

Schreibe eine Bewerbung für die Firma SpeedFF.

- In der Stellenausschreibung, steht der **Name des Berufes, deine Aufgaben und welche Fähigkeiten** du dazu brauchst. Informiere dich auf der **Homepage** der Firma.
- **In deinem Anschreiben und Lebenslauf sollte nichts erfunden werden** (keine ausgedachten Ausbildungen, Studium oder Auslandsaufenthalte). Du bist Schüler*in der jetzigen Klassenstufe.
- **Erstelle die Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) zunächst in „Word“ oder „Pages“ und exportiere diese dann in eine PDF Datei** (z.B. in Windows mit dem Befehl: „exportieren“).
- Scanne beide Seiten deines letzten Zeugnisses (z.B. per „Scan App“ oder ordentliches Foto).
- Welche Praktika hast du schon gemacht? Wähle gute Bewertungen aus und scanne auch diese.
- Nachweise von Schulwettbewerben, 1.Hilfe-Kurs etc, die du erfolgreich mitgemacht hast, kannst du auch einscannen. **All diese Dateien sollten als PDF gespeichert werden.**
- Füge dann **alle** Dokumente zu **EINER PDF-Datei zusammen. Diese sollte nicht größer als 3 MB sein.** Wie du das machst, wird dir z.B. auf „Planet Beruf“ erklärt: planet-beruf.de > [Wie bewerbe ich mich?](#) > [Bewerbung](#) > [Digital bewerben](#) > [Schritt für Schritt Anleitung: Erfolgreich digital bewerben](#) ODER nutze ein PDF Onlinetool wie z.B. PDF24: <https://tools.pdf24.org/de/> Damit kannst du die **PDF-Datei auch auf 3 MB** komprimieren.
- **Benenne deine Datei am Ende ordentlich** (Bewerbung_Vor-und Zuname) und versende die PDF-Datei **mit einem kurzen höflichen Anschreiben im Textfeld an die korrekte E-Mail-Adresse.** Die Bewerbung ist dann erfolgreich angekommen, wenn du eine positive Bestätigung erhältst.

Deine Bewerbung ist die Grundlage für das Bewerbungsgespräch beim nächsten Projekttag!

Tipps zur Bewerbung

Anschreiben - formal

- gut lesbare Schrift benutzen, Schriftgröße 11-12
- zu den Kontaktdaten auch Telefonnummer und (wenn vorhanden) E-Mail (neutrale E-Mail Adresse, nicht puzzy@web.de) aufführen
- auf die korrekte Schreibweise der Firmenadresse (auch Geschäftsform, z.B. GmbH) achten
- persönliche/n Ansprechpartner/in der Firma (evtl. telefonisch nachfragen) nennen
- Datum steht rechtsbündig (nach rechts ausgerichtet), zwischen Empfängeradresse und Betreffzeile
- Betreffzeile ohne „Betreff“, fett drucken
- in der Betreffzeile steht welches Anliegen, korrekte Berufsbezeichnung, worauf ihr euch bezieht
- kurze, gut verständliche Sätze; verwendet keine Schachtelsätze
- in Abschnitte gliedern; mit Leerzeilen die Absätze trennen
- persönliche Unterschrift mit Vor- und Nachnamen
- das Schreiben sollte nicht länger als eine A4 Seite sein
- das Anschreiben von einer anderen Person gegenlesen lassen
- die formale Anordnung richtet sich nach der DIN 5008

Anschreiben - inhaltlich

- Anschreiben muss individuell erstellt werden, speziell für das Unternehmen und die Stelle ausgerichtet
- es gehört die eigene Motivation für den Berufswunsch hinein
- ebenso, warum ihr euch bei diesem Unternehmen bewirbt
- Was bringt ihr für die Stelle mit? – Stärken, besondere Erfahrungen; diese nicht einfach aufzählen, sondern an Beispielen erläutern
- Anschreiben soll Interesse bei dem Leser wecken
- Im letzten Absatz im Bewerbungsschreiben bittest du um eine Einladung zum Vorstellungsgespräch
- Schreibe unter deine Unterschrift das Wort **Anlagen**, es verweist auf die beigefügten Zeugnisse, Nachweise u.a.

Lebenslauf

- tabellarischer Lebenslauf
- Lebenslauf in Themenblöcke unterteilen (Zur Person, Schulbildung, besondere Kenntnisse, praktische Erfahrungen ...)
- Zeitangaben monatsgenau
- gleiche Schriftart wie im Anschreiben
- der Lebenslauf wird auch persönlich unterschrieben und mit Datum versehen; gleiches Datum wie im Anschreiben
- Foto oben rechts
- Persönliche Daten: Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum,-ort
- Nationalität nur, wenn diese nicht deutsch ist oder der Name, der Geburtsort eine andere Nationalität vermuten lassen könnte
- Konfession nur, wenn es für den/die Arbeitgeber/in wichtig ist
- zur **Schulbildung** gehören auch schulische Aktivitäten, Lieblingsfächer (wenn sie passend sind) und welcher Schulabschluss angestrebt wird
- zu den **praktischen Erfahrungen** gehören die Praktika und Ferien- oder Aushilfsjobs
- Kenntnisse und Fähigkeiten:
 - **Sprachkenntnisse:** Notiere alle Fremdsprachen die du sprechen kannst und schätze deinen Kenntnisstand ein.
 - **Skala:** Fließend bzw. Verhandlungssicher, gute Kenntnisse, Grundkenntnisse
 - **PC-Kenntnisse** (z.B. Excel, Word, Power Point oder anderes):
 - **Skala:** sehr gut, gut, Grundkenntnisse
- An dieser Stelle bekommt dein Lebenslauf eine ganz persönliche Note. In der Kürze liegt die Würze: 3-4 Hobbys bzw. Interessen sind ideal. *Vorsicht bei politischen oder religiösen Mitgliedschaften und Hobbys.*

weitere Informationen unter: www.planet-beruf.de und www.azubiyo.de/bewerbung/