

Malteser EDV-Training

Workshop 7: Online-Bewerbung

Inhalt

1. Wie man sich auf eine Stelle bewirbt	2
2. Online-Portale zur Stellensuche	3
3. Erstelle deinen Lebenslauf	3
4. Erstelle ein Anschreiben	6
5. Weitere Infos	7

1. Wie man sich auf eine Stelle bewirbt

Um eine Arbeitsstelle zu bekommen, muss man sich auf diese bewerben. Für eine Bewerbung benötigt man verschiedene Bewerbungsunterlagen. In den meisten Firmen werden mindestens folgende Bewerbungsunterlagen erwartet:

1. Lebenslauf
2. Anschreiben
3. Zeugnisse

Je nach dem, um was für eine Stelle es sich handelt, braucht man manchmal nur den Lebenslauf und Zeugnisse. Andere Firmen hingegen verlangen zusätzlich zu Lebenslauf, Anschreiben und Zeugnissen auch noch ein Deckblatt und ein Motivationsschreiben. Ein Bewerbungsfoto ist üblich, aber optional. Firmen können ein Bewerbungsfoto **nicht** verlangen.

Welche Bewerbungsunterlagen verlangt werden, steht in der Regel in der Stellenanzeige. Wenn es dort nicht steht, kann man beim angegebenen Kontakt anrufen und nachfragen.

Früher hat man sich generell per Post beworben. Das heißt, man hat alle Unterlagen ausgedruckt und sie in Papierform an die Firma geschickt. Heute bewirbt man sich in der Regel online. Das heißt man schickt alle Unterlagen per E-Mail. Das nennt man Online-Bewerbung.

Daher ist es wichtig, dass du ein E-Mail-Konto hast und du deine E-Mails auch regelmäßig abrufst. Sonst verpasst du vielleicht den Termin zum Vorstellungsgespräch.

Was steht im Lebenslauf?

In deinem Lebenslauf stehen alle Dinge, die für den Arbeitgeber wichtig sind zu wissen. Das sind neben persönlichen Angaben (Name, Geburtsdatum, Adresse) vor allem deine beruflichen Erfahrungen, Kenntnisse und Qualifikationen.

Was steht im Anschreiben?

Im Anschreiben kannst du erklären, warum du die Stelle gerne haben möchtest. Hier gehst du auch auf deinen beruflichen Werdegang und deine Erfahrungen und Qualifikationen ein. Mach deutlich, warum du die beste Wahl für die Firma bist.

Was steht auf dem Deckblatt?

Falls du ein Deckblatt hinzufügen möchtest, kannst du hierauf dein Foto setzen und nennen, auf welche Stelle du dich bewirbst. Zusätzlich kannst du deine Kontakte (Name, Wohnort, Telefonnummer, E-Mailadresse) angeben. Das Deckblatt soll für einen guten ersten Eindruck sorgen, wenn der Arbeitgeber die Bewerbung öffnet.

Was steht im Motivationsschreiben?

Im Motivationsschreiben geht es um deine persönliche Motivation für die Stelle. Warum möchtest du diesen Job haben? Diese Frage solltest du auf einer Seite, maximal zwei Seiten beantworten. Ein Motivationsschreiben ist nicht Teil einer Standard-Bewerbung. Wenn ein Motivationsschreiben gewünscht ist, steht das in der Stellenanzeige.

INFO: Im Internet findest du mehrere Tipps und Vorlagen für eine Bewerbung. Z.B.:

- Extra für Ausbildungen: www.ausbildungsoffensive-bayern.de/bewerbung
- Vorlagen zum Download für CV und Anschreiben: www.Anschreiben.com

Jetzt hast du einen ersten Überblick, welche Unterlagen du für eine Bewerbung brauchst. Nachher hast du die Möglichkeit, deinen Lebenslauf und ein Anschreiben zu verfassen. Doch erst mal musst du eine Stelle finden, auf die du dich bewerben willst. Diese findest du vielleicht in einem Online-Portal!

2. Online-Portale zur Stellensuche

Bevor du dich auf eine Stelle bewerben kannst, musst du natürlich erst mal eine interessante Stelle gefunden haben. Im Internet gibt es zahlreiche Websites, auf denen du nach freien Stellen suchen kannst.

Allgemeine Stellenportale:

- www.jobboerse.arbeitsagentur.de
- www.meinestadt.de
- www.opportuno.de
- www.stepstone.de

Stellenportale für die Ausbildungssuche:

- www.jobboerse.arbeitsagentur.de
- www.ihk-lehrstellenboerse.de
- www.lehrstellen-radar.de
- www.aubi-plus.de

Wenn du bei einer bestimmten Firma arbeiten willst, kannst du auch direkt auf die Website der Firma gehen und dort nach freien Stellen suchen.

Los geht's: Klicke auf die Adressen und suche nach Stellen in deiner Stadt für einen Job, den du gerne haben möchtest! Kennst du noch weitere Stellenportale im Internet?

Hast du eine Stelle gefunden, die dich interessiert? Erfüllst du die Voraussetzungen? JA?! Dann lass uns jetzt gemeinsam deinen Lebenslauf und dein Anschreiben verfassen.

3. Erstelle deinen Lebenslauf

In einem Lebenslauf sind alle Dinge gelistet, die für den Arbeitgeber wichtig sind zu wissen. Die Angaben sollen dem Arbeitgeber Hinweise darauf geben, was du alles gelernt und gemacht hast. Der Lebenslauf soll ein bis zwei Seiten lang sein.

Inhalt eines Lebenslaufs:

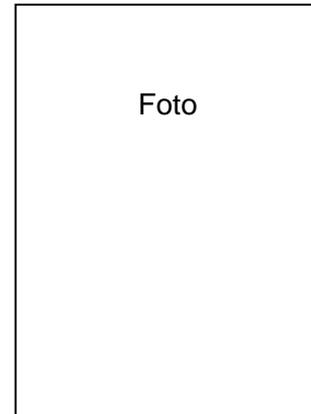
- Überschrift „Lebenslauf“
- Bewerbungsfoto (optional)
- Persönliche Daten (Name, Anschrift, Telefon, E-Mail, Geburtsdatum, Geburtsort)
- Schulbildung
- Praktika
- Beruflicher Werdegang
- Fortbildungen, Sprachkurse,
- Kenntnisse, z.B. Sprachkenntnisse, Computerkenntnisse, Führerschein
- Hobbys
- Ort, Datum
- Unterschrift

Nachfolgend siehst du eine Vorlage für einen Lebenslauf. Du kannst es nutzen und es mit deinen Daten füllen. Die Vorlage findest du auch im Ordner auf Google Drive.

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name: Max Mustermann
Geburtsdatum: 01.01.1970
Wohnort: 12345 Musterstadt
Straße: Musterstraße 1
Telefon: 12345 67890
E-Mail: max@mustermann.com
Familienstand: ledig



Beruflicher Werdegang

September 2009 - heute
Musterfirma
Musterstelle
• Aufgabengebiet 1
• Aufgabengebiet 2
• Aufgabengebiet 3

Juli 2000 - August 2009
Musterfirma
Musterstelle
• Aufgabengebiet 1
• Aufgabengebiet 2

Akademische Laufbahn

September 1996 - Juni 2000
Musterstudium Hochschule Musterstadt
Abschluss: Muster-Abschluss

September 1992 - Juni 1996
Musterstudium Hochschule Musterstadt
Abschluss: Muster-Abschluss

Berufsausbildung

September 1989 - Juni 1992
Ausbildung zum Musterberuf bei Musterfirma

Schulbildung

September 1982 - Juni 1989
Musterschule
Abschluss: Abitur

Weiterbildungen

Mai 2009 - November 2009

Weiterbildung zur Musterqualifikation

Abschluss: Muster-Abschluss

EDV-Kenntnisse

Microsoft Office 2010

HTML (gut)

Sprachkenntnisse

Englisch (gut)

Hobbys & Interessen

Musterinteresse 1

Musterstadt, den 01.01.1970

Max Mustermann

4. Erstelle ein Anschreiben

Im Anschreiben kannst du erklären, warum du die Stelle haben möchtest und was du bisher gelernt und gemacht hast. Was macht dich für die Firma attraktiv?

Ein Anschreiben ist ca. eine Seite lang. Es ist wie folgt aufgebaut:

Vorname und Name
Meine Adresse
PLZ Wohnort

Firmenname
Firmenadresse
PLZ Ort

Ort, Datum

Bewerbung zum XXXXXXXXXXXXX

Sehr geehrte/r Frau/Herr

Einleitungssatz: Wie bist du auf die Stelle aufmerksam geworden?

Warum willst du genau diese Stelle haben? Hier schreibst du, warum du dich für diese Stelle interessierst.

Warum du? In diesem Absatz kannst du schreiben, weswegen du auf die Stelle passt. Vielleicht hast du schon mal ein Praktikum in diesem Bereich absolviert oder du hast in deiner Freizeit ähnliche Dinge gemacht ...

Warum diese Firma? Hier kannst du kurz schreiben, was du an der Firma interessant findest.

Gerne stelle ich mich bei einem Bewerbungsgespräch persönlich bei Ihnen vor.

Mit freundlichen Grüßen,

Deine Unterschrift

Hast du online eine Stelle gefunden, die dich interessiert? Dann öffne Microsoft Word und versuche, ein Anschreiben zu formulieren. Lass dir Zeit! Überlege gut und genau, was du sagen möchtest. Dann schreibe es auf. Du schaffst das! 😊

5. Weitere Infos

Im Ordner bei uns in Google Drive findest du noch weitere Dokumente, z.B.:

- **Infoblatt Arbeitssuche:** Es beinhaltet Adressen rund ums Thema Berufsberatung und Unterstützung bei der Arbeitssuche.
- **Infoblatt Ausbildungssuche:** Hier sind Adressen angegeben, wo du Infos über mögliche Ausbildungsberufe erhalten kannst.

Schau mal rein 😊