**Tipps und Hinweise zur Bewerbungsmappe 1**

**Aufbau und Inhalte deiner Bewerbungsmappe**

* Deckblatt mit Foto
* Anschreiben
* Lebenslauf
* 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? Motivation zu meiner Bewerbung
* 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? Argumente zu meiner Einstellung
* Schreiben abschließen mit einem Vorschlag zum gegenseitigen Kennenlernen  
  (z. B. Praktikumsvorschlag, persönliches Gespräch)

Regeln in der Übersicht

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

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

**Tipps und Hinweise zur Bewerbungsmappe 2**

**Lebenslauf**

* Tabellarisch, lückenlos, 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

**Anlagen**

* Prüfen, welche Anlagen nötig und wichtig sind. Genannte Anlagen liegen bei (ordentliche Kopien, keine Verschmutzungen, keine Knicke/Eselsohren, gut leserlich, …).
* 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

**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
* Auf Rechtschreibung achten
* Mappe verwenden
* Dokumente sauber, knitter-flecken-frei, in richtiger Reihenfolge ablegen
* Lege dein Bewerbungsschreiben auf die Seite und lies es nächsten Tag nochmals.
* Lass es von jemand anderem Korrektur lesen.