

# Bewerbungsunterlagen prüfen

**ERFOLGREICH  
BEWERBEN**

## 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