|  |
| --- |
| **Die Bewerbungsmappe** |

**Aufbau und Inhalte Deiner Bewerbungsmappe**

* Deckblatt mit Foto
* Anschreiben
* Lebenslauf
* Dritte Seite (nicht zwingend)
* Zeugnisse
* Sonstige Unterlagen

**Deckblatt**

* Blickfang
* Wer bewirbt sich wo als was?
* Gutes Bewerbungsfoto vom Fotografen (kein Passbild), lächeln, Format 4x6 cm

**Anschreiben/Motivationsschreiben**

* Bezugnahme auf die Ausschreibung (Woher weiß ich vom Ausbildungsplatz?)
* Wer bin ich? Was kann ich?
Bezugnahme auf den Lebenslauf, ohne diesen „herunterzubeten“
Tätigkeiten und Praktika passend herausstellen
Interessante Aspekte meines Lebens/meiner Person, die auf die Stelle passen
* Warum bewerbe ich mich bei der Firma? (die Bewerbung begründen)
Was sucht der Betrieb?
Auf den Betrieb eingehen (Produkt-/Dienstleistungbereich, Größe des Betriebs, usw.
(siehe Homepage))
* Weshalb bin ich die/der Richtige für den Betrieb?
* Schreiben abschließen mit einem Vorschlag zum gegenseitigen Kennenlernen
(z. B. Praktikumsvorschlag, persönliches Gespräch)

Regeln in der Übersicht

* Korrekte Briefform 🡪 DIN-Norm
* AnsprechpartnerIn korrekt benennen
* Persönliche und freie Formulierung; selbstbewusst schreiben
* Fasse dich kurz (max. eine DIN-A4-Seite)
* Formelles einhalten (Schriftgröße, Ränder, ...)
* Interessanter Stil: Mit „ich“ oder „hiermit“ nur im Einzelfall beginnen
* Fehlerfrei (gegenlesen lassen)
* Adresse mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse angeben
* Aktuelles Datum
* Unterschrift

**Tipp:**Lege Dein Bewerbungsschreiben auf die Seite und lies es später oder am nächsten Tag nochmals. Lass es von jemand anderem Korrektur lesen.

**Lebenslauf**

* Tabellarisch, lückenlos, wahrheitsgemäß, enthält alle relevanten Daten
* Persönliche Daten
* Schulbildung/schulische Laufbahn (Monat + Jahr) 🡪 lückenlos
* Praktika
* Ferienjobs und ehrenamtliche Tätigkeiten
* Sprachen 🡪 nur Grundkenntnisse oder mehr Kenntnisse
* EDV
* Sonstige Kenntnisse
* Führerschein
* Interessen 🡪 nicht „mit Freunden ausgehen“
* Aktuelles Datum (identisch mit Datum auf Anschreiben)
* Unterschrift

**Dritte Seite** (→ nicht zwingend)

* Was habe ich noch zu bieten?
	+ Zusätzliche Informationen an Arbeitgeber (Arbeitgeber muss neugierig sein)
* Motivation zu meiner Bewerbung
* Argumente zu meiner Einstellung (max. 15 Zeilen)

**Anlagen**

* Prüfen, welche Anlagen nötig und wichtig sind. Genannte Anlagen liegen bei (ordentliche Kopien, keine Verschmutzung, keine Knicke/Eselsohren, gut lesbar, …).
* Zeugnisse, Praktika, Zertifikate, Nachweise über Engagements, …

**Briefumschlag, Papier, Mappe**

* Erster Eindruck des Briefumschlags zählt (Korrekte Adresse und Absender)
* Großer kartonierter Umschlag
* Clip-Mappe (Material, ohne Fettflecken, Gerüche, …)
* Papierart: Weißes und dickeres Papier
* Korrekte Anschrift (komplette Anschrift mit Ansprechpartner)
* Korrekter Absender
* Ausreichend frankiert

**Beachte:**Häufig laufen Bewerbungen heutzutage online ab – auf die Vorgaben der Firma achten.

Die einzelnen Unterlagen in einem PDF-Dokument zusammenfassen und versenden.

**Abschließende Tipps**

* Aufgelockert, individuell
* Eigenes Layout
* Den Unterlagen ein persönliches „Gesicht“ geben, Farben verwenden z. B. Farben des Firmenlogos, passende Bilder oder Grafiken einfügen 🡪 eher bei kreativen Berufen
* Professionelles Bewerbungsfoto
* Rechtschreibung!
* Mappe verwenden