

Meine digitale Bewerbung vorbereiten



Lebenslauf

- In tabellarischer Form (übersichtlich, kurz und knackig)
- Angaben zu deiner Person (Name, Anschrift, Telefon, E-Mail, Geburtstag und -ort)
- Praktischen Erfahrungen (Praktika, Neben- oder Ferienjob, Ehrenamt)
- Schulbildung (Datum des Schulabschlusses, Schule)
- Persönlichen Fähigkeiten und Kompetenzen (Computer/Sprachkenntnisse, Stärken)
- Hobbys (welche Hobbys nennst du und warum?)
- Ort und aktuelles Datum
- Handschriftliche Unterschrift einfügen
- Professionelles Bewerbungsfoto einfügen (freiwillig)

Anschreiben

- Absender oben rechts (Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail)
- Name, Ansprechperson und Adresse des Unternehmens
- aktuelles Datum zwischen Anschrift des Unternehmens und der Betreffzeile
- Betreffzeile mit Berufsbezeichnung (und Ort des Stellenangebotes, fett?)
- Nach der Anrede steht ein Komma und danach geht es kleingeschrieben weiter
- Handschriftliche Unterschrift einfügen
- Hinweis auf Anlagen (auflisten oder Stichwort)
- 1 DIN-A4 Seite, Seitenränder links 25 mm, rechts ca. 20 mm
- Grund für die Ausbildung und das Unternehmen, Erfahrungen für die Ausbildung, wann, ich welchen Schulabschluss mache, Hinweis auf das Vorstellungsgespräch

Korrekturlesen von Lebenslauf und Anschreiben

- Stimmen Schrifttyp (z.B. Arial, Calibri) und Schriftgröße (11 Punkt) überein?
- Ist das Datum, die Unterschrift gleich?
- Passen die Inhalte und die Daten zu den Anhängen?
- Wer hat außer dir nochmal Korrektur gelesen? (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, Namen)

Anhänge

- Hast du dein Zeugnis und deine Bescheinigungen (Praktika, Jobs, Ehrenamt) als ordentlichen Scan in guter Qualität vorliegen?
- Erstelle jetzt eine PDF aus allen Unterlagen in folgender Reihenfolge: Anschreiben, Deckblatt, Lebenslauf, die 3. Seite, Zeugnis der Schule, Bescheinigungen der Praktika, weitere Bescheinigungen der Ferien- oder Nebenjobs, Ehrenämter
- PDF aussagekräftig benennen wie: Bewerbung_Vorname_Nachname, max. 3 MB

E-Mail

- Deine seriöse E-Mail-Adresse verwenden
- Betreffzeile: Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als ...
- E-Mail -Adresse und Ansprechperson korrekt schreiben
- Höfliche Anrede „Sehr geehrte...“ und Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“
- Inhalt: für welche Ausbildung und Hinweis auf Bewerbungsunterlagen im Anhang
- Signatur mit Namen, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail
- Bewerbungsunterlagen als PDF anhängen mit max. 3 MB
- Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik überprüfen
- Erst in Ruhe lesen, dann senden!

Arbeitsblatt

E-Mail-Muster für die Übung



Muster 1: Was fällt euch/dir auf?

Bewerbung - Nachricht (HTML) Suchen

Datei Nachricht Einfügen Zeichnen Optionen Text formatieren Überprüfen Hilfe
 Datei Outlook- anfügen Element Visitenkarte Kalender Einschließen
 Loop- Komponenten Zusammenarbeiten Tabellen Tabellen Wiederverwendung von Dateien Wiederverwendung von Dat...
 Bilder Illustrationen Formen Piktogramme 3D-Modelle Links
 Textmarke Textfeld Schnellbausteine WordArt

An info@malerbetrieb-farbe.de
 Cc
 Bcc Alexa Kuhnke
 Betreff Bewerbung

Bewerbung.pdf
 49 KB

Sehr geehrter Herr Fahbe

Mein letztes praktikum habe ich bei Lack gemacht und dort wurde ich gemobbt. Ich hoffe dass das Betriebsclima bei ihnen besser ist und bewerbe mich bei Ihnen.

Viele Grüße

Alexa |

Muster 2: Was fällt euch/dir auf?

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Malerin - Nachricht (HTML) Suchen

Datei Nachricht Einfügen Zeichnen Optionen Text formatieren Überprüfen Hilfe
 Datei Outlook- anfügen Element Visitenkarte Kalender Einschließen
 Loop- Komponenten Zusammenarbeiten Tabellen Tabellen Wiederverwendung von Dateien Wiederverwendung von Dat...
 Bilder Illustrationen Formen Piktogramme 3D-Modelle Links
 Textmarke Textfeld Schnellbausteine WordArt

An info@malerbetrieb-farbe.de
 Cc
 Bcc Alexa Kuhnke
 Betreff Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Malerin

Bewerbung_Alexa_Kuhnke.pdf
 49 KB

Sehr geehrter Herr Farbe,

sehr gerne möchte ich mich um die Ausbildung als Malerin bei Ihnen bewerben.
Im Anhang übersende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei.

Ich freue mich sehr über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Alexa Kuhnke

Alexa Kuhnke
 Schloßkoppelweg 21
 24226 Heikendorf
 Mobil 0173 8708272
 mail@alexa-kuhnke.de

Glossar „Unsere digitale Welt“ zu Video 5



Begriff	Bedeutung
E-Mail = elektronische Post	Die E-Mail ist der elektronische Standard in der Berufswelt und ersetzt Briefe mit Text- oder Bildinhalten. Vorteile: schnelle/sofortige Beantwortung ist möglich, es entstehen keine Material- und Portokosten, man kann mehrere Empfänger zeitgleich anschreiben, Dateien werden als Anhänge mitgesendet.
E-Mail-Adresse	Zum Versenden und Empfangen von E-Mails brauchst du eine E-Mail-Adresse. Durch eine E-Mail-Adresse kannst du zuverlässig und schnell im Internet kommunizieren. Aufbau der E-Mail-Adresse: Nutzername@Domäne Das @-Zeichen steht für das englische Wort „at“ und bedeutet ungefähr „bei“. Ein Beispiel: Die E-Mail-Adresse roman@web.de drückt aus, dass der Nutzername Roman bei der Webseite web.de liegt. Jede Adresse kann weltweit nur einmal benutzt werden. Das @-Zeichen wird auch in Texten genutzt: Wenn mehrere Personen in der E-Mail angeschrieben werden und etwas nur eine Person betrifft, dann kann die Person durch @roman gekennzeichnet und adressiert werden.
E-Mail-Adresse einrichten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anbieter auswählen wie gmx, gmail, yahoo oder mail.de 2. kostenlosen Account eröffnen für das digitale Postfach 3. Nutzernamen und Passwort wählen* 4. Nach der Registrierung ist die E-Mail-Adresse einsatzbereit <p>Tipp: Für einen guten Eindruck bei den Empfängern, nutze deinen Klarnamen wie z.B. Vor- und Nachname:</p> <p>Vorname.nachname@anbieter.länderabkürzung</p> <p>Wenn dein Name bereits vergeben ist, ergänze den Namen mit Zahlen.</p> <p>*Zusätzlich zum Passwort kannst du häufig eine zweite Sicherheitsüberprüfung wählen. Das nennt man dann 2-Faktor-Authentifizierung, weil du deine Identität in zwei Schritten nachweisen musst. Zusätzlich zum Passwort gibst du beim Login z.B. einen PIN-Code ein.</p>
Netiquette/ E-Mail-Knigge	Netiquette = englisch „net“ (Netz) + französisch „etiquette“ (Etikette, Umgangsformen). Netiquette beschreibt die Knigge für respektvolle und angemessene Kommunikation im Internet. Freiherr von Knigge, 1752 geboren, interessierte, wie Menschen besser miteinander auskommen, damit das Leben angenehmer wird (Buch "Über den Umgang mit Menschen"). E-Mail-Knigge für gelungene E-Mails: <ol style="list-style-type: none"> 1. Beim Schreiben in die Lage der Leser/innen versetzen 2. Erst in Ruhe lesen, dann senden!

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Betreff: z.B. „Bewerbung um Ausbildungsplatz zum...“ 4. Höfliche Anrede „Sehr geehrter...Liebe...“ 5. Respektvolle und verständliche Formulierungen 6. Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung überprüfen 7. Klare Sprache, kurze Sätze ohne Abkürzungen und Emojij 8. Mehrere kurze Abschnitte, maximal 1-3 9. Anhänge verständlich benennen/eventuell verkleinern 10. Freundliche Verabschiedung „Mit freundlichen Grüßen...“ 11. Signatur mit Kontaktdaten: Name, Adresse, Telefon, E-Mail-Adresse 12. Auf E-Mail-Eingang reagieren
E-Mail-Bewerbung	<p>Du brauchst die gleichen Unterlagen wie bei einer Bewerbung, die du mit der Post verschickst: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen von Praktika.</p> <p>So gehst du vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Schreibe deinen Lebenslauf, füge dein Bewerbungsfoto oben rechts und deine Unterschrift unten ein. 2. Formuliere dein Anschreiben und füge deine Unterschrift unten ein. 3. Scanne deine Zeugnisse und deine Bescheinigungen. 4. Schreibe deinen E-Mail-Text gemäß des E-Mail-Knigge. 5. Fasse alle Dokumente (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) zu einer PDF-Datei zusammen und benenne sie. 6. Beachte die Netiquette/den E-Mail-Knigge! <p>Schicke dir die E-Mail als Test an deine E-Mail-Adresse und schau, wie dein Eindruck ist, wenn du sie liest und ob sich die PDF öffnen lässt.</p>
Online-Bewerbungsformulare	<p>Viele Unternehmen wünschen sich Bewerbungen über Online-Formulare. Bevor du ein Online-Formular ausfüllst, halte alle Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) bereit. Tipp: Klicke einmal durch das Formular, ohne es abzuschicken, dann kannst du dir die Texte in Word vorformulieren und falls ein Timeoutfehler o.ä. auftaucht, geht nichts verloren.</p> <p>Meistens werden dann deine Kontaktdaten abgefragt, deine Schulbildung, Praktika/Berufserfahrungen, deine Kenntnisse und Fähigkeiten. Zum Schluss lädst du deine Unterlagen als PDF-Dateien hoch. Behalte danach dein E-Mail-Postfach im Blick. Manchmal bekommst du einen Link, den du bestätigen musst, um deine Bewerbung freizuschalten.</p>
Betriebssystem	<p>Öko- oder Betriebssysteme sind die Hauptsoftware, die ein Gerät betreiben, um das Gerät und die Programme zu bedienen. Auf Computern/Laptops sind die bekanntesten Betriebssysteme Windows von Microsoft, iOS von Apple und Versionen von Linux. Für Mobilgeräte zusätzlich Android von Google und Chrome OS. Wenn du ein Gerät zum ersten Mal startest, muss die Software durch ein „Update“ auf den aktuellen Stand gebracht werden. In Updates bekommt der Virenschutz eine aktuelle Liste, das System kriegt neue Funktionen und die Treiber werden aufgefrischt.</p>
Basis-Software	<p>Bei Computern/Smartphones etc. wird zwischen Software und Hardware unterschieden. Hardware wie eine Tastatur, Bildschirm und Maus kannst du anfassen.</p>

	<p>Software sind z. B. Anwendungen, Programme (Bildbearbeitung, Dokumente usw.), die der Hardware anweisen, was wann wie gemacht werden soll.</p> <p>Für Bewerbungen brauchst du Office-Programme, um Texte zu schreiben, Präsentationen zu erstellen, zu kommunizieren.</p> <p>Es gibt verschiedene Anbieter von Software, die Geld kostet. Aber es gibt auch kostenfrei sogenannte „Freeware“, die oft kleiner, aber auch gut ist.</p>
MS Office/ Open Office/Libre	<p>Bekannte Schreibprogramme sind MS Word von Microsoft oder Pages von Apple. Eine kostenlose Alternative ist Writer von LibreOffice und OpenOffice.</p> <p>Textprogramme kannst du vielseitig verwenden. Von einfachen Notizen bis hin zu schön gestalteten Dateien mit verschiedenen Schriften, Fotos oder Farben. Diese Programme bieten auch Vorlagen an, wo du Ideen zur Gestaltung bekommst.</p>
Tutorial	<p>Ein Tutorial ist jedes Video, das einen Prozess demonstriert, Wissen vermittelt, ein Konzept erklärt oder jemandem zeigt, wie man etwas macht. Tutorials sind ideal, um Probleme mit z. B. Programmen zu lösen oder etwas nochmal anzuschauen, was du vergessen hast wie z.B. das Einfügen deiner Unterschrift in ein Word-Dokument. Tutorials helfen bei den meisten Fragen oder Problemen, auch wenn technische Geräte oder Apps nicht richtig funktionieren.</p>
PDF/ scannen	<p>PDF steht für „portable document format“. In PDF kodierte Dokumente, Formulare, Bilder und Webseiten werden auf jedem Gerät, auch auf Smartphones und Tablets, korrekt angezeigt. Die PDF bietet Sicherheit, weil niemand etwas im Nachhinein an dem Dokument verändern kann. Deshalb werden Verträge, Rechnungen, Bewerbungsunterlagen als PDF verschickt. Du kannst mit dem kostenlosen Programm PDF24 aus unterschiedlichen Formaten eine PDF erzeugen. Theoretisch ist es möglich ein ganzes Buch in einer PDF-Datei per E-Mail zu verschicken, da die Datei komprimiert/verkleinert werden kann. Wenn du ein Dokument nur in Papierform hast, brauchst du einen Scanner wie z.B. die App Swift Scan, um es zu digitalisieren. Danach kannst du es als PDF versenden.</p>
Messenger/ Netiquette	<p>Wenn du Messenger wie WhatsApp, Messages, Telegram, Signal oder Threema benutzt, achte bitte auf die Netiquette: wie willst du von anderen Menschen/deinem Ausbildungsbetrieb wahrgenommen werden? Vermeide Schimpfwörter, anstößige Bilder und Informationen wie Passwörter in den Chat zu schreiben. Emojis bitte nur für Familie und Freunde nutzen!</p>
Mailbox-Ansagen	<p>Denk daran, dass dich die Unternehmen, bei denen du dich beworben hast, anrufen können. Bitte wähle eine neutrale, sympathische Ansage „Hallo, hier ist die Mobilbox von...leider bin ich gerade nicht persönlich erreichbar.“ oder du überlässt der automatischen Computerstimme die Ansage.</p>

Hilfreiche Links:

<https://planet-beruf.de/schuelerinnen/wie-bewerbe-ich-mich-Arbeitsblatt>



Alexa Musterfrau
Musterweg 7
24103 Kiel
0176- 1234567
alexa.musterfrau@gmail.com

Malerbetrieb Farbe GmbH
z. Hd. Herrn Malte Farbe
Hauptstraße 49
24214 Musterort

Kiel, 06. März 2023

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Malerin

Sehr geehrter Herr Farbe,

nach dem Erwerb der Mittleren Schulabschluss im Frühjahr 2024 möchte ich eine handwerkliche Ausbildung bei Ihnen beginnen. Bei der Jobmesse in Januar wurde mir

Auf den Beruf der Malerin wurde ich durch das Projekt „Wir machen unsere Schule bunt“, an dem ich selbst mitgearbeitet habe, aufmerksam. Dabei hat es mir besonders Spaß gemacht, mit Farbe zu arbeiten und täglich einen Fortschritt des Projekts zu sehen. Praktische Erfahrung auf einer Baustelle habe ich 2022 während meines Praktikums bei dem Malerbetrieb Lack in Kiel erworben. Dort konnte ich bei verschiedenen Tätigkeiten assistieren und mit zu Kunden fahren.

Durch meinen Job als Zeitungsausträgerin in Kiel konnte ich Stärken im Bereich Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit entwickeln sowie Fähigkeiten im Umgang mit Kunden ausbauen. Außerdem habe ich durch mein Hobby, dem Tanzen, früh gelernt, in einem Team zu agieren.

Nächstes Jahr werde ich meinen Mittleren Schulabschluss an der Timm-Kröger-Regionalschule in Kiel absolvieren.

Über Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Alexa Musterfrau

Alexa Musterfrau

Anlagen

Lebenslauf

Zeugnisse

Bescheinigungen

Persönliche Daten

Alexa Musterfrau

Anschrift: Musterweg 7, 24103 Kiel
Telefonnummer: 0431- 123 456
Mobilnummer: 0176- 1234567
E-Mail: alexa.musterfrau@gmail.com
Geburtsdatum: 05.11.2005 in Kiel
Familienstand: ledig
Staatsangehörigkeit: deutsch

Bewerbungsfoto
(keine Pflicht)

Stärken

Teamfähigkeit, Offenheit, Zuverlässigkeit, Humor, guter Umgang mit Mitmenschen/Kollegen

Schulausbildung

2015 - 2024 Timm-Kröger-Regionalschule in Kiel,
voraussichtlich mit Mittlerem Schulabschluss 2024
2011 - 2015 Grundschule Lindgren in Kiel

Praxiserfahrung

seit Januar 2021 Zeitungszustellerin in Kiel Kronshagen
21.10.2022 – 08.11.2022 Malerbetrieb Lack in Kiel
14-tägiges Schulpraktikum

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Computer: Word (Gute Kenntnisse), Excel (Gute Kenntnisse), Powerpoint (Grundkenntnisse)
Sprache: Englisch (Grundkenntnisse)
Hobbys: Hip-Hop-Tanz (seit 2006)
Projektarbeit in der Schule (Kreativ-Woche)
Sonstige: Führerscheinklasse M

Kiel, 06. März 2023

Alexa Musterfrau