

Bewerbung – Bewertungskriterien



Name: _____

Klasse: _____

0. Hülle

- Klemmhülle oder Bewerbungsmappe (keine Prospekthüllen) /2P.

1. Umschlag

- Briefmarke 1,45 (aufmalen)
 - Absender oben links
 - Empfänger unten rechts
 - Ansprechpartner unter Betriebsname / z.H.
 - Rechtschreibung korrekt
 - Sauber (keine Flecken, keine Knicke)
- /6P.

2. Reihenfolge der Unterlagen

- Anschreiben liegt lose auf der Mappe
 - Deckblatt mit Foto
 - Lebenslauf
 - Anlagen (siehe Punkt 5)
- /4P.

3. Anschreiben

- Rechtschreibung korrekt
 - Sauber (keine Flecken, keine Knicke)
- /2P.

Kopf des Anschreibens

- Absender (Name, Straße, Hausnummer, Ort, Telefon, Email)
 - Empfänger darunter (Firma, Ansprechpartner, Straße, Ort)
 - Ort, Datum (zwischen Empfänger und Betreffzeile)
- /6P.

- Betreffzeile (fett oder kursiv)
- Betreffzeile mit richtiger Bezeichnung des Ausbildungsberufs
- Gute Formatierung

Text des Anschreibens

- Formelle, persönliche Anrede (Ansprechpartner)
 - Lesefreundlich gestaltet, nicht länger als 1 Seite
 - Schriftart: Times New Roman oder Arial (max. 12pt)
 - Verweis auf Stellenbörse oder Zeitung
- /4P.

- Warum dieser Beruf? (**2 Punkte**)
 - Warum du? (**2 Punkte**)
 - Warum dieses Unternehmen? (**2 Punkte**)
- /6P.

- Abschlussatz (nicht im Konjunktiv/Bitte um Einladung und Verabschiedung)
 - Unterschrift (handschriftlich)
 - Satzbau, Formulierung korrekt und gut verständlich
- /3P.

4. Deckblatt

- Foto vorhanden
 - Bewerbungsfoto
 - Rechtschreibung korrekt
 - Schrift einheitlich mit Rest der Bewerbung (Times New Roman oder Arial)
- /4P.

- Absender
 - Empfänger
 - Ansprechpartner (Betrieb)
 - Angabe des Anlasses (Bewerbung um...)
 - Sauberkeit (keine Flecken, keine Knicke)
- /5P.

5. Lebenslauf

- Überschrift (links oder mittig und hervorgehoben)
- Persönliche Daten (Name, Anschrift, Telefon, Email, Geburtsdatum und Geburtsort → bei Ausländern: Geburtsland)
- Seriöse Mailadresse
- Schulischer Werdegang

/4P.

Praxiserfahrung

- Praktische Erfahrungen
- Weitere Aktivitäten

/2P.

Kenntnisse und Fähigkeiten

- Sprachkenntnisse und Fähigkeiten
- Computerkenntnisse
- Sonstige Kenntnisse

/3P.

Sonstige Kenntnisse

- Hobbys und Interessen

/1P.

- Ort/Datum
- Unterschrift
- Sauber (keine Flecken, keine Knicke)
- Chronologisch oder antichronologisch (einheitlich: Monat / Jahr)

/4P.

6. Anlagen

- Kopie der letzten beiden Zeugnisse
- Kopie Bescheinigung Betriebspraktikum
- Je 1 Punkt extra für jede weitere sinnvolle Bescheinigung

/2+? P.

7. Online-Bewerbung

- Als PDF-Datei umgewandelt (max. zwei Dateien)
- Bewerbungsunterlagen (Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf)
- Anlagen (Zeugnisse und Bescheinigungen)
- An den richtigen Lehrer per Mail versendet
- Kurze höfliche und formelle Ansprache in der Mail
- Betreffzeile korrekt

/6P.

8. Bewertungsbogen

- Nur GFG für dieses Training → Bewertungsbogen lag bei

/1P.

Bemerkungen:

Gesamtpunktzahl:	/ 65 P.
Note:	65 - 62 -> 1 61 - 55 -> 2 54 - 44 -> 3 43 - 33 -> 4 32 - 16 -> 5 15 - 0 -> 6