



ÜBUNG 1 – DER LEBENS LAUF

Der Lebenslauf ist neben deinem Anschreiben das wichtigste Dokument für deine Unterlagen.

Ziel der Übung

Deinen Lebenslauf erstellen, damit du ihn immer bei der Hand hast.

Zeit

ca. 20 Min.

Ablauf/Tipps

Erstelle deinen Lebenslauf mithilfe der Angaben zu Inhalt, Aufbau und Form aus der Broschüre „Professionell Bewerben“ auf Seite 5.

Weitere hilfreiche Tipps

Aufbau

- Nicht länger als eine Seite!
- Seitenränder: links 2,5 cm, rechts 2 cm, oben und unten 2–2,5 cm
- Schriftarten: gut lesbar, wie z. B. Times New Roman, Arial oder Calibri
- Schriftgrößen-Empfehlung: Text 10–12 pt (je nach Schriftart); Überschriften 12–16 pt (z.B. Persönliche Angaben)
- Foto digital einfügen
- Die Angaben linksbündig schreiben (Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Geburtsdatum,...), dann mittels Tabulator-Taste (ca. 3–4 Schritte nach rechts) die jeweiligen Daten dazu eintragen. Achte darauf, dass die Angaben gleichmäßig untereinander sind.
- Zwischen einzelnen Angaben nutze einen Zeilenabstand von 1,15–1,5 pt.
- Zwischen Angaben und der nächsten Überschrift empfiehlt sich eine Leerzeile.

Inhaltlich

- Nun nacheinander alle Daten in den Lebenslauf eintragen.
- Schulbildung und Berufserfahrung (Praktika) mit den Zeiträumen (Monat/Jahr) angeben.
- Wichtig: Ordne die Aufstellung so, dass das aktuellste Ereignis ganz oben steht!
- Wichtig: Füge am Ende immer das aktuelle Datum und deine Unterschrift ein. Wenn du den Lebenslauf digital verschickst, dann kopiere deine Unterschrift ein.
- Digitale Dokumente immer in einem schreibgeschützten Dateiformat, wie z. B. pdf verschicken – niemals in Word.

Notizen



ÜBUNG 2 – DAS ANSCHREIBEN

Mit dem Anschreiben hast du neben dem Lebenslauf die beiden wichtigsten Dokumente für deine schriftliche Bewerbung zusammen.

Ziel der Übung

Ein individuelles Anschreiben für deine nächste Bewerbung erstellen.

Zeit

ca. 30 Min.

Ablauf/Tipps

- Suche dir zuerst eine für dich passende Stellenausschreibung (Lehrstelle, Praktikum) aus dem Internet oder der Zeitung.
- Alternativ kannst du dich auch für ein Schnupperpraktikum bei einem Unternehmen mit Stelle deiner Wahl bewerben.
- Für eine gute Vorbereitung nutze unsere Übung 4.
- Angaben zu Inhalt, Aufbau und Form eines Anschreibens findest du in der Broschüre „Professionell Bewerben“ auf Seite 7.

Weitere hilfreiche Tipps

Aufbau

- Nicht länger als eine Seite
- Seitenränder: links 2,5 cm, rechts 2 cm, oben und unten 2–2,5 cm
- Schriftarten: gut lesbar, wie z. B. Times New Roman, Arial oder Calibri
- Schriftgrößen-Empfehlung: Text 10–12pt (je nach Schriftart); Betreffzeile 12–14pt und in fett
- Zeilenabstandsempfehlung: eher gering 1pt
- Wichtig: Verwende für das Anschreiben dieselbe Schrift wie in deinem Lebenslauf.

Inhaltlich Briefkopf

- Beginne mit deinen persönlichen Angaben: Vor- und Nachnamen, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Diese Angaben können wie in unserem Beispiel auf Seite 8 links unten stehen oder eher klassisch im Briefkopf platziert sein. Hier kannst du wählen zwischen links- und rechtsbündig oder mittig.
- Adresse des Empfängers: Firmenname, Ansprechperson mit Titel/Abteilung, Adresse – idealerweise beginnt die Adresse des Empfängers bei der 6,5 cm-Marke.
- Eine Leerzeile
- Rechtsbündig: Ort und das aktuelle Datum – gleiches Datum wie im Lebenslauf
- Zwei Leerzeilen
- Betreffzeile in Fett
- Zwei Leerzeilen

Inhaltlich Text

- Persönliche Anrede (wenn nicht bekannt, dann „Sehr geehrte Damen und Herren“; denk an Titel)
- Eine Leerzeile
- Beginn Text: Drei Absätze – Einleitung, Hauptteil und Schluss. Zwischen den Absätzen je eine Leerzeile.
- Eine Leerzeile
- Grußformel
- Drei Leerzeilen
- Deinen Vor- und Nachnamen
- Beilagen: Aufzählung untereinander deiner enthaltenen Unterlagen ohne Aufzählungspunkte. Die Schriftgröße der Anlagen kann bei Bedarf 1-2pt kleiner sein.

Weiteres

- Der Platz zwischen Grußformel und Namen ist für deine Unterschrift. Bei digitalen Dokumenten ein Foto deiner Unterschrift einkopieren.
- Digitale Dokumente immer in einem schreibgeschützten Dateiformat wie z.B. pdf verschicken.
- Verwende **keine** Standardfloskeln wie z. B. Hiermit bewerbe ich mich...
- Beziehe dich im ersten Satz evtl. auf gute Noten, Erfahrungen passend zur Stelle.
- Nimm im Anschreiben Bezug auf die in der Stellenausschreibung geforderten Fähigkeiten.
- Überzeuge durch Interesse am Unternehmen und der Ausbildung.

Notizen



ÜBUNG 3 – DAS DECKBLATT

Das Deckblatt ist der Rahmen deiner Bewerbung. Es soll dem Unternehmen einen Überblick über deine Bewerbungsunterlagen geben.

Ziel der Übung

Dein Deckblatt, das du mit individuellen Anpassungen vor jede deiner Bewerbungsunterlagen bei der klassischen Bewerbungsmappe anführen kannst, erstellen.

Zeit

ca. 15 Min.

Tipps

- Erstelle ein ansprechendes Deckblatt, das das Unternehmen neugierig macht deine Bewerbung zu lesen. Achte darauf, dass du es übersichtlich gestaltest.

Aufbau

- Eine schön gestaltete Seite.
- Nicht bunt – eher einfarbig – schlichtes Design (außer bei Kreativberufen)
- Schriftarten sollten an die anderen Bewerbungsunterlagen angepasst sein.
- Überschrift und angestrebte Stelle hervorheben
- Über die Anordnung der Angaben darfst du frei bestimmen.
- Bewerbungsfoto einfügen: sympathisch, freundlich; Größe als Richtwert: mind. 4,5 x 6 cm
- Persönliche Daten angeben (Name, Adresse, Telefon, E-Mail)
- Evtl. Fähigkeiten auflisten
- Anlagen auflisten

Notizen



ÜBUNG 4 – DIE STELLENANZEIGE

Die Stellenanzeige ist eine öffentliche Personensuche eines Unternehmens, welches eine freie Stelle durch einen bestmöglich geeigneten Mitarbeiter besetzen möchte.

Ziel der Übung

Informationen einer Stellenanzeige herauszufiltern, um diese mit den eigenen Fähigkeiten abzugleichen.

Zeit

ca. 25 Min.

Ablauf/Tipps

- Drucke dir eine Stellenanzeige aus und lies sie dir aufmerksam durch.
- Die Angaben sind für deine Bewerbung hilfreich. Notiere dir die Inhalte, nach denen in der ersten Tabelle gefragt wird.
- Weiters sind die Kann- und Muss-Anforderungen wichtig für deine Bewerbung. Schau dir die Anforderungen an und notiere diese entsprechend ihrer Eigenschaft in die zweite Tabelle.
- Ebenso können aus der Anzeige Unklarheiten auftauchen, die dir Fragen aufwerfen. Wenn du dir diese für das Bewerbungsgespräch notierst und nachfragst, kann es dem Unternehmen zeigen, dass du dich gründlich mit dem Anforderungsprofil auseinandergesetzt hast. Notiere drei Fragen (siehe nächste Seite).

Weitere hilfreiche Tipps

Weitere Informationen zu einer Stelle kannst du auf der Homepage des Unternehmens finden. Erkundige dich bzw. recherchiere vor deiner Bewerbung, ob die Anforderungen des Berufs deinen Stärken und Interessen entsprechen.

Der Inhalt einer Stellenanzeige	
Angabe	Inhalt
Ansprechpartner und Kontaktdaten	
Anforderungen	
Verdienst	
Arbeitszeiten	
Wie muss die Bewerbung eingereicht werden?	
Einreichungsfrist	
Besonderheiten	

Kann-Anforderungen	Muss-Anforderungen

Meine Fragen

Notizen



ÜBUNG 5 – DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH

Mit einer guten Vorbereitung selbstbewusst zum Bewerbungsgespräch gehen.

Ziel der Übung

Sich auf das Bewerbungsgespräch gut vorbereiten und eigene Fragen notieren

Nutze für die drei nachfolgenden Aufgaben die Stelle/das Praktikum, für das du auch bereits deine Unterlagen erstellt hast.

Zeit

ca. 35 Min.

Ablauf

Aufgabe 1: So bereite ich mich auf das Gespräch vor bzw. diese Dinge bereite ich vor:

Aufgabe 2: Im Gespräch achte ich auf:

Aufgabe 3: Diese Fragen möchte ich beantwortet haben:



ZUSATZÜBUNG – LERN-APP ESQUIRREL

Auf der eSquirrel Lern-App kannst du mit unserem kostenlosen Kurs „Professionell bewerben“ begleitend zu unseren Unterlagen dein Wissen spielerisch festigen. Der Kurs ist in 3 Kapiteln mit mehreren Aufgaben (Quests) unterteilt. Jede Quest besteht aus 10 Fragen. Für jede richtige Antwort, erhältst du Punkte (Nüsse).

Ziel der Übung

Wiederholen bzw. festigen der Inhalte zu den Bewerbungsunterlagen und zum Bewerbungsgespräch unter Einsatz der Lern-App eSquirrel.

Zeit

ca. 5 Min. pro Quest

Ablauf

- Lade die Lern-App entweder über den Play Store / App Store herunter oder öffne die Homepage direkt im Internetbrowser.
- Registriere dich bzw. erstelle deinen eigenen Account.
- Melde dich an.
- Suche im Store den Kurs „Professionell bewerben“ und öffne diesen.
- Beantworte die Fragen pro Quest zu den Bewerbungsunterlagen und zum Bewerbungsgespräch und sammle jede Menge Nüsse. Viel Spaß dabei!

Du kannst nicht erledigte Quests zu Hause beantworten und noch mehr Nüsse sammeln.