



**KAUSA Servicestelle
Offenbach**

Checkliste Bewerbungsmappe

Die Bewerbungsmappe ist ein wichtiger Bestandteil auf dem Weg zum Ausbildungsplatz. Diese Checkliste hilft dir, die perfekte Bewerbungsmappe zu erstellen.



Gefördert als JOBSTARTER plus-Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds.



CHECKLISTE BEWERBUNGSMAPPE

1. Das Anschreiben

TO-DO	ERLEDIGT?
<p>Inhalt des Anschreibens Ein Anschreiben sollte immer folgende Punkte beinhalten: 1. Wie bist du auf das Stellenangebot aufmerksam geworden? 2. Warum möchtest du den Beruf erlernen? 3. Warum bewirbst du dich bei dem Betrieb? 4. Warum soll sich der Betrieb für dich entscheiden / Was sind deine Stärken? 5. Deine derzeitige Situation 6. Positive Verabschiedung Auf Seite 3 findest du ein Beispiel für ein Anschreiben.</p>	
<p>Ein Anschreiben pro Beruf Wenn du für einen Beruf ein Anschreiben erstellt hast, kannst du dieses auch für alle anderen Bewerbungen für diesen Beruf verwenden. Achte aber darauf, dass du das Anschreiben an den Betrieb anpasst: - Datum aktualisieren - Adresse des Betriebs - Name des Ansprechpartners - Warum bewirbst du dich bei dem Betrieb?</p>	
<p>Keine Kopie aus dem Internet Wichtig ist, dass du keine vorgefertigten Anschreiben aus dem Internet verwendest, das hinterlässt einen schlechten Eindruck. Besser ist es, du nutzt die Anschreiben aus dem Internet nur als Orientierung und schreibst deine eigene Bewerbung.</p>	

2. Der Lebenslauf

TO-DO	ERLEDIGT?
<p>Lebenslauf Der Lebenslauf enthält die wichtigsten Informationen über dich, deshalb ist es wichtig, dass alle Angaben richtig und aktuell sind. Achte darauf, dass bei der Schulbildung und den Praktika immer das Aktuellste ganz oben steht. Auf Seite 4 findest du ein Beispiel für einen Lebenslauf.</p>	
<p>Bewerbungsfoto Benutze keine alten Urlaubsbilder oder andere Schnappschüsse als Bewerbungsfoto. Gehe am besten zu einem Fotografen und lass dort Bewerbungsfotos von dir machen.</p>	

3. Der Anhang

TO-DO	ERLEDIGT?
<p>Zeugnisse Füge deiner Bewerbung immer Kopien deiner letzten beiden Zeugnisse bei. Das aktuellste Zeugnis kommt nach vorne.</p>	
<p>Praktikumsbewertungen Füge deiner Bewerbung immer Kopien deiner Praktikumsbewertungen bei. Die aktuellste Praktikumsbewertung kommt nach vorne.</p>	
<p>Zertifikate, Urkunden, Teilnahmebescheinigungen Hast du schon mal an einem Computerkurs, einem Sprachkurs oder an einer Projektwoche in der Schule teilgenommen, die dich für die Ausbildung qualifiziert? Dann füge deiner Bewerbung eine Kopie der Teilnahmebescheinigung, des Zertifikats oder der Urkunde bei.</p>	

4. Korrektur lesen

TO-DO	ERLEDIGT?
Rechtschreibung und Grammatik Deine Bewerbung soll fehlerfrei sein. Lass dein Anschreiben und deinen Lebenslauf bevor du sie versendest von einer anderen Person korrigieren.	
Layout Ein ordentliches Anschreiben und ein ordentlicher Lebenslauf sind wichtig. Achte darauf, dass du überall die gleiche Schriftart und Schriftgröße verwendet hast.	

5. Aufbau der Bewerbungsmappe

TO-DO	ERLEDIGT?
Die Bewerbungsmappe folgt immer einem bestimmten Aufbau: 1. Anschreiben 2. Lebenslauf mit Bewerbungsfoto 3. Anhang: <ul style="list-style-type: none">• Zeugnisse• Praktikumsbewertungen• Zertifikate, Urkunden, Teilnahmebescheinigungen	
Deinen Lebenslauf und den Anhang kannst du in einer PDF-Datei zusammenfassen und speichern unter dem Datei-Namen: Bewerbungsmappe_Vorname_Nachname. Das Anschreiben kannst du speichern unter dem Datei-Namen: Anschreiben_Vorname_Nachname	

6. Bewerbung versenden

TO-DO	ERLEDIGT?
Per Post versenden Wenn du deine Bewerbung per Post versendest, dann kaufe dir eine Bewerbungsmappe und hefte dort deine Bewerbungsunterlagen ab. Unterschreibe dein Anschreiben und deinen Lebenslauf.	
Per E-Mail versenden Benutze unbedingt eine seriöse E-Mail-Adresse, die aus deinem Vor- und Nachnamen besteht. Witzige E-Mail-Adressen können einen schlechten Eindruck hinterlassen. Füge deiner E-Mail die Datei Anschreiben und die Datei Bewerbungsmappe hinzu. Deine E-Mail sollte auch einen kurzen Text enthalten, ein Beispiel findest du auf Seite 2.	
Überblick über die Bewerbungen Trage alle Bewerbungen die du gemacht hast in eine Liste ein, damit du den Überblick nicht verlierst. Eine Vorlage findest du auf Seite 5.	

Vorlage: E-Mail

Betreff: Bewerbung für den Ausbildungsplatz als Kauffrau für Büromanagement

Beruf

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ansprechpartner

im Anhang finden Sie meine Bewerbungsunterlagen.
Über eine positive Nachricht von Ihnen freue ich mich sehr

Mit freundlichen Grüßen

Maria Musterfrau

Vor- und
Nachname

**Eigene
Anschrift**

Maria Musterfrau

Musterstr. 1, 12345 Musterstadt, Tel: 0123 / 4567 E-Mail: m.musterfrau@mail.de

**Anschrift
Unter-
nehmen**

Maria Musterfrau, Musterstr. 1, 12345 Musterstadt

Bunt GmbH
Buntstr. 2
56789 Buntstadt

Datum

01.10.2017

Betreff

Bewerbung für einen Ausbildungsplatz als Kauffrau für Büromanagement

Ansprache

Sehr geehrte Damen und Herren,

**Worum
geht es?**

Über meine Recherche auf www.jobboerse.de habe ich erfahren, dass Sie im nächsten September eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement anbieten. Auf diese Stelle möchte ich mich gerne bewerben.

**Warum
dieser
Beruf?**

Während meines Betriebspraktikums als Kauffrau für Büromanagement konnte ich bereits erste Erfahrungen in den Aufgabenbereichen einer Kauffrau für Büromanagement sammeln. Ich habe viel über allgemeine Büroorganisation, Schriftverkehr mit Kunden und über Kundenbetreuung gelernt. Alle Aufgaben haben mir sehr viel Spaß gemacht und mich in meinem Vorhaben, eine Ausbildung in diesem Bereich zu beginnen, bestärkt.

**Warum
diese
Firma?**

Nach dem Durchlesen Ihrer Stellenanzeige hab ich mich auch im Internet über Ihr Unternehmen informiert. Beeindruckt hat mich, dass Ihre Firma bereits seit 30 Jahren existiert. Sehr gerne würde ich meine Ausbildung in einer Firma absolvieren, die über so viel Erfahrung verfügt.

**Warum
ich?**

Mit mir gewinnen Sie eine aufgeschlossene und lernbereite Mitarbeiterin, die gerne im Team arbeitet und Herausforderungen mit großer Neugierde annimmt.

**Aktuelle
Situation**

Ich besuche zurzeit die Ernst-Reuter-Schule in Offenbach, die ich im Juni 2017 erfolgreich mit dem Realschulabschluss abschließen werde.

**Positiver
Abschluss**

Gerne überzeuge ich Sie in einem Gespräch von meiner Eignung für die Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement. Ich freue mich auf Ihre Einladung.

Unterschrift

Mit freundlichen Grüßen

Maria Musterfrau

Anlagen

Anlagen:
- Lebenslaufs
- Zeugnisse
- Praktikumsbewertung

Lebenslauf

Passfoto

Persönliche Daten

Name: Maria Musterfrau
Geburtsdatum & -ort: 01.01.2001 in Musterstadt
Staatsangehörigkeit: Deutsch
Wohnort: Musterstraße 1
12345 Musterstadt
Telefon: 0123 / 4567
E-Mail: m.musterfrau@mail.de

Schulbildung

Aktuellstes
immer
oben

2011 – 2017
Max-Gesamtschule, Musterstadt
Abschluss: Mittlere Reife

2007 – 2011
Martin- Grundschule, Musterstadt

Praktika

Aktuellstes
immer
oben

02 / 2016
zweiwöchige Praktikum als Kauffrau für
Büromanagement bei Muster GmbH in Musterstadt

02/2015
zweiwöchiges Praktikum als Kauffrau im Einzelhandel
bei Kleider-Muster in Musterstadt

Weitere Qualifikationen

Sprachkenntnisse: Englisch (6 Schuljahre)
Französisch (3 Schuljahre)

EDV-Kenntnisse: MS Word und PowerPoint

Hobbies: Handball, Gitarre spielen

Persönliche Stärken: teamfähig, zuverlässig, verantwortungsbewusst

Unterschrift

Maria Musterfrau

