**Bewerbungsdossier**

Ziel ist es, dass Sie eine Erstversion Ihres Bewerbungsdossiers haben, welches Sie für spätere Bewerbungen überarbeiten und verwenden können.

Lebenslauf und Bewerbungsschreiben sind vollständig und bestmöglich auf Ihr ausgewähltes Stelleninserat zugeschnitten. Sie sollen sachlich und professionell gestaltet und verfasst sein. Natürlich dürfen Sie auch kreativ sein, solange es immer noch «ordentlich» und auf Ihr Stelleninserat angepasst ist.

Verkaufen Sie sich auf keinen Fall unter Ihrem Wert! Sie dürfen jedoch nicht lügen, sollten sich aber bestmöglich präsentieren. Vermeiden Sie deshalb alles, was Sie womöglich negativ darstellen könnte. Die Auswahl, was Sie in Ihre Bewerbung reintun, ist deshalb sehr wichtig.

Sie bewerben sich, um die Stelle zu erhalten. Ihre Bewerbungsunterlagen müssen deshalb von A-Z überzeugend sein.

Orientieren Sie sich an den Unterlagen und den Hinweisen im Deutsch im ABU S. 304 – 305. Kreative Inputs für das Layout kriegen Sie vielerorts im Internet unentgeltlich.

* **Titelblatt** (Bewerbung von…………………., Ihre Adresse)
* Bewerbungsschreiben
* Tabellarischer Lebenslauf **mit Foto** und **zwei** **Referenzen**
* **Kopien** des Schulzeugnisses (Berufskunde 5. Semester / ABU 4. Semester)
* **Arbeitszeugnis** des Arbeitgebers ?
* Kopien eventueller Diplome oder Bestätigungen von Kursbesuchen
* Das Inserat, auf welches Sie schreiben, kleben Sie auf ein separates Blatt.

Stellen Sie Ihre Unterlagen zu einem vollständigen Bewerbungsdossier zusammen und geben Sie es in einem Mäppchen ab (nicht lochen!!).

Ihre Bewerbung muss **vollständig** sein und Ihr Lebenslauf darf **keine** Lücken aufweisen.

**Abgabetermin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**