



Bewerbungsmappe – Inhalte

Checkliste Bewerbungsfoto

- Ein Bewerbungsfoto sollte aktuell sein, nicht älter als ein halbes Jahr
- Foto von einem Fotografen machen lassen
- Auf dem Foto sollten nicht nur der Kopf, sondern auch die Schultern zu sehen sein
- Kleidung tragen, die du auch beim Vorstellungsgespräch tragen würdest
- Ein freundliches Gesicht
- Auf der Rückseite des Fotos Namen eintragen

So ja!



- Keine Privatfotos aus dem Familienalbum
- Auch Fotos aus dem Passbildautomaten kommen nicht in Frage
- Keine flippige Kleidung
- Keine ausgefallene Frisur oder Kappe
- Auch zu viel Schminke im Gesicht kommt nicht gut an
- Kein unfreundlicher Gesichtsausdruck

So nicht!



Bilfinger Industrial Services – Die Bewerbung

Arbeitsblatt



Checkliste Lebenslauf

Aufbau:

Für die Inhalte eines Lebenslaufs gibt es eine festgelegte Reihenfolge (Standard):

- Überschrift: „Lebenslauf“ in Großbuchstaben oder fett hervorgehoben in der Mitte des Blattes
- Name: Vor- und Zuname
- Anschrift: Straße, Ort und Telefonnummer, falls vorhanden E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Geburtsort (bei ausländischen Geburtsorten auch das Land)
- Nationalität (falls du nicht die deutsche Staatsbürgerschaft hast)
- Familienstand: ledig, verheiratet oder geschieden
- Eltern: Namen und Berufsbezeichnungen
- Schulbildung: lückenlose Auflistung aller besuchten Schulen
- Schulabschluss: mit Datum und Jahr (oder: „voraussichtlich im...“)
- Lieblingsfächer: (freiwillige Angabe)
- Fremdsprachenkenntnisse (wenn du mehrere Sprachen beherrschst oder für den Beruf Sprachkenntnisse wichtig sind)
- Besondere Fähigkeiten/Kenntnisse: Computer- und Schreibmaschinenkenntnisse, Neigungen, Stärken
- Außerschulische Tätigkeiten: Praktika, Ferienjobs, erwähnenswerte Freizeitaktivitäten wie zum Beispiel ehrenamtliche Tätigkeit in einem Verein (wenn es mehrere Praktika sind, können sie als eigener Punkt aufgeführt werden)
- Wehr-/Ersatzdienst (falls schon absolviert)
- Hobbys (Schlafen, Fernsehen oder Faulenzen kommen hier allerdings nicht gut an!)
- Ort, Datum, handschriftliche Unterschrift (das Datum muss mit dem Datum auf dem Anschreiben übereinstimmen)

Ergänzungen:



Checkliste Bewerbungsschreiben

In ein Bewerbungsschreiben gehören:

Eigene Anschrift

Dein Name und deine Adresse mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse (falls vorhanden)

Anschrift des Unternehmens

Achte bitte darauf, dass du die Anschrift fehlerfrei schreibst. Verwende die Adresse, die in der Stellenanzeige angegeben ist.

Ortsangabe und Datum

Sie stehen rechtsbündig auf dem Anschreiben und dürfen nicht vergessen werden. Bitte schreibe den Monat aus, zum Beispiel Musterhausen, den 15. Mai 2007.

Betreffzeile

Die Betreffzeile wird immer fett geschrieben. Sie enthält, worum es geht, und woher du von der Stelle weißt: Beispiel Stellenanzeige, Vermittlung der Agentur für Arbeit etc.

Anrede

Versuche nach Möglichkeit, den Namen deines Ansprechpartners herauszufinden, so wird das Anschreiben persönlicher. Oft steht der Name in der Stellenanzeige. Du kannst aber auch bei dem Unternehmen anrufen und dich erkundigen, wer für deine Bewerbung zuständig ist. Wichtig ist, dass du den Namen richtig schreibst. Falls es keinen Ansprechpartner gibt, dann schreibe: „Sehr geehrte Damen und Herren,...“

Text

Der Text sollte nicht länger als eine Seite sein. Schreibe in kurzen und klaren Sätzen. Besorge dir genaue Informationen über die Stelle und das Unternehmen. So kannst du gut begründen, warum gerade du für die Stelle geeignet bist. Betone deine Stärken und Kenntnisse und schreibe über deine Interessen und Fähigkeiten. Möchtest du zum Beispiel Tischler werden, könntest du darauf hinweisen, dass dir der Werkunterricht sehr viel Spaß gemacht hat.

Schlussformel

Beende das Schreiben kurz und freundlich. Weise darauf hin, dass du großes Interesse an einem Vorstellungsgespräch hast (ohne dabei um einen Termin zu „betteln“).

Unterschrift

Unterschreibe per Hand. Schreibe deinen Vor- und Zunamen mit dem Computer darunter.

Anlagen

Hier listest du alles auf, was du beifügst, wie zum Beispiel Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen.

Bilfinger Industrial Services – Die Bewerbung

Arbeitsblatt



Tipps für den richtigen Stil

Die äußere Form

Hier findest du formale Dinge, die du bei einem Bewerbungsschreiben beachten musst. Lies sie dir genau durch und vergleiche sie mit dem Beispiel Bewerbungsschreiben.

- In der Regel werden alle Bewerbungen am Computer oder mit Schreibmaschine geschrieben. Wenn eine handschriftliche Bewerbung verlangt wird, ist das eine Ausnahme.
- Das Schreiben sollte nicht länger als eine DIN-A4 Seite sein.
- Es muss fehlerfrei sein. Fehler nicht mit der Hand oder mit Tipp-Ex verbessern, sondern den Text korrigieren und neu ausdrucken.
- Halte einen regelmäßigen Zeilen- und Randabstand ein.
- Achte auf eine klare Gliederung.
- Schreibe in einer neutralen Schriftart (Arial oder Times New Roman).
- Wähle die Schriftgröße so, dass das Anschreiben gut lesbar ist (10 oder 12 Punkt).
- Verwende weißes unliniertes Papier im Format DIN-A4 von guter Qualität.
- Der obere und der untere Rand des Bewerbungsschreibens sollen jeweils ca. 2,0 cm betragen; der linke Rand ca. 3,0 cm, der rechte Rand ca. 2,0 cm.
- Unter deine Adresse, die sich links oben im Anschreiben befindet, setzt du vier Leerzeilen, dann kommt darunter die Adresse des Empfängers.
- Nach der Adresse des Empfängers folgt eine weitere Leerzeile, darunter werden Ort und Datum rechtsbündig angegeben.
- Nach zwei weiteren Leerzeilen folgt der Betreff. Er sitzt linksbündig und wird fett geschrieben, zwei Leerzeilen unter der Betreffzeile steht die Anrede.
- Nach dem Hauptteil wird eine weitere Leerzeile eingefügt. Anschließend folgt die Grußformel.
- Um Platz für die Unterschrift zu haben, werden drei Leerzeichen eingesetzt, darunter folgen maschinenschriftlich Vor- und Zuname.
- Zwischen der Grußformel und deinem maschinenschriftlichen Namen unterschreibst du mit der Hand, am besten mit einem dunkelblauen oder schwarzen Stift (nicht rot oder grün), mit dem vollständigen Namen.
- Eine Leerzeile unter der maschinenschriftlichen Unterschrift folgt der Hinweis auf die beigefügten Unterlagen („Anlagen“).

Stil

- Benutze einen klaren und bestimmten Stil. Schreibe in höflichem, aber auch selbstbewusstem Ton. Beachte die neue Rechtschreibung. Schreibe in kurzen und genauen Sätzen. Vermeide lange Ausschweifungen und Floskeln. Schreibe in Gegenwartsform und verwende keine Umgangssprache. Vermeide Wörter wie „glaube“, „vielleicht“, „wäre“, „würde“ oder „möchte“. Sie zeigen Unsicherheiten auf. Verzichte auf Übertreibungen. Fange nicht alle Sätze mit „Ich“ an.

Kontrolle

- Lasse das fertige Bewerbungsschreiben von einer Person lesen, die etwas von Gestaltung versteht. Das kann dein Lehrer oder auch der Berater/Vermittler von der Agentur für Arbeit sein.



Schnelle Gewichtung

der zu beurteilenden Berufe

	++	+	0	+	++	
Der Beruf wird im Freien ausgeübt.	<input type="checkbox"/>	Der Beruf wird in Räumen ausgeübt.				
Der Beruf wird bald da – bald dort ausgeübt.	<input type="checkbox"/>	Der Beruf wird am gleichen Ort ausgeübt.				
Der Beruf bietet Umgang mit harten Materialien.	<input type="checkbox"/>	Der Beruf bietet Umgang mit weichen Materialien.				
Der Beruf bietet Umgang mit Menschen.	<input type="checkbox"/>	Der Beruf bietet Umgang mit Sachen.				
Der Beruf bietet Umgang mit Tieren.	<input type="checkbox"/>	Der Beruf bietet Umgang mit Pflanzen.				
Der Beruf bietet wechselnden Kontakt.	<input type="checkbox"/>	Der Beruf bietet intensiven Kontakt.				
Der Beruf verlangt eine kommunikative Seite.	<input type="checkbox"/>	Der Beruf verlangt eine zurückhaltende Seite.				
Der Beruf verlangt technisches Interesse.	<input type="checkbox"/>	Der Beruf verlangt künstlerisches Interesse.				
Der Beruf verlangt großzügiges Arbeiten.	<input type="checkbox"/>	Der Beruf verlangt genaues Arbeiten.				
Der Beruf erfordert eine robuste Gesundheit.	<input type="checkbox"/>	Eine schwache Gesundheit ist kein Hindernis.				
In diesem Beruf ist die Schule sehr wichtig.	<input type="checkbox"/>	In diesem Beruf ist die Schule weniger wichtig.				
In diesem Beruf sind Zahlen sehr wichtig.	<input type="checkbox"/>	In diesem Beruf sind Sprachen sehr wichtig.				
Es ist ein Beruf mit viel Bewegung.	<input type="checkbox"/>	Es ist ein Beruf mit wenig Bewegung.				
Der Beruf verlangt viel Handarbeit.	<input type="checkbox"/>	Der Beruf verlangt viel Kopfarbeit.				