

Bewerbungsdossier

Wenn du alle Bewerbungsunterlagen der Reihe nach zusammenstellst, hast du ein komplettes Bewerbungsdossier.

- **Präsentationsmappe**, die ganze Bewerbung, samt Beilagen, kannst du darin übersichtlich zusammenfassen.
- **Titelblatt**, ist nicht Pflicht, aber empfehlen wir dir. Achte darauf, dass es zum Beruf, zur Firma und zu dir passt.
- **Bewerbungsbrief** (Informationen dazu findest du auf unserer Homepage)
- **Lebenslauf** (Informationen dazu findest du auf unserer Homepage)
- **Schulzeugnisse** der ganzen Oberstufe (plus allenfalls 10. Schuljahr)
- Wenn verlangt, **Eignungstest**
- **Weitere Beilagen:**
 - Motivationsschreiben**, sind empfehlenswert. Dies ist ein Beiblatt mit einem Titel wie: „Ich über mich...“, oder „Motivationsschreiben“. Hier hast du die Möglichkeit, in Aufsatzform, ergänzend zum Bewerbungsbrief, ausführlicher und im Detail über dich zu berichten.
 - Schnupperlehrberichte**, falls gut, unbedingt beilegen (eine Vorlage dazu findest du auf unserer Seite)
 - Weitere Beilagen:** Vielleicht gibt es noch weitere Sachen die du der Bewerbung beilegen könntest und mit deinem Wunschberuf in Zusammenhang stehen (Babysitterkursdiplom, Computerkursdiplom etc.)
- **Couvert** Format C4 mit Empfängeradresse (identisch mit Adresse im Brief) und Absender
- **Briefmarke**, A-Post

Tipps:

Korrektur: Lass deine Bewerbung immer von einer Fachperson korrigieren (Lehrer/in) und prüfe die Bewerbung sorgfältig auf Vollständigkeit und Richtigkeit (Datum, Namen, Berufsbezeichnungen etc.)

Bewerbungsübersicht: Behalte mit einer Liste (auf unserer Homepage zu finden) Übersicht über deine Bewerbungen. Schnell wird es schwierig über mehrere Bewerbungen die Übersicht zu behalten. Wo habe ich längere Zeit nichts gehört, und möchte nachfragen? Welche Abmachungen sind vereinbart worden? Wo muss ich noch etwas nachsenden? Wann muss ich eine Eignungsabklärung machen oder zu einem Vorstellungsgespräch?