

NOTENZEUGNISSE RICHTIG VORBEREITEN & NUTZEN

Was zählt bei der Bewerbung? Welche Anlagen sind wirklich wichtig?

1. WELCHE ZEUGNISSE GEHÖREN IN DIE BEWERBUNG?

Schulzeugnisse

- Letztes Halbjahreszeugnis oder Abschlusszeugnis
- Vorherige Jahrgänge nur bei besonderen Leistungen oder Wechseln
- Abgangszeugnis (falls Schulabschluss nicht erreicht wurde)

Praktikumszeugnisse

- Nachweise über Schulpraktika oder freiwillige Praktika
- Aussagekräftige Inhalte (Dauer, Aufgaben, Bewertung)

Weitere Nachweise (optional, aber wertvoll!)

- Teilnahmebestätigungen von Kursen oder AGs (z. B. IT, Erste Hilfe)
- Ehrenamtliches Engagement (z. B. Jugendgruppe, Sportverein)
- Sprachzertifikate (z. B. Cambridge, DELF)

2. ZEUGNISSE AUFBEREITEN

Digitalisieren

- Sauber einscannen (kein Foto!)
- Gute Auflösung (mind. 150–300 dpi)
- Alle Seiten vollständig, lesbar & nicht abgeschnitten

Dateien benennen

- Beispiel: Zeugnis_10_Klasse_MaxMustermann.pdf
- Keine Leerzeichen oder Sonderzeichen

PDF-Größe optimieren

- Nicht größer als 2–3 MB
- Bei vielen Anlagen: Alle Zeugnisse in ein PDF zusammenführen



3. ANLAGEN RICHTIG SORTIEREN & EINFÜGEN

Reihenfolge der Dokumente

1. Anschreiben
2. Lebenslauf
3. Schulzeugnisse
4. Praktikumsnachweise
5. Weitere Anlagen (Zertifikate, Bescheinigungen)



Anhänge bei Online-Bewerbungen

- Ein zusammenhängendes PDF oder Einzeldateien je nach Vorgabe
- Reihenfolge prüfen: wichtigstes Dokument zuerst!

4. WAS PERSONALVERANTWORTLICHE WIRKLICH INTERESSIERT

Noten in Deutsch, Mathe, Englisch

Besonders relevant für kaufmännische, technische oder schulische Berufe

Sozialverhalten & Mitarbeit

Bewertung wie „stets freundlich“, „beteiligte sich aktiv“ etc.

Fehlzeiten & Entschuldigungen

Werden häufig geprüft – ehrlich bleiben und ggf. begründen

Praktische Erfahrungen

Zeugnisse mit konkreten Tätigkeitsbeschreibungen zeigen Engagement



5. TYPISCHE FEHLER VERMEIDEN

Digitalisieren

- Keine veralteten oder unvollständigen Zeugnisse einreichen
- Keine Fotos von Dokumenten – immer scannen!
- Unwichtige Zertifikate (z. B. Teilnahme an Schulfesten) nur beilegen, wenn relevant
- Auf Rechtschreibfehler in selbst geschriebenen Texten (z. B. Lebenslauf) achten

BONUS-TIPP

- Zeugnismappe anlegen:
Sammele alle deine Nachweise in einem digitalen Ordner mit klarer Struktur – so bist du bei jeder Bewerbung startklar!