



2.1.1 Textverarbeitung I

Lerninhalte 211-13

Bewerbungsunterlagen

Prinzipiell sind drei Arten üblich, sich zu bewerben.

- Unterlagen auf dem postalischen Weg in einer Bewerbungsmappe versenden
- Unterlagen in einer E-Mail versenden
- Unterlagen über ein Internetportal hochladen

Bestandteile einer Bewerbung

Folgende Unterlagen gehören zu einer Bewerbung:

- das Anschreiben
- das Deckblatt
- der Lebenslauf
- evtl. eine dritte Seite („Was Sie sonst noch über mich wissen sollten“)
- das Abschlusszeugnis oder das aktuelle Jahres- bzw. Zwischenzeugnis
- Bescheinigungen/Zertifikate/Urkunden
 - über Praktika
 - über in der Schule besuchte Kurse, die jedoch nicht im Zeugnis vermerkt sind
 - über in der Freizeit besuchte Kurse, besondere Hobbys, Ehrenämter, Nebenjobs, ...
 - ...

Wichtig:

Es sollten immer nur Kopien der Bescheinigungen verschickt werden, nie die Originale

Die Bewerbungsmappe



Liegt lose auf der Mappe

Wird in die Mappe eingehefet



2.1.1 Textverarbeitung I

Lerninhalte 211-13

Für jede Bewerbung sollte eine neue und keine alte, evtl. verknitterte Mappe verwendet werden. Das Anschreiben liegt lose auf der Mappe. Alle anderen Unterlagen werden in einer bestimmten Reihenfolge in die Mappe sortiert:

1. Deckblatt (optional mit Foto)
2. Lebenslauf (optional mit Foto, falls für das Deckblatt keines verwendet wurde)
3. Die "3. Seite" (optional)
4. Anlagen
 - Zeugniskopie(n)
 - Praktikumsbescheinigung(en)
 - Bescheinigungen über Kurse und/oder Nebenjob(s)
 - Sonstige Anlagen

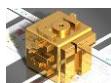
Alle Unterlagen werden in einem DIN-A4-Umschlag, am besten mit Papprücken, verschickt. Adressen auf dem Umschlag und im Anschreiben müssen identisch sein.

Bewerbung per E-Mail

Bewirbt man sich mit einer E-Mail, so sollte man alle Dokumente in einem einzigen PDF-Dokument zusammenfassen und dieses der Mail anhängen. Dabei ist darauf zu achten, dass das Dokument nicht zu groß wird (Richtwert 2 bis 5 MB). Der Dateiname sollte aussagekräftig sein und nicht nur einfach „Bewerbung“ lauten. Das Anschreiben gehört als eigene Seite in das PDF-Dokument ist nicht Teil des Mail-Textes. Dieser kann daher kurz gehalten werden, sollte jedoch natürlich fehlerfrei sein. In die Betreffzeile der E-Mail gehört die exakte Stellenbezeichnung.

Beispiel

The screenshot shows a Microsoft Word document window. At the top, there are two 'To' fields: the first contains 'personal@Zuse-Software-GmbH.de' and the second is empty. Below them is a 'Subject' field with the value 'Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Rechtsanwaltsfachangestellte'. A toolbar above the main area includes 'Absatz' (Paragraph) and 'Variable Breite' (Variable Width) buttons, along with font size and style controls. The main body of the email starts with a salutation 'Sehr geehrte Frau Huber,' followed by the text 'hiermit bewerbe ich mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Ausbildungsstelle als Rechtsanwaltsfachangestellte.' Below this, there are two more paragraphs: 'Meine Bewerbungsunterlagen entnehmen Sie bitte dem Anhang.' and 'Mit freundlichen Grüßen Anna Mustermann'.



2.1.1 Textverarbeitung I

Lerninhalte 211-13

Bewerbung über ein Internetportal

Viele Firmen bieten mittlerweile Internetportale an, in welchem die Unterlagen einzeln hochgeladen werden können.

Beispiel

BEWERBUNG

Anrede

Vorname*

Nachname*

Straße / Hausnummer*

PLZ*

Stadt*

Land*

Telefon*

E-Mail*

Stelle*

Hier können Sie Ihr Foto hochladen:

IHR FOTO

Hier können Sie Ihr Anschreiben hochladen:

ANSCHREIBEN

Hier können Sie Ihren Lebenslauf als PDF hochladen:

LEBENSLAUF

Hier können Sie Ihre Anlagen als PDF hochladen:

ANLAGEN