

Bewerbungscheckliste Digital



Teil 1 Anschreiben



Bewerbungscheckliste Anschreiben

Obwohl es inzwischen Betriebe gibt, die kein Anschreiben verlangen (siehe Google), wollen die meisten doch eine Arbeitsprobe von dir bekommen. So können sie mehr über deine Motivation für die Bewerbung erfahren und sich einen Eindruck von dir als potenzielles neues Teammitglied machen.

1 Was kommt rein?

1.1. Kopfzeile

- Name
- Anschrift
- **Kontakt**daten (Handynummer, E-Mail-Adresse)
- **Anschrift der Firma, bei der du dich bewirbst**
- Ort und Datum

Wenn in der Stellenausschreibung eine Ansprechperson im Betrieb steht, schreibe sie auch in die Empfängeradresse.

1.2. Betreff

- **Name der Stelle, für die du dich bewirbst**
(ggf. Kennnummer)

1.3. Anrede

- **Richtige Ansprache** (z.B. Sehr geehrte Damen und Herren, Sehr geehrtes Team der Firma X)

Wenn eine zuständige Person in der Stellenausschreibung genannt wird, verwende ihren Namen in der Anrede (z.B. Sehr geehrte Frau Müller, Sehr geehrte Damen und Herren). Allgemein gilt: Versuche immer deine direkte Ansprechperson herauszufinden und deine Bewerbung an sie zu richten.

Hier kannst du erwähnen, wo (seidual.berlin, Karriereportal, Webseite des Betriebes) du über die Stelle erfahren hast (dies kann auch im ersten Textblock des Anschreibens vorkommen).

Die Ansprache muss professionell klingen!

1.4. 3-4 Textblöcke

- **Deine Motivation für die Bewerbung**
- **Auflistung von Erfahrungen, die dich für die Stelle qualifizieren**
- **Nachweis aller Erfahrungen** (wo/in welchem Projekt/ wie du deine Skills erlernt hast)
- **Warum interessierst du dich für DIESEN Betrieb?**
- **Wie du zu dem Erfolg des Betriebes als Teil des Teams beitragen wirst**

Die Reihenfolge der Informationen ist dir überlassen. Achte allerdings darauf, dass deine Motivation deutlich wird und dass du nur auf Erfahrungen aus deinem Lebenslauf eingehst, die für die Stelle relevant sind.

1.5. Abschließende Sätze

- **Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und ein persönliches Kennenlernen.**
- **Mit freundlichen Grüßen**
- **Deine Unterschrift**

2 Was nicht?

- **Erfahrungen, die für die Stelle nicht relevant sind**
- **Lügen**

Dass du dein Praktikum ein bisschen spannender beschreibst, als es wirklich war, ist in Ordnung. Aber wenn du behauptest, sieben Sprachen fließend zu sprechen, und in der Realität nur zwei beherrschst, ist es doch keine gute Idee, dies in deinem Anschreiben aufzuführen.

Auf der nächsten Seite gibts noch mehr Tipps >>

3 Wie sollten die Blöcke aufgebaut sein?

Zu einem guten Anschreiben zählt alles, was dem*der Personaler*in zeigt, dass du für die Stelle geeignet bist. Jede schulische und berufliche Erfahrung muss daher so formuliert sein, dass sie den Betrieb davon überzeugt, dass du die richtigen Kompetenzen mitbringst und gut in das Team passt.

Formuliere deine Sätze kurz und direkt. Vermeide komplexe Satzbildung. Zeige dein Interesse und sei ehrlich. Betone, dass du im Rahmen dieser Ausbildung bzw. dieses Praktikums auch weiter lernen und zu dem Erfolg des Unternehmens beitragen willst.

4 Wie soll das Anschreiben aussehen?

Das Anschreiben ist ein offizieller Brief und muss auch ordentlich aussehen. Grafische Gestaltung ist hier nicht notwendig, außer du bewirbst dich für eine Stelle in der Medienbranche. In dem Fall ist dein Anschreiben gleichzeitig eine Arbeitsprobe.

Schriftgröße: 12 Punkt

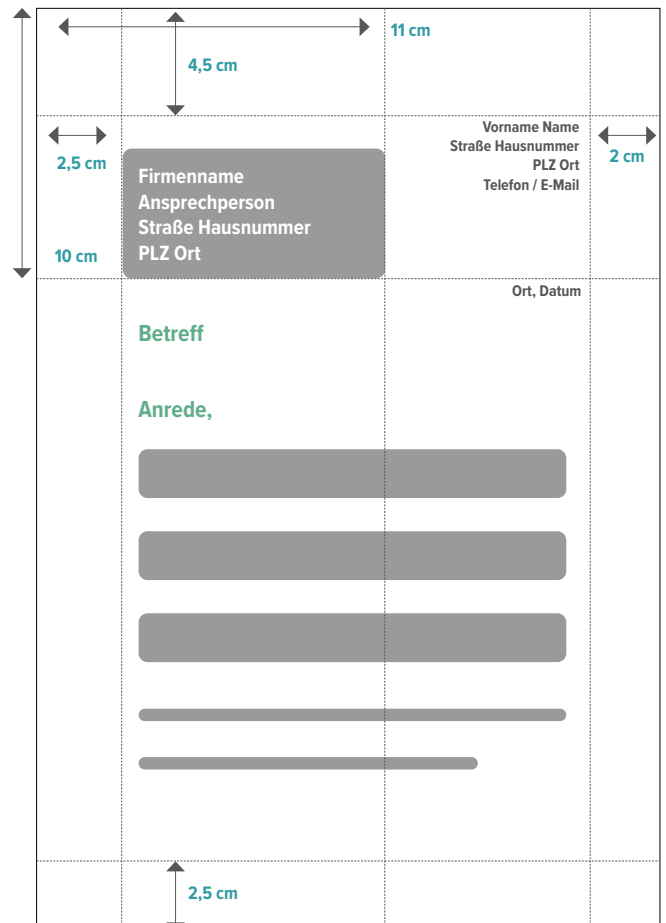
Adressfeld ist max. 8,5cm breit & 4,5 cm hoch

Betreff beginnt 2 Zeilen unter Datum

Anrede 2 Leerzeilen unter Betreffzeile

Abschließende Sätze, eine Leerzeile nach Textende

Unterschrift



Mach's dir leicht

Tastenkombinationen für Recherche- und Dokumentbearbeitung

Du bist neu beim Thema Webrecherche und willst Profi werden? Textbearbeitung am Rechner dauert dir zu lange? Folgende Tastenkombinationen erleichtern deine Arbeit enorm und sorgen dafür, dass du deine Rechercheaufgaben blitzschnell erledigen kannst.

Die meisten Tastenkombinationen gelten für Windows- wie Apple-PC gleichermaßen. Bitte beachte aber, dass du auf Apple-PC statt der Taste **STRG** (Kurzform für „Steuerung“) die Taste **CTRL** (Kurzform für den englischen Begriff „control“) drücken musst.

Diese Tastenkombinationen funktionieren in allen Programmen und im Internet. Probiere sie aus.

- STRG A** **Alles auswählen:** Alle Inhalte (Text und Bild) im Dokument oder auf der Website werden markiert.
- STRG C** **Kopieren:** Die markierten Inhalte werden kopiert und können an anderer Stelle eingesetzt werden.
- STRG X** **Ausschneiden:** Die ausgewählten Inhalte werden ausgeschnitten, d.h. sie werden an dieser Stelle entfernt und könnten danach an anderer Stelle wieder eingesetzt werden.
- STRG V** **Einfügen:** Die zuvor kopierten Inhalte können mit diesem Befehl wieder eingefügt werden.
- STRG S** **Speichern:** Der aktuelle Zustand des Dokuments wird gespeichert. **Tipp:** Du kannst ein Dokument nicht oft genug speichern! So stellst du sicher, dass deine Arbeit bei einem Absturz nicht umsonst war.
- STRG Z** **Rückgängig machen:** Die letzte Aktion, die du ausgeführt hast (z.B. etwas gelöscht), wird wieder rückgängig gemacht.
- STRG F** **Im Text suchen:** Es öffnet sich ein Eingabefeld, in das du den Begriff eingeben kannst, nach dem du suchen möchtest.

Hier zwei nützliche Tastenkombinationen für deine Arbeit im Internetbrowser:

- STRG N** **Neues Fenster:** Öffnet ein neues Browserfenster.
- STRG T** **Neuer Tab:** Öffnet einen neuen Tab innerhalb deines Browserfensters.

Immer wieder sehr hilfreich (bei Windows- und Apple-PC unterschiedlich):

- Windows Shift S** **Screenshot des Windows-Bildschirms:** macht ein Foto vom gesamten Bildschirm.
- command Shift 3** **Screenshot des Apple-Bildschirms:** macht ein Foto vom gesamten Bildschirm.

Für den Fall, dass gar nichts mehr geht (bei Windows- und Apple-PC unterschiedlich):

- STRG Alt Entf** **Notfallgriff Windows:** Mit dieser Tastenkombination kannst du nicht mehr reagierende (abgestürzte) Programme beenden oder den Computer neu starten.
- Alt command esc** **Notfallgriff Apple:** Mit dieser Tastenkombination kannst du nicht mehr reagierende (abgestürzte) Programme beenden oder den Computer neu starten.

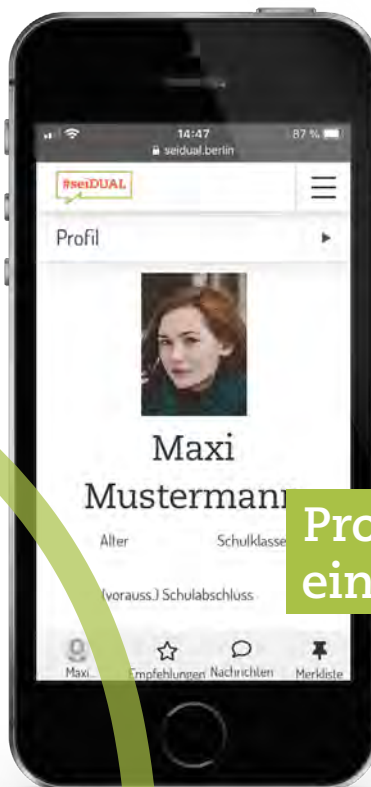
Melde dich noch heute auf www.seidual.berlin an!



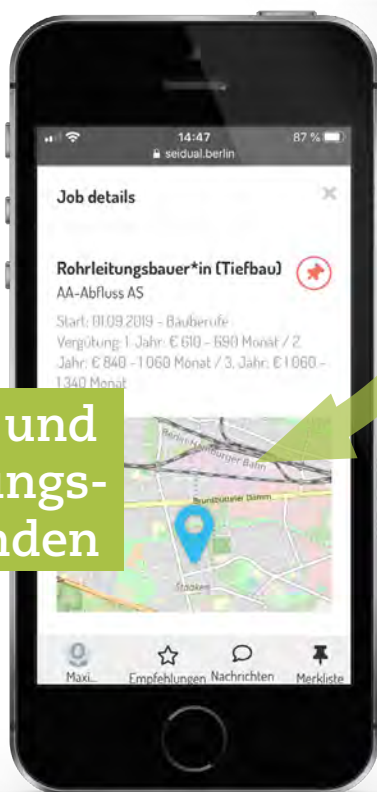
Registrieren

Lege dein Profil auf www.seidual.berlin an, mache einen Persönlichkeitstest und entdecke die zu dir **passenden Betriebe**, bei denen du ein **Praktikum** oder eine **Ausbildung** machen kannst.

Täglich kommen neue spannende Ausbildungs- und Praktikumsplätze hinzu!



Profil
einrichten



Praktika und
Ausbildungs-
plätze finden

Plus:

- Aus deinem Profil wird automatisch dein **Lebenslauf** erstellt, den du direkt an den Betrieb schicken oder auch downloaden kannst.
- Entdecke **über 300 duale Berufe**: von Asphaltbauer*in über Hotelfachmann*frau bis zu Zerspanungsmechaniker*in.
- Lerne die **interessanten Berliner Betriebe** kennen und schaue ihre Videos an.
- Du hast eine Frage? Das **#seiDUAL-Team** steht dir mit Rat und Tat zur Seite.