

## AUFGABE: PRÜFT UND OPTIMIERT BEWERBUNGSUNTERLAGEN



**A** Arbeitet in neu zusammengesetzten Teams. In den neuen Teams sollten jeweils Experten für die beiden unterschiedlichen Ausbildungsplatz-Angebote vertreten sein.



**B** Überprüft die erstellten Bewerbungsunterlagen mithilfe der Checklisten auf der Seite 3 der Broschüre Erfolgreich bewerben.



**C** Formuliert Vorschläge zur Verbesserung der beispielhaften Lebensläufe und Anschreiben. Berücksichtigt dabei auch den 3. Tipp auf Seite 10 der Broschüre Erfolgreich bewerben. Stellt eure Vorschläge in der Klasse vor.

### Checklisten für das Erstellen einer Bewerbung

**1**
**Anschreiben**

- Vollständiger Unternehmensname
- Zuständiger Ansprechpartner
- Korrekte Bezeichnung des Ausbildungsberufs
- Deine Kontaktdaten wie Adresse, Telefon, E-Mail
- Ort, Datum, Unterschrift

**Lebenslauf**

- Deine Kontaktdaten wie Adresse, Telefon, E-Mail
- Antichronologisch (aktuellste Informationen zuerst)
- Lückenlos
- Präzise Zeitangaben (Monat/Jahr)
- (Voraussichtlicher) Schulabschluss
- Professionelles Bewerbungsfoto
- Fremdsprachenkenntnisse mit Sprachniveau
- Computerkenntnisse (Programme benennen, Ausprägung)
- Ort, Datum, Unterschrift

**Anlagen**

- Gerade und sauber gescannte Dokumente
- Mindestens das letzte aktuelle Schulzeugnis
- Ggf. alle Seiten des Abschlusszeugnisses
- Praktikumszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Zertifikate

**Wichtig für  
alle Bewerbungs-  
unterlagen**

- Rechtschreibprüfung
- Korrektur lesen lassen (Vier-Augen-Prinzip)
- Übersichtliche Formatierung
- PDF-Datei
- Größe der Datei max. 5 MB
- Eindeutige Benennung der Datei(en)

**2**
**Bei jeder erneuten  
Bewerbung prüfen  
und anpassen**

- Vollständiger Unternehmensname
- Zuständiger Ansprechpartner
- Korrekte Bezeichnung des Ausbildungsberufs
- Datum auf Lebenslauf und Anschreiben