

Bewerbung – Bewertungskriterien



Name: _____

Klasse: _____

0. Hülle

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

1. Umschlag

- Briefmarke 1,55 (aufmalen)
 - Absender oben links
 - Empfänger unten rechts
 - Ansprechpartner unter Betriebsname / z.H.
 - Rechtschreibung korrekt
 - Sauber (keine Flecken, keine Knicke)
 - Umschlag neu
- /7P.

2. Reihenfolge der Unterlagen

- Anschreiben liegt lose auf der Mappe
 - Deckblatt mit Foto
 - Lebenslauf
 - Anlagen (siehe Punkt 6)
- /4P.

3. Anschreiben

- Rechtschreibung korrekt
 - Sauber (keine Flecken, keine Knicke)
 - Formatierung des Gesamtanschreibens
- /3P.

Kopf des Anschreibens

- Absender Adresse (Name, Straße, Hausnummer, Ort)
- Telefon
- Email

- Empfänger/Firma darunter
 - Ansprechpartner
 - Straße, Ort
 - Ort, Datum (zwischen Empfänger und Betreffzeile)
 - Betreffzeile (fett oder kursiv)
 - Betreffzeile mit richtiger Bezeichnung des Ausbildungsberufs
 - Gute Formatierung
- /10P.

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 (BIM)
- /4P.

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

- Abschlusssatz (nicht im Konjunktiv)
 - Bitte um Einladung
 - Verabschiedung
 - Unterschrift (handschriftlich)
 - Satzbau, Formulierung korrekt und gut verständlich
- /5P.

4. Deckblatt

- Foto vorhanden
 - Bewerbungsfoto
 - Foto digital eingefügt
 - Rechtschreibung korrekt
 - Schrift einheitlich mit Rest der Bewerbung (Times New Roman oder Arial)
- /5P.

- Absender
 - Empfänger
 - Ansprechpartner (Betrieb)
 - Angabe des Anlasses (Bewerbung um...)
 - Sauberkeit (keine Flecken, keine Knicke)
 - Formatierung
- /6P.

5. Lebenslauf

- Überschrift (links oder mittig und hervorgehoben)
- Name, Anschrift, Telefon
- Email
- Geburtsdatum und Geburtsort
- Seriöse Mailadresse des Schülers wird für Mail an Lehrer verwendet
- Schulischer Werdegang

/6P.

Praxiserfahrung

- Praktische Erfahrungen (z.B. Boys`Girls`Day, etc.)
- Weitere Aktivitäten

/2P.

Kenntnisse und Fähigkeiten

- Sprachkenntnisse
- Computerkenntnisse
- Sonstige Kenntnisse

/3P.

Sonstige Kenntnisse

- Hobbys und Interessen

/1P.

- Ort/Datum
- Unterschrift
- Sauber (keine Flecken, keine Knicke)
- Aufsteigende oder absteigende Reihenfolge der Zeiträume (Monat/Jahr)
- Formatierung korrekt

/5P.

6. Anlagen

- Kopie der letzten beiden Zeugnisse (1 P.) inkl. VB (1P.)
- Kopie Bescheinigung Betriebspraktikum
- Je 1 Punkt extra für jede weitere sinnvolle Bescheinigung

/4+? P.

7. Online-Bewerbung

- Formatierung max. 2 PDF-Dateien (1. Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf; 2. Zeugnisse und Bescheinigungen)
- Deckblatt in PDF
- Anschreiben in PDF
- Lebenslauf in PDF
- Zeugnisse in PDF
- Bescheinigungen in PDF
- Unterschrift digital eingefügt
- An den richtigen Lehrer per Mail versendet
- Mailadresse aus Lebenslauf
- Kurze höfliche und formelle Ansprache in der Mail
- Betreffzeile korrekt

/11P.

8. Bewertungsbogen

- Nur GFG für dieses Training → Bewertungsbogen lag bei

/1P.

Bemerkungen:

Gesamtpunktzahl:	/ 85 P.
Note:	85 - 77 -> 1
	76 - 66 -> 2
	65 - 54 -> 3
	53 - 42 -> 4
	41 - 30 -> 5
	29 - 0 -> 6