

## Checkliste Bewerbungsunterlagen

<b>Bewerbungsunterlagen für weiterführende Schulen</b>	
Anmeldeformular (Vordrucke der jeweiligen Schulen)	<input type="checkbox"/>
Anmeldefristen der jeweiligen Schule beachten!	<input type="checkbox"/>
Lebenslauf, evtl. mit Foto	<input type="checkbox"/>
Zeugniskopien	<input type="checkbox"/>
Praktikumsbescheinigungen	<input type="checkbox"/>
Wenn vorhanden, Ergebnisse von Berufsorientierungsmaßnahmen	<input type="checkbox"/>
<b>Bewerbungsunterlagen für Unternehmen</b>	
Bewerbungsmappe	<input type="checkbox"/>
Deckblatt	<input type="checkbox"/>
Bewerbungsschreiben	<input type="checkbox"/>
Lebenslauf	<input type="checkbox"/>
Zeugniskopien (Abschlusszeugnis und aktuelles Zeugnis)	<input type="checkbox"/>
Bescheinigungen (z. B. Praktika), Zertifikate	<input type="checkbox"/>
Sonstiges: _____	<input type="checkbox"/>
<b>Bewerbungsunterlagen für Hochschulen / Universitäten</b>	
Bewerbungsfristen und Bewerbungsverfahren beachten	<input type="checkbox"/>
Gesonderte Zugangsvoraussetzungen der Hochschulen beachten	<input type="checkbox"/>
Nachweis über Zugangsvoraussetzungen (Eignungstest, Motivationsschreiben, Sprachzertifikate...)	<input type="checkbox"/>
Kopie des Abiturzeugnisses bzw. der Fachhochschulreife (evtl. beglaubigt)	<input type="checkbox"/>
Sonstiges: _____	<input type="checkbox"/>

## Checkliste Bewerbungsanschreiben

<b>Das Anschreiben – ist alles drin?</b>	
Das Datum ist aktuell.	<input type="checkbox"/>
Absender steht oben mit Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.	<input type="checkbox"/>
Anschrift des Unternehmens ist korrekt geschrieben, gibt es eine/n Ansprechpartner/in?	<input type="checkbox"/>
Name des/der Ansprechpartner/in ist korrekt geschrieben?	<input type="checkbox"/>
Betreffzeile in Fettdruck.	<input type="checkbox"/>
Nach der Anrede steht ein Komma und der erste Satz danach beginnt mit einem Kleinbuchstaben (außer bei Sie und Ihre!).	<input type="checkbox"/>
Das Anschreiben habe ich unterschrieben.	<input type="checkbox"/>
Unter "Anlagen" sind alle beigelegten Dokumente aufgelistet (Lebenslauf, Zeugniskopien, Praktikumsnachweise).	<input type="checkbox"/>
<b>In meinem Anschreiben steht:</b>	
Warum ich mich für diesen Ausbildungsberuf entschieden habe.	<input type="checkbox"/>
Warum ich mich bei diesem Betrieb bewerbe.	<input type="checkbox"/>
Welche Erfahrungen ich für diese Ausbildung mitbringe.	<input type="checkbox"/>
Welchen Schulabschluss ich wann erreicht habe oder erreichen werde.	<input type="checkbox"/>
<b>Die Form meines Anschreibens:</b>	
Kurz und knapp: Das Anschreiben ist nicht länger als eine Seite.	<input type="checkbox"/>
Ich habe einen einheitlichen, gut lesbaren Schrifttyp ausgewählt.	<input type="checkbox"/>
Die Seitenränder: links 2,5 cm und rechts 2,0 cm.	<input type="checkbox"/>
Der Text ist entweder linksbündig formatiert oder im Blocksatz mit Silbentrennung.	<input type="checkbox"/>
Zwischen den Absätzen steht eine Leerzeile.	<input type="checkbox"/>

### Tipp

Wähle eine klare Schrift z. B. Arial, Calibri oder Tahoma und achte darauf, dass alle Unterlagen einwandfrei sind (keine Knicke usw.)

## Checkliste elektronische Bewerbungen

<b>Vorbereitung elektronische Bewerbung:</b>	
Seriöse E-Mailadresse (z. B. vorname.name@anbieter.de)	<input type="checkbox"/>
Unterlagen wie Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen usw. sind in guter Qualität eingescannt und die Dokumentennamen so vergeben, dass diese mir zugeordnet werden können.	<input type="checkbox"/>
Alle Unterlagen sind im pdf-Format abgespeichert – so bleiben meine Formatierungen erhalten.	<input type="checkbox"/>
Professionelles Bewerbungsfoto (jpg, gif, png)	<input type="checkbox"/>
Die allgemeingültigen Richtlinien für Bewerbungen habe ich beachtet (Kapitel 4.2, 4.3 und 4.4).	<input type="checkbox"/>
<b>Bewerbung per E-Mail:</b>	
Ich habe die Mailadresse des Unternehmens und die Ansprechperson für Bewerbungen ermittelt (Internetseite, Telefonat usw.).	<input type="checkbox"/>
Es kann sinnvoll sein, alle Bewerbungsunterlagen in einer Datei abzuspeichern, (Deckblatt, Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). So ersparst du es dem Unternehmen, alle Dateien einzeln öffnen zu müssen. Achte darauf, dass du das richtige Anschreiben für das jeweils ausgewählte Unternehmen als Dateianhang auswählst.	<input type="checkbox"/>
Mache in der Betreffzeile deiner Bewerbungsmail deutlich, worum es geht, also z. B.: "Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bankkauffrau".	<input type="checkbox"/>
Prüfe dein E-Mail-Postfach täglich und reagiere kurzfristig auf Anfragen.	<input type="checkbox"/>
<b>Online-Bewerbung:</b>	
Bei einer Online-Bewerbung wirst du in der Regel Schritt für Schritt aufgefordert, Daten einzugeben und Dokumente hochzuladen.	<input type="checkbox"/>
Arbeite sorgfältig und prüfe deine Eingaben gründlich.	<input type="checkbox"/>
Achte darauf, dass du die zu dieser Bewerbung passenden Dokumente hochlädst.	<input type="checkbox"/>
Wenn mit einer Online-Bewerbung schon ein Onlinetest verbunden ist, achte auf mögliche Zeitvorgaben.	<input type="checkbox"/>
Prüfe dein E-Mail-Postfach täglich und reagiere kurzfristig auf Anfragen.	<input type="checkbox"/>

# Checkliste Vorstellungsgespräche

<b>Vorbereitung des Gespräches</b>	
Informiere deine Eltern oder Betreuer über deinen Vorstellungstermin und bitte diese um Hilfe.	<input type="checkbox"/>
<b>Inhaltliche Vorbereitung</b>	
Sammele Infos über den Betrieb und den Beruf.	<input type="checkbox"/>
Begründe deine Berufswahl und deine Wahl des Betriebes.	<input type="checkbox"/>
Überlege, warum du geeignet bist.	<input type="checkbox"/>
Überlege dir eigene Fragen und schreibe diese auf.	<input type="checkbox"/>
<b>Organisatorische Vorbereitung</b>	
Probiere die Anfahrt aus, damit du nicht zu spät kommst.	<input type="checkbox"/>
Informiere dich über die übliche Kleidung in der Branche und wähle entsprechende Kleidungsstücke aus.	<input type="checkbox"/>
Lege Kleidung und Bewerbungsunterlagen am Tag zuvor bereit.	<input type="checkbox"/>
Plane einen zeitlichen Puffer ein. Nimm die Telefonnummer des Ansprechpartners im Betrieb mit und rufen diesen bei einer eventuellen Verspätung an.	<input type="checkbox"/>
<b>Verhalten im Gespräch</b>	
Frisch geduscht ist selbstverständlich – benutze ein DEO.	<input type="checkbox"/>
Weniger ist mehr – benutze nur dezente Düfte und schminke dich nicht zu stark.	<input type="checkbox"/>
Rauche nicht kurz vor dem Gespräch und trinke kurz vorher keinen Kaffee – beide Gerüchen können für deine/n Gesprächspartner/in unangenehm sein.	<input type="checkbox"/>
Schalte deine elektrischen Geräte aus. Ein Kaugummi im Gespräch ist tabu.	<input type="checkbox"/>
Denke immer daran, dass Du Gast bist. Falls Du zu spät gekommen bist, entschuldige dich.	<input type="checkbox"/>
Achte auf deine Körpersprache.	<input type="checkbox"/>
<b>Stelle Fragen, zeige dein Interesse für den Betrieb!</b>	<input type="checkbox"/>