

BEWERBUNG

SO BEWERBEN SIE SICH RICHTIG

- Formulieren Sie Ihr **Bewerbungsschreiben**. Es ist natürlich pfiffiger, wenn Sie es selbst formulieren.

Achten Sie darauf,

- dass es fehlerfrei ist (ggf. Korrektur lesen lassen von Eltern, Geschwistern oder Freunden)
- dass es durch Absätze klar gegliedert ist
- dass es nicht länger als eine Seite ist
- dass es leserlich unterschrieben ist
- dass es nach Möglichkeit beschreibt, warum Sie sich gerade in diesem Unternehmen bewerben

- Schreiben Sie einen **Lebenslauf**

- mit zu seinem Inhalt gehören auch Schulwechsel, Umzüge und Praktika
- wenn Sie sich ehrenamtlich z.B. in Vereinen oder Organisationen engagieren, gehört dies ebenfalls in den Lebenslauf

- Fügen Sie folgende **Unterlagen** bei:

- Kopien sämtlicher Zeugnisse
- Kopie Gesellenbrief
- Nachweise über Kurse, Weiterbildung, Auszeichnungen (Sto-Koffer, Lehrling des Monats, Leistungswettbewerbe, ...)

- Stellen Sie die Unterlagen in eine **Bewerbungsmappe** in folgender Reihenfolge zusammen:

- Foto (professionelles Portraitfoto – kein Automatenbild!)
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Gesellenbrief
- Zeugnisse (letztes zuoberst)
- Weitere Nachweise, ggf. Arbeitsproben

- Schreiben Sie die Postanschrift leserlich und korrekt, und frankieren Sie den Brief ausreichend

- Eigene Kontaktdaten (Adresse, Tel., Mobil-Nr., E-Mail) nicht vergessen!

Freisprechpaket