unterlagen.

Ziel ist keine möglichst dicke Mappe, sondern ein verständlicher, ehrlicher und stellenbezogener Gesamtauftritt.

Ihre Notizen

Auf welche Stelle bewerbe ich mich?

Welche Dokumente werden ausdrücklich verlangt?

Was Bewerbungsmappe heute bedeutet

Der Begriff umfasst die gesamte Bewerbung: digital als eine PDF, als mehrere Dateien oder als Upload in ein Portal. Eine gedruckte Mappe ist nur noch eine von mehreren Formen.

- Gesamt-PDF: alles in einer Datei
- Einzeldateien: gezielt öffnbar
- Portal: Felder und Uploadlogik bestimmen die Reihenfolge

Entscheiden Sie zuerst den Versandweg. Erst danach wird sortiert.

Ihre Notizen

Welcher Versandweg ist vorgesehen?

Gesamt-PDF, Einzeldateien oder Portal?

Prüfen Sie Stellenausschreibung, E-Mail-Hinweise und Uploadfelder.

- Gesamt-PDF bei einer erlaubten vollständigen Datei
- Einzeldateien bei klar getrennten Dokumentarten
- Portal bei vorgegebenen Uploadfeldern
- Kombinieren nur bei begrenzter Dateizahl oder Größe

Wenn das Unternehmen Vorgaben macht, gelten diese vor jeder allgemeinen Empfehlung.

Ihre Notizen

Meine gewählte Variante:

Warum passt sie zur Ausschreibung?

Eine vollständige PDF richtig ordnen

Eine praxistaugliche Grundreihenfolge hilft bei der Orientierung.

- 1. Bewerbungsschreiben
- 2. Deckblatt - optional
- 3. Lebenslauf
- 4. Motivationsschreiben - nur verlangt oder begründet
- 5. relevante Zeugnisse und Nachweise
- 6. Arbeitsproben oder Portfolio

Das Anschreiben kann bei einer gedruckten Mappe lose aufliegen. Bei einer Gesamt-PDF steht es üblicherweise vorne.

Ihre Notizen

Welche Position erhält jedes Dokument?

Mehrere PDFs klar benennen

Mehrere Dateien sind professionell, wenn ihre Namen verständlich und die Inhalte sauber getrennt sind.

- Anschreiben_Vorname_Nachname.pdf
- Lebenslauf_Vorname_Nachname.pdf
- Zeugnisse_Nachweise_Vorname_Nachname.pdf
- Arbeitsproben_Vorname_Nachname.pdf

Vermeiden Sie Scan0001, Dokument, neu_final_final oder alte Versionshinweise.

Ihre Notizen

Meine endgültigen Dateinamen:

Bewerbungsportal ohne unnötige Doppelungen

Ein Portal kann Lebenslauf, Zeugnisse und Motivation getrennt abfragen. Das hochgeladene PDF ersetzt nicht automatisch alle Pflichtfelder.

- Felder vollständig ausfüllen
- Angaben mit dem Lebenslauf abgleichen
- Freitextfragen inhaltlich beantworten
- Uploadvorschau öffnen
- Bestätigung speichern

Ein zusätzliches Deckblatt ist im Portal oft entbehrlich, wenn die Zuordnung bereits eindeutig ist.

Ihre Notizen

Welche Uploadfelder gibt es?

Welche Angaben muss ich doppelt prüfen?

Brauche ich ein Deckblatt?

Ein Deckblatt ist optional. Es lohnt sich nur mit einer klaren Funktion.

- Ja: Orientierung, stimmiges Design oder Projektbezug
- Nein: bloße Wiederholung der Lebenslaufdaten
- Foto: freiwillig, aktuell und professionell
- ATS: reduzierte Version kann sinnvoller sein

Ein Deckblatt verbessert Orientierung. Es darf den Weg zur relevanten Information nicht verlängern.

Ihre Notizen

Welchen konkreten Mehrwert hat mein Deckblatt?

Vier Deckblatt-Varianten

Wählen Sie eine Form, die zur Stelle und zur Person passt.

- Klassisch: Name, Zielposition, Kontakt
- Portrait: freiwilliges Foto plus klare Daten
- Kompetenzorientiert: drei belegbare Schwerpunkte
- Projektfokus: eigenes Werkstück oder Portfolioausschnitt

Eine Schriftfamilie, ein Akzentton und viel Weißraum reichen meist aus.

Ihre Notizen

Welche Variante passt zu meiner Stelle?

Welche Elemente lasse ich bewusst weg?

Deckblatt in Word aufbauen

Arbeiten Sie mit Formaten statt mit Leerzeichen.

- A4 und ruhige Seitenränder
- Absatzformate für Titel und Fließtext
- Tabstopps oder unsichtbare Tabelle für Ausrichtung
- Bildseitenverhältnis schützen
- als PDF speichern und prüfen

Kopieren Sie das Design nicht blind aus einer Vorlage. Passen Sie es an Person, Stelle und Lesbarkeit an.

Ihre Notizen

Schrift:

Akzentfarbe:

Seitenelemente:

Fußzeilen sinnvoll einsetzen

Eine zurückhaltende Fußzeile kann Name, Zielposition und Seitenzahl tragen.

- Einfügen - Fußzeile - Leer
- links Name, optional Mitte Position, rechts Seite X von Y
- kleiner als Fließtext
- keine wichtigen Daten nur in der Fußzeile
- Zeugnis-Scans unverändert lassen

ATS-Hinweis: Kerndaten gehören zusätzlich in den Hauptbereich des Lebenslaufs.

Ihre Notizen

Welche Information kommt in meine Fußzeile?

Zeugnisse mit Relevanz-Ampel auswählen

Ordnen Sie jeden Nachweis einer Ampelfarbe zu.

- GRÜN: verlangt oder direkt stellenbezogen
- GELB: hilfreich, aber nicht zwingend
- ROT: veraltet, doppelt oder ohne Bezug
- Bei Berufseinstieg: letzte Schul- und Praktikumsnachweise
- Bei Erfahrung: Abschluss und relevante aktuelle Dienstzeugnisse

Nicht vom Kindergarten bis zum letzten Kurzseminar senden. Belege sollen Auswahl erleichtern.

Ihre Notizen

Meine grünen Nachweise:

Gelb - nur bei Platz oder Nachfrage:

Rot - weglassen:

Projekte und Arbeitsproben belegen

Eine starke Arbeitsprobe zeigt Aufgabe, eigenen Beitrag und Ergebnis.

- maximal wenige passende Beispiele
- eigene Rolle klar benennen
- vertrauliche Daten entfernen
- Rechte an Bildern und Unterlagen prüfen
- Referenzpersonen vorher fragen

Für Pflege, Beratung und Sozialbereich keine identifizierbaren Falldaten verwenden.

Ihre Notizen

Welche Arbeitsprobe passt?

Welche Freigaben brauche ich?

Alle Dokumente erzählen dieselbe Geschichte

Position, Daten, Zeiträume und Kompetenzschwerpunkte müssen zusammenpassen.

- Stellenbezeichnung überall identisch
- Kontaktdaten aktuell
- Motivation ergänzt statt wiederholt
- Design wiedererkennbar, aber nicht überladen
- keine erfundenen KI-Inhalte

Was im Gespräch nicht erklärt werden kann, gehört nicht in die Bewerbung.

Ihre Notizen

Wo gibt es noch Widersprüche?

Was muss ich vereinheitlichen?

Der 5-Minuten-PDF-Check

Öffnen Sie jede finale Datei vor dem Versand.

- richtige Reihenfolge
- keine leeren Seiten
- lesbare Scans
- funktionierende Links
- keine Kommentare oder Änderungsmarkierungen
- passende Dateigröße
- richtiger Firmenname und richtige Stelle

Die Bewerbung ist erst fertig, wenn auch die versendete Version geprüft wurde.

Ihre Notizen

Mein letzter Prüftermin:

Noch zu korrigieren:

Ihr persönlicher Freigabevermerk

Treffen Sie eine bewusste Entscheidung statt in letzter Minute immer neue Anlagen hinzuzufügen.

- Vorgaben erfüllt
- Reihenfolge geprüft
- Nachweise relevant
- Layout ruhig
- PDF geöffnet
- Versandweg bestätigt

Wenn sechs Punkte stimmen, darf die Bewerbung abgeschickt werden.

Ihre Notizen

Freigegeben am:

Meine nächste Handlung:
