

Checkliste:

Bewerbung für eine Ausbildungsstelle

(an der WWU Münster)

Hinweis: Die hier zusammengestellten Bewerbungsunterlagen sind für die Woche der Ausbildung an der Universität Münster entstanden. Sie dienen als Leitfaden und Beispiel für eine gelungene Bewerbungsmappe. Bitte beachten Sie, dass es sich dabei um einen Vorschlag handelt, der inhaltlich an Ihre persönliche Situation angepasst werden muss. Wichtige Anlagen wie Zeugnisse, Bescheinigungen etc. dürfen Sie nicht vergessen!

Formen der Bewerbung

Klassische Bewerbung

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Fotokopien der letzten beiden Zeugnisse
- Bescheinigungen über Praktika
- Bescheinigungen über ergänzende Qualifikationen
- Kopie des Schwerbehindertenausweises

Klassische Bewerbung (WWU-spezifisch)

- Keine Klarsichthüllen, Hefter und Mappen
- Eine Bewerbung pro Beruf!
- Adresse:
Westfälische Wilhelms-Universität
Abteilung 3.5 - Personalentwicklung
Stichwort: "Bezeichnung des Ausbildungsberufs"
Schlossplatz 2
48149 Münster

Online-Bewerbung – per E-Mail

- Seriöse Absenderadresse
- Eine Datei im Anhang
- PDF-Format
- Größe: 2 MB
- Dateiname
- „Dreizeiler“ in der E-Mailnachricht
- Signatur
- Aussagekräftiger Betreff

Das Anschreiben

Formaler Aufbau

1. Ihre Adresse

...sollte auch eine Telefonnummer und Ihre E-Mailadresse beinhalten.

2. Die Arbeitgeberadresse

...sollte vollständig und korrekt sein. Achten Sie darauf, die Person mit Vor- und Nachnamen zu adressieren. ...

3. Das Datum

...ist aktuell. Die Form spielt dabei keine Rolle.

4. Die Betreffzeile

...enthält nicht nur, bei wem Sie sich als was (z. B. Auszubildende(r) bewerben, sondern hier steht auch, wann und wo Sie die Ausschreibung gesehen haben (wenn es eine gab). Diese Angaben stehen nicht nach der Anrede.

5. Die Anrede

...sollte, wenn es eben geht, personalisiert sein und nicht aus „Sehr geehrte Damen und Herren“ bestehen.

6. Die Grußformel

...sollte recht formal sein. Liebe Grüße, MfG, Herzliche Grüße und Co. sind an dieser Stelle unpassend. Nach ihr steht kein Komma!

7. Ihre Unterschrift

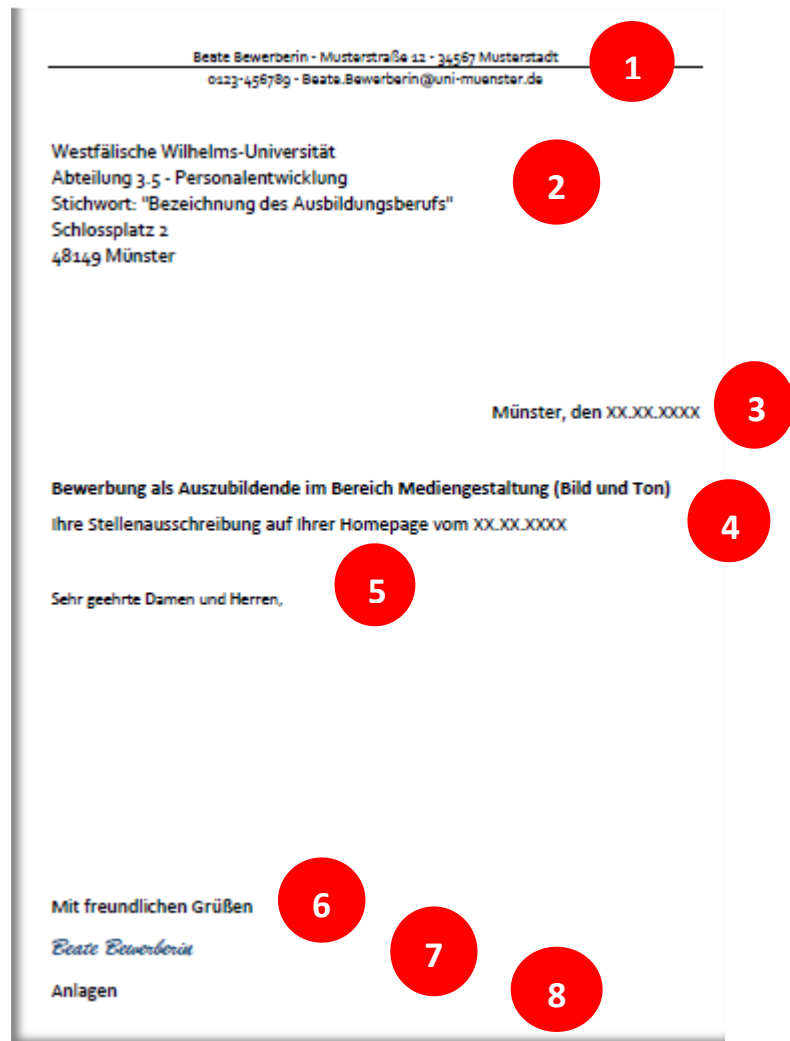
...wird bei E-Mailbewerbungen eingescannt, sonst einfach unten drunter geschrieben, ohne Ihren Namen noch einmal zu tippen.

8. Anlagen

...werden nicht mehr im Einzelnen aufgeführt, sondern nur noch durch das Wort „Anlagen“ gekennzeichnet.

Inhaltlicher Aufbau

- Direkter Einstieg
- Lebenslauf nicht wiederholen, sondern Fähigkeiten nennen
- Perspektive des Arbeitgebers einnehmen
- Fähigkeiten belegen
- Wissen über den Beruf darstellen
- Motivation begründen



Der Lebenslauf




- Rückwärts chronologisch
- Ein bis zwei Seiten
- Übersichtlich
- Klare, eindeutige Kategorien

Formaler Aufbau

1. **Persönliche Daten**
Geburtsdatum, Geburtsort, Adresse, Kontaktdaten
2. **Schule**
Zeitangaben, angestrebter Abschluss, Name der Schule, Notendurchschnitt, bzw. Noten in ausgewählten Fächern
3. **Praktikum / Praktika**
Zeitangabe, Dauer, Arbeitgeber, Abteilung, kurze Aufgabenbeschreibung
4. **Nebentätigkeiten**
5. **Ehrenamt**
Wenn Sie sich ehrenamtlich engagieren, können Sie dieses Engagement auch im Lebenslauf aufführen
6. **Sprachkenntnisse**
Muttersprache, weitere Sprachen
Kategorien wie Grundkenntnisse, gute Grundkenntnisse, gute Kenntnisse, sehr gute Kenntnisse, fließend, verhandlungssicher
7. **IT-Kenntnisse**
Auflistung der Programme, Einschätzung der Bedienungssicherheit
8. **Zertifikat**
9. **Interessen**
10. **Ort, Datum und Unterschrift**

Hinweis:

Diese Vorlage soll zur Gestaltung des eigenen Lebenslaufs dienen. Einzelne Kategorien können dabei gestrichen und ergänzt werden – ganz so, wie es dem eigenen bisherigen Lebensverlauf entspricht. Wichtig für die Gestaltung ist die übersichtliche und verständliche Angabe aller relevanten Daten.

1	BEATE BEWERBERIN Geburtsdaten: XX.XX.XXXX, in Münster Anschrift: Musterstraße 12, 34567 Musterstadt  0523-456789  Beate.Bewerberin@uni-muenster.de 
2	REALSCHULE MM.JJJJ Geplanter Abschluss mit Fachoberschulreife Seit MM.JJJJ Besuch der Erich-Klausener-Schule Münster aktueller Notendurchschnitt: 2,0 oder aktuelle Noten in den Fächern:
3	PRAKTIKUM MM.JJJJ – MM.JJJJ Zweiwöchiges Schülerbetriebspraktikum bei der Firma Albany Door Systems, Lippstadt <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Rechnungen • Einblicke in verschiedene Vorgänge der Finanzbuchhaltung, z.B. _____
4	NEBENTÄTIGKEITEN MM.JJJJ – MM.JJJJ Babysitten Verantwortlich für drei Kinder im Alter von drei bis neun Jahren, dreimal wöchentlich MM.JJJJ – MM.JJJJ Kassierer im Supermarkt in Münster Tätigkeiten insbesondere am Abend und am Wochenende, ca. zehn Stunden/Woche
5	EHRENAMT Seit MM.JJJJ Organisation und Durchführung jährlicher Ferienlager in der Kirchengemeinde St. Johannes Münster <ul style="list-style-type: none"> • Jährliche Mit-Organisation und Durchführung eines zehntägigen Ferienlagers für Kinder (Alter von 9-12 Jahre) • Leitung im Team • Verantwortlich für das sportliche Freizeitprogramm
6	SPRACHKENNTNISSE Deutsch: Muttersprache Englisch: gute Schulkennntnisse
7	IT-KENNTNISSE Sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Word Erste Grundkenntnisse in Microsoft-Office-Excel Beherrschung des 10-Finger-Systems
8	ZERTIFIKAT MM.JJJJ – MM.JJJJ Babysitter-Führerschein des DRK Münster
9	INTERESSEN Handball, Reiten, Kriminalromane
10	Münster, XX.XX.XXXX Beate Bewerberin