

ARBEITEN IM PERSONALWESEN

Bewerbungsmappe im Personalwesen

Die Bewerbungsmappe ist in der Regel das Erste, das der Personalverantwortliche eines Unternehmens von Ihnen zu sehen bekommt. Daher ist es nicht nur wichtig, dass Sie den Lebenslauf und das Anschreiben mit Sorgfalt erstellen, sondern auch, dass Sie auf die Vollständigkeit Ihrer Bewerbungsunterlagen achten.

Je nach Qualifikation und Position kann einem anderen Dokument höhere Bedeutung zukommen. So braucht man nicht für jede Stelle einen Hochschulabschluss und nicht jeder Hochschulabsolvent hat zusätzlich eine Berufsausbildung absolviert. Die folgende Aufzählung dient der groben Orientierung:

- ▶ Anschreiben (wird lose auf die Mappe aufgelegt)
- ▶ Deckblatt mit Foto (wenn Sie eins verwenden möchten):
- ▶ Ausführlicher Lebenslauf (mit Foto, wenn Sie auf das Deckblatt verzichten)
- ▶ Anlagen (alles in Kopie)
 - Arbeitszeugnisse
 - Urkunde und Zeugnis des Hochschulabschlusses
 - Bescheinigung zum Abschlusszeugnis (Notenspiegel)
 - Ausbildungszeugnis über praktische Berufsausbildung
 - Leistungsscheine über zusätzliche Lehrveranstaltungen
 - Praktikumszeugnisse sowie Bescheinigungen über Vereinsaktivitäten oder ehrenamtliches Engagement
 - Schulabschlusszeugnis

Weitere Informationen und Tipps rund um das Thema Bewerben im Personalwesen sowie eine Übersicht über alle wichtigen Jobbörsen für Personalierer gibt es unter

<http://www.stellenboersen.de/stellenboersen/spezial/personalwesen/>.

Link-Tipps

- ▶ Arbeiten in der EU www.stellenboersen.eu
- ▶ Unternehmensdatenbank www.udaba.de
- ▶ Jobsuche www.job-stop.de
- ▶ Bewerbung www.internet-bewerbung.de
- ▶ Fragen im Vorstellungsgespräch www.vorstellungsgespraech-fragen.de