

Mannheimer Bewerbungsstandards

Die Mannheimer Bewerbungsstandards stellen ein Instrument zur Qualitätssicherung beim Übergang von der Schule in den Beruf dar. Da im Übergang Schule-Beruf viele verschiedene Akteure mit den Jugendlichen arbeiten, dienen sie als Grundlage für ein einheitliches Bewerbungsbild der Jugendlichen in Mannheim.

BEWERBUNGSMAPPE

MUSS

- ✓ Bewerbungsanschreiben (maximal 1 Seite)
- ✓ Lebenslauf (maximal 1 Seite – wenn möglich)
- ✓ Zeugnisse (Kopien, nie Originale!)
- ✓ Praktikumsbescheinigung
- ✓ Bescheinigung Ehrenamt – sofern vorhanden. Es wird empfohlen, sich das ehrenamtliche Engagement bescheinigen zu lassen.

KANN

- Deckblatt (als Übersicht)
- Bewerbungsfoto (im Lebenslauf oder am Deckblatt, darf nicht eingefordert werden, wird aber empfohlen)

BEWERBUNGSANSCHREIBEN

- ✓ Absender (Name, Adresse, Telefonnummer eines erreichbaren Anschlusses, E-Mail-Adresse – diese sollte keinen unseriösen Namen enthalten, regelmäßig abgerufen werden und das Passwort solltest du dir gut notieren)
- ✓ Datum (rechts)
- ✓ Empfänger (Firma, Vor- und Zuname des Adressaten – falls vorhanden, Adresse)
- ✓ Kein Bewerbungsfoto (nur im Lebenslauf oder ggf. Deckblatt)
- ✓ Betreff (mit konkretem Bezug zur Stellenanzeige)
- ✓ Anrede (sofern der Name bekannt ist, kein „Sehr geehrte Damen und Herren“)
- ✓ Einleitung (Motivation)
- ✓ Hauptteil (Eigenmarketing & Kompetenzen)
- ✓ Unternehmensbezug (Mehrwert für Arbeitgeber)
- ✓ Schlussteil (Vorstellungen & Termine)
- ✓ Grußformel und Unterschrift
- ✓ Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse)

LEBENS LAUF

- ✓ Persönliche Daten (Name, Geburtstag/-ort, Anschrift, Angaben zu den Eltern freiwillig)
- ✓ Praktika
- ✓ Schulausbildung
- ✓ Besondere Qualifikationen (Zertifikate, Sprachen)
- ✓ Interessen (Mitgliedschaften, soziales Engagement, Hobbies)
- ✓ Ort, Datum, Unterschrift

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

So geht es richtig:

- ✓ Aktuelle Unterlagen, pro Abschluss mindestens das letzte Zeugnis
- ✓ Vollständigkeit: Alle genannten Anlagen sind auch enthalten
- ✓ Versand auf einfachem Postweg

Das bitte vermeiden:

- ✗ Falscher Name von Ansprechpartner oder Firma
- ✗ Tippfehler, Eselsohren, Flecken, zu kleine, unlesbare Schrift
- ✗ Doppelseitig bedruckte Seiten und Unterlagen
- ✗ Patchwork-Look: Uneinheitliches Schriftbild/Farben
- ✗ Unterschrift und Datum fehlen

VERSAND

- ✓ Unterschiedliche Anforderungen der Unternehmen prüfen (elektronisch (per Mail) und / oder in Papierform // Elektronische Portale zum Hochladen der Dokumente)
- ✓ Mindestanforderungen bei postalischem Versand: Sauberer Briefumschlag und saubere Unterlagen, Unterlagen nicht als lose Blattsammlung

INFORMATIONSMATERIAL

- ✓ Informationsportal Schüler/innen und Lehrer/-innen sowie Bewerbungstraining auf www.planet-beruf.de

