

Bewerbungstraining I

Name: _____

Klasse: _____

Stationen/ Datum/ Zeit	Das muss ich mir unbedingt merken (Top 5)	Dazu habe ich noch Fragen
Analyse von Stellenanzeigen		
Das Anschreiben		
Der Lebenslauf		
Die Bewerbungs- mappe		
Die Online- Bewerbung		
Das Vorstellungsgespräch		

Bewertung einer Bewerbungsmappe

Hier sind Kriterien zu finden, die für die Beurteilung der Bewerbungsmappe herangezogen werden können. Über die Auswahl sowie die Gewichtung der Kriterien entscheidet die Lehrkraft, was gegenüber den Schülerinnen und Schülern jedoch unbedingt transparent gemacht werden muss.

I. Formale Vollständigkeit der Bewerbung		
<ul style="list-style-type: none"> • Deckblatt • Anschreiben • tabellarischer Lebenslauf • Lichtbild (für das Training genügt ein eingescanntes Bild) • aktuelles Zeugnis • ggf. weitere Anlagen 		
II. Aufbau und Inhalt der einzelnen Textdokumente		
Deckblatt	Anschreiben	Tabellarischer Lebenslauf
<ul style="list-style-type: none"> • Überschrift z.B. „Bewerbung“ • Ausbildungsberuf/ BOGY-Praktikumsstelle: „Bewerbung um eine BOGY-Praktikumsstelle als...“ • Name und vollständige Adresse des Bewerbers • Foto (s.o.) • Anlagen (kein Muss, wenn diese im Anschreiben erwähnt werden): Lebenslauf, Zeugniskopien, Praktikumsnachweise) 	<p>Aufbau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Datum ist aktuell. • Absender steht links oben mit Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse • vollständige Anschrift des Unternehmens (an der richtigen Stelle) • Betreff-Zeile in Fettdruck • Persönliche Ansprache des Empfängers (Name) • Nach der Anrede steht ein Komma und der erste Satz beginnt mit einem Kleinbuchstaben. • höflicher Schluss • Unterschrift • Anlagen (s.o.) <p>Inhalt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezug zur Stellenanzeige, Internetannonce etc. • Kurzvorstellung • geplanter oder vorhandener Abschluss 	<ul style="list-style-type: none"> • persönliche Daten (Familienstand etc.) • bisheriger schulischer Werdegang • besondere Kenntnisse/ Weiterbildung (z. B. Volkshochschulkurse) • praktische Erfahrungen • ehrenamtliche Tätigkeiten • Interessen/Hobbys • Datum und handschriftliche Unterschrift • Zielorientierung: Diejenigen Erfahrungen, Interessen etc. werden in den Mittelpunkt gerückt, die für die BOGY-Stelle interessant sein können. • Alle Erfahrungen, Kenntnisse... werden im Anhang belegt.

	<ul style="list-style-type: none">• Begründung der Eignung für den Beruf: Fähigkeiten werden mit Beispielen belegt.• Konkreter Bezug zu dem Unternehmen• mögliche Erfahrungen im Umfeld des Berufs	

III. Gestaltung und Form		
Bewerbungsmappe	Enthaltene Textdokumente	Beigefügtes Lichtbild
<ul style="list-style-type: none"> • Zustand der Mappe • eigene kreative, funktionale Gestaltung (z. B. Deckblatt) • Besonderheiten (z. B. beigefügte CD, Publikationen) 	<ul style="list-style-type: none"> • korrekte Anordnung der einzelnen Bestandteile • Druckqualität/Lesbarkeit • geschickte Gliederung durch Absätze • sachlicher Text, konkret und ohne Umschweife • Höflichkeit und angemessener Schreibstil • Rechtschreibung und Grammatik • Sprachstil / deutsche Sprache • Umfang des Anschreibens: nicht länger als eine Seite • Einheitlicher Schrifttyp: Arial 11 oder Times New Roman 12 • Text linksbündig formatieren • Zwischen den Absätzen steht eine Leerzeile. 	<ul style="list-style-type: none"> • * Angemessenheit (Bewerbungsfoto)

nach: Staatsinstitut für Schulentwicklung und Bildungsforschung München (<http://www.isb-oberstufegym.de/index.php?Seite=5023&>)
www.planet-beruf.de