

**Bewerbungstraining:
Ausbildungsplätze
online bewerben**



EDV-Anwenderseminare
Bewerbungstraining

Bewerbung Ausbildungsplatz

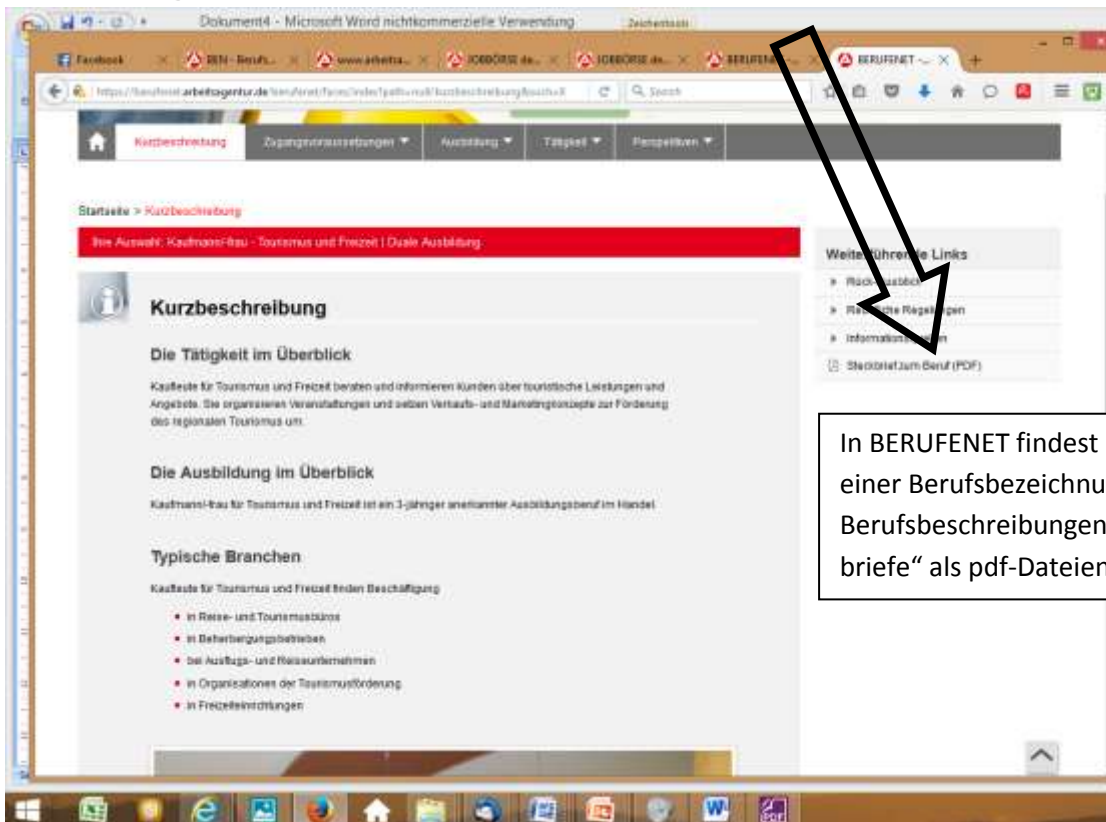
Ausbildungsplätze und andere Stellenangebote findest Du z.B. auf der Jobbörse auf der Website der Arbeitsagentur: www.arbeitsagentur.de

JOBBÖRSE



Ausbildungsangebote
Stellenangebote

Berufsbeschreibungen
Berufsbilder



In BERUFENET findest Du nach Eingabe einer Berufsbezeichnung Berufsbeschreibungen sowie „Steckbriefe“ als pdf-Dateien

Beispiel für einen „Steckbrief“ aus BERUFENET

BERUFENET Steckbrief Bundesagentur für Arbeit

Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit

Berufstyp	Anerkannter Ausbildungsberuf	
Ausbildungsart	Duale Ausbildung im Handel (geregelt durch Ausbildungsverordnung)	
Ausbildungsdauer	3 Jahre	
Lernorte	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)	

Was macht man in diesem Beruf?
 Kaufleute für Tourismus und Freizeit entwickeln, vermitteln und verkaufen touristische Produkte und Dienstleistungen: Beispielsweise informieren und beraten sie • ggf. in einer Fremdsprache • Interessenten zum touristischen und kulturellen Angebot einer Region bzw. eines Ortes und nehmen Reservierungen sowie Buchungen entgegen. Sie geben Auskünfte, z.B. über die Öffnungszeiten von touristischen Einrichtungen, verteilen oder verkaufen Informationsbroschüren, stellen touristische Angebote zusammen und kalkulieren hierfür Preise. Ferner initiieren und koordinieren sie Freizeitangebote unter Berücksichtigung der Zielgruppen- bzw. Kundenwünsche. Sie planen Veranstaltungen, stellen deren Organisation sicher. Dabei arbeiten sie eng mit Partnern vor Ort zusammen, z.B. mit Reiseveranstaltern, bauen Netzwerke auf und pflegen diese. Außerdem fördern sie durch Öffentlichkeitsarbeit die Werbung den regionalen Tourismus.

Wo arbeitet man?
Beschäftigungsbetriebe:
 Kaufleute für Tourismus und Freizeit finden Beschäftigung

- in Reise- und Tourismusbüros
- in Beherbergungsbetrieben
- bei Ausflugs- und Reiseveranstaltern
- in Freizeiteinrichtungen

Arbeitsorte:
 Kaufleute für Tourismus und Freizeit arbeiten in erster Linie

- in Verkaufs- und Informationsstellen
- in Büroräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch auf touristischen Veranstaltungen, mitunter im Freien.

Welcher Schulabschluss wird erwartet?
 Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Betriebe üblicherweise Auszubildende mit Hochschulreife ein.

Ausbildungsstellenmarkt 2013 (in %)

Hochschulabschluss	14,3%
berufliche Ausbildung	85,7%

In auch Bewerber mit Berufsbildung, Berufsbildungsstellen, unter anderem im Bereich der Selbstständigen, erfordern den Abschluss der Mittelstufe.

Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit
 Quelle: BERUFENET (http://berufskunde.de) — Stand: 04/2013

Weitere Informationen dazu



gibt's es auch bei
www.berufskunde.com
www.berufe.eu





Online bewerben

PER EMAIL ODER IN EINEM ONLINE-PORTAL

Eine Arbeitshilfe

Per Mail,

der die Bewerbungsunterlagen als Anhang/Anlage beigefügt sind.

Inhaltlich kein Unterschied zur Bewerbung per Post.

Anlagen sind:

- Anschreiben (das gehört NICHT in den Email-Text.)
- Dein Foto auf einem Extra-Deckblatt oder im
- Lebenslauf
- Zeugnisse und Nachweise

E-Mailadresse

Die E-Mail-Adresse muss professionell und sachlich sein. Nicknamen wie fuzzywuschel@.. oder funnygirl@...oder ähnlich sind nicht zielführend.

Professionelle Absenderformen sind beispielsweise

- m.mustermann@live.de
- Martina_musterfrau@outlook.com
- Name 123@live.de



Betreffzeile der Mail

Wähle einen eindeutigen Betreff ohne Worthülsen,

- Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Restaurantfachmann
- Ihre Stellenausschreibung vom 22.01.15
- Ausbildung Industriemechaniker, Ref.Nr. 2356-897

TEXT der Mail:

Eine begleitender Text muss sein.

Eine leere Mail, nur mit Betreff und ANLAGEN, ohne erläuternden Text, verärgert nur den Empfänger..

– Textbeispiel:

Sehr geehrte Damen und Herren, oder
Sehr geehrter Herr/Frau NAME,

auf Ihr Ausbildungsangebot im Internet/auf Ihrer WebSite/
usw..sende ich hier meine vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Auf die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freu ich mich.

Mit freundlichen Grüßen, **NICHT: MfG**

Max Muster

Anschrift, Telefon (Deine Kontktdaten)



E-Mail-Anlagen

Alle Anlagen werden in EINER pdf-zusammengefasst, damit der Empfänger nicht so viele Dateien öffnen muss.

- Andere Dateiformate nur, wenn der Empfänger das so möchte.
- Maximal Dateigröße 2 MB

HINWEIS:

Wenn VIELE Zeugnisse/Nachweise vorhanden sind, dürfen die in einer weiteren pdf-Datei zusammengefasst und angehängt werden Anlagen zusammenfassen;

Dazu zuerst alle Dateien in EINE Word-Datei kopieren und diese Datei dann in EIN pdf-Dokument umwandeln.

Portable Document Format (PDF) ist ein auf allen Computer nutzbares Dateiformat für druckbare Dokumente pdf-Dokumente sind vor Änderungen/Verfälschungen weitgehend gesichert.

Warum kein Word-Dokument?•

- Word-Dokumente sind als Textdokumente nicht schreibgeschützt. Jeder könnte in deiner Bewerbung etwas verändern. Schütze dich also selbst.
- Word-Dokumente können beim Empfänger nur gelesen werden, wenn er WORD oder ein anderes Programm auf seinem Rechner hat, das Word-Dateien lesen kann. Ein PDF-Leseprogramm (gibt's gratis im Internet, z.B. adobe reader oder Foxit-pdf) kann alle pdf-Dateien lesen. Du stellst also die Lesbarkeit deiner Bewerbungsunterlagen durch den Empfänger sicher.

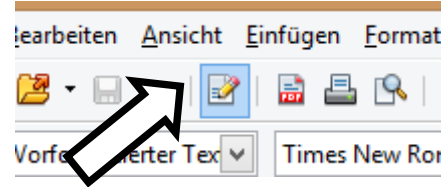


pdf- Dokument aus Word- oder anderen Dokumenten erstellen/speichern:

Unterschiedliche Programme haben dafür unterschiedliche Funktionen:

open-office:

In der Symbolleiste:



Word 2010:

DATEI,

Speichern unter:

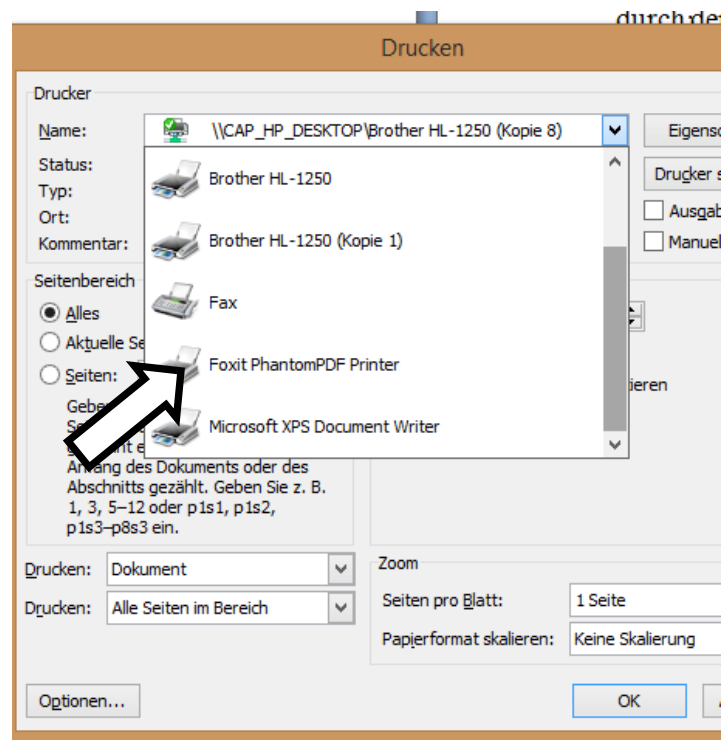
Auswahl:

PDF oder XPS



pdf-Dokument erstellen:

Wenn die vorstehenden Möglichkeiten im Programm nicht zu finden sind, funktioniert auch: DATEI, drucken, und in der Drucker-auswahl den pdf-Generator wählen



ACHTUNG:

Beim Speichern den passenden Ordner auswählen und einen zutreffenden Dateinamen vergeben!

E-Mail Anlagen anhängen:

Alle E-Mailprogramme haben eine Funktion, mit der Anlagen an die Email angehängt werden können. Leider ist das bei jedem Emailprogramm unterschiedlich gestaltet

Zumeist findet sich OBEN im Menü, manchmal auch unten auf der Seite der Hinweis „Anlagen beifügen“ oder „Anhänge“ oder das Symbol einer Büroklammer.

Mit Mausklick öffnet sich das DATEI öffnen-Menü, und im passenden Ordner findet man dann die vorher gespeicherten pdf-Dateien.

Mit einem Doppelklick startet die Übernahmen in das Emailprogramm.

Der Verlauf des Hochladens wird zumeist in einem Symbolbild angezeigt..



ALLES beieinander?

**DANN nochmal ALLES überprüfen,
und dann auf SENDEN klicken,
und AB DIE POST.**



Online-Portale

- Online-Portale haben so ihre Tücken!
– Jedes Portal sieht anders aus und hat andere Anforderungen:
- Auf den meisten Portalen musst du dich erst anmelden, das bedeutet, dass du dich registrieren musst (Login mit Benutzernamen und Passwort), um am Bewerbungsverfahren teilzunehmen. Notiere dir diese Daten, damit du problemlos zugreifen kannst.
Den Button „Passwort vergessen“ solltest du nicht benutzen müssen.
Auch das wird vom Arbeitgeber registriert und macht keinen guten Eindruck.
Grundsätzlich bestätigst du,
dass du – sofern du noch nicht 18 Jahre alt bist – von deinen Eltern das Einverständnis hast dich zu bewerben.

- Auf einigen Portalen dauert die Bewerbung fünf Minuten.
- Andere Portale nehmen bis zu 30 Minuten in Anspruch.

BITTE BEACHTE:

Schau jede Seite genau an, beachte die Bearbeitungshinweise und Hinweise auf fehlende Eingaben und Angaben, damit du deine Angaben komplett eingibst, sonst kommst du auf diesen Portalen nicht weiter.'



ONLINE bewerben:

Beispiel Deutsche Post

Kenntnisse hinzufügen

Bitte wählen Sie Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse aus den untenstehenden Ordnern aus. Klicken Sie auf "+", um die Liste der verfügbaren Fähigkeiten/ Kenntnisse anzuzeigen und markieren Sie Zutreffendes. Fügen Sie diese dann zur Liste Ihrer Kenntnisse hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klicken.

Alle anzeigen Alle ausblenden

- Kenntnisse
 - Fachspezifisch
 - IT
 - Allgemein
 - Betriebssystem
 - Datenbanken
 - DB2
 - Data Warehouse
 - Informix
 - Ingres
 - Microsoft Access
 - Microsoft SQL Server
 - MySQL
 - Oracle
 - Sybase
 - Terradata
 - ERM/ CRM
 - Sprachen
 - Telekommunikation / Netzwerke
 - Web
 - Sprachen

Alle anzeigen Alle ausblenden

Q

Quelle

Grafik igbce_treffpunkt.de, Inhalte www.staufenbiel.de

Beispiel E.ON

Online bewerben.pdf

1. Persönliche Daten 2. Fragen **3. Sprachen** 4. Dokumente

Sprachkenntnisse

Welche Sprache verwenden Sie hauptsächlich und welche weiteren Sprachkenntnisse besitzen Sie?

Sprache	Sprechen	Schreiben
Deutsch	wie Muttersprache	wie Muttersprache
Englisch	Verhandlungssicher	Verhandlungssicher
Bitte auswählen	Bitte auswählen	Bitte auswählen
Bitte auswählen	Bitte auswählen	Bitte auswählen
Bitte auswählen	Bitte auswählen	Bitte auswählen

Quelle

Grafik igbce_treffpunkt.de, Inhalte www.staufenbiel.de



Online-Portale

Dateianhänge

- Anschreiben,
- Lebenslauf,
- Zeugnisse und
- Bild

werden als

**einzelne PDF- oder JPG-Dateien hochgeladen
(Unterschied zur Bewerbung per E-Mail).**

Bei Überschreiten von Dateigrößen
ist das Hochladen nicht möglich.

Dann musst du Dateien komprimieren.

Oft sind es die Bilddateien, die zu groß sind.

Es gibt unterschiedliche Verfahren

- je nach Betriebssystem -

Bilder und Dateien zu komprimieren.

Informationen darüber gibt's beiGoogle

Allgemeines

Deine Dokumente (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf)
sollten alle eine handschriftliche Unterschrift haben.

So kann es gemacht werden:

- Unterschreibe auf einem weißen Blatt mit einem königsblauen Stift
(paar Mal üben, damit es gut aussieht) und
- scanne die Seite oder fotografiere die Unterschrift
- Lade das Foto auf dem Computer hoch und speichere es in einer Datei „Unterschrift“.
- Füge es in deine Worddokumente (Lebenslauf und Anschreiben) ein.
- Wandle danach die Dokumente in PDF - Dokumente um.



TIPP:

JPG-Dateien hochladen:

Viele Bildbearbeitungsprogramme bieten die Möglichkeit, diese JPGDateien, die in der Regel sehr groß sind, auf Dokumentengröße umzuwandeln.

Allgemeines

- Damit deine Online-Bewerbung gelingt, ist es ganz wichtig, dass du in Ruhe und sehr sorgfältig arbeitest.
 - Überprüfe nach dem Hochladen von Dateien, dass du die richtigen Dokumente eingepflegt hast.
Das gelingt dir nur, wenn du schon bei der Vergabe von Dateibezeichnungen sorgfältig arbeitest.

Beispiele: Anschreiben E.ON Kernkraft
 Lebenslauf Rossmann
 Zeugnis Klasse 9, 2. Halbjahr
 Praktikumszeugnis Bäckerei Engel

Bevor du deine Bewerbung auf einem Portal absendest, bekommst du eine Zusammenfassung.

- Schau sie dir genau an, ob du an alles gedacht hast.
- Viele Systeme zeigen fehlende Angaben auf.
Das gibt dir die Möglichkeit zu korrigieren, zu ergänzen.
- Du kannst nach einzelnen Schritten deine Angaben speichern. Das solltest du tun, denn manchmal kickst du dich selber aus dem System.
Bei fehlender Speicherung war deine Arbeit umsonst.
- Die Absendung musst du oft bestätigen.
Solange bleibt deine Bewerbung ein Entwurf und wird nicht bearbeitet.
- Abgesendet hast du erst, wenn unter Status „in Bearbeitung“ steht



- Nach dem Absenden deiner Bewerbung per Mail oder auf einem Portal hast du die erste Hürde genommen.
- Seriöse Unternehmen antworten schnell auf deine Bewerbung.
 - Kontrolliere TÄGLICH deine E-Mails.
 - Mancher hat schon sein Vorstellungsgespräch verpennt, weil die Einladung per Mail und nicht über Facebook kam!!!

- Jetzt bist du dran!
- Fit auf Facebook warst du schon vorher. Das reichte aber nicht zum Durchführen von Online-Bewerbungen.
 - Nun hast du einen Leitfaden für den Online-Dschungel bekommen, der dir hoffentlich hilft, dich darin zurecht zu finden.

**Wir wünschen dir viel Erfolg
und den
passenden Ausbildungsplatz.**

**Alexander Gröne**

Bergstraße 31
37603 Holzminden
Tel. 05531 23456
E-Mail: a.groene@live.de

A. Gröne, Bergstraße 31, 37603 Holzminden

Landkreis Holzminden – Die Landrätin-
Abteilung Personal
Sebastian von Behren
Bürgermeister-Schraderstraße 24
37603 Holzminden

24. Juli 2015

**Bewerbung als Auszubildender
zum Verwaltungsfachangestellten – Kommunalverwaltung –**

Sehr geehrter Herr von Behren,

seit dem vierten Schuljahr hat sich bei mir der Berufswunsch nach einer Tätigkeit im kaufmännischen- oder Verwaltungsbereich verfestigt. Mein besonderes Interesse liegt dabei –auch schon vor der Schulzeit- im Entsorgungsbereich.

Deshalb habe ich auch bereits Praktika und Zukunftstage mit dem Schwerpunkt Entsorgung bei der Abfallwirtschaft Holzminden gemacht und festgestellt, dass öffentliche Verwaltung mir besonders zusagt. Das wurde mir auch von den Mitarbeitern der AWH bestätigt.

Satzungen und gesetzliche Vorgaben in die Wirklichkeit umzusetzen, dabei die Gedanken der Daseinsfürsorge und –vorsorge mit einzubinden und als Service für die Einwohner und Kommunen anzubieten, fordert mich besonders heraus und macht mir auch, so haben die Praktika gezeigt, besondere Freude. Auch hat sich gezeigt, dass für mich das Lernen in der praktischen Anwendung besonders wirksam ist, statt schulischen Lernens, das nur wenig Verbindungen zur Lebens- und Berufspraxis bietet. Deshalb will ich auch mit dem Abschluss der zehnten Klasse in die Berufsausbildung gehen, um dann ggf. nach dem ersten Abschluss die Laufbahn des gehobenen Dienstes zu wechseln.

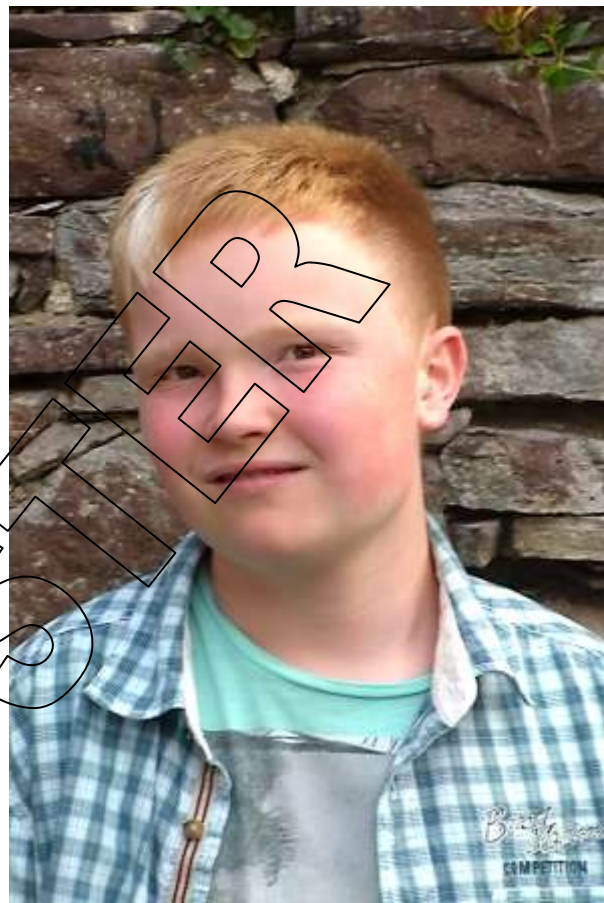
Deshalb hab ich mich für eine Laufbahn im Kommunaldienst entschieden und würde mich freuen, wenn ich bei ihnen die Chance bekäme, diesen Berufswunsch ab 1. 8. 2016 zu verwirklichen.

Auf die Vorstellung bei Ihnen freut sich

Alexander Gröne

-Anlagen

Bewerbung
zur
Ausbildung
als
Verwaltungsfachangestellter
bei der
Kreisverwaltung Holzminden



Alexander Gröne

Bergstraße 31

37603 Holzminden

05531/23456

a.groene@live.de



Lebenslauf

Persönliches

Alexander Gröne
 * 6.11.1999, Holzminden
 Bergstraße 31
 37603 Holzminden
 05531/23456
 a.groene@live,.de

Praktisches

01.10.2015 Besuch der Holbit (Holzmindener Berufsinformationstage)
 23.03.2015 Zukunftstag bei EDV-Netzwerk Giese in Bevern
 22.09.2014-10.10.2014 Praktikum bei Buchhandlung Hinrichsen
 27.03.2014 Zukunftstag bei der RBB (Regionalbus Braunschweig GmbH)
 21.03.2014 Einblick in die Berufsfelder Holz,
 25.03.2014 Hauswirtschaft und
 01.04.2014 Metall bei der BBS
 28.10.2013-08.11.2013 Berufsorientierung bei der FAA Nord
 30.07.2013-05.08.2013 Ferienpraktikum bei der AWH-Verwaltung
 (Abfallwirtschaft Landkreis Holzminden)
 25.04.2013 Zukunftstag bei der AWH-Verwaltung
 26.04.2012 Zukunftstag bei der AWH-Verwaltung
 14.04.2011 Zukunftstag bei der AWH-Verwaltung

Schulisches

ab 08.08.2013 Oberschule Bevern
 05.08.2010-26.06.2013 Campe-Gymnasium Holzminden
 02.09.2006-04.06.2010 Astrid-Lindgren-Grundschule-Holzminden

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Computerkenntnisse:
 Grundkenntnisse Microsoft Word und Excel, OpenOffice, sicher im Internet, E-Mail
 Sprachen: Gute Deutschkenntnisse, gute Schulenglisch- und französisch-Kenntnisse
 Persönliche Stärken: zuverlässig, belastbar, teamfähig und kommunikativ,
 Organisationsfähigkeit und Ausdauer

Hobbies.

Lesen, Keyboard spielen, meine Umwelt zur Kenntnis nehmen, Abfallwirtschaft

Holzminden, den 26.01.16

Alexander Beumer

© by CAPPELLA-GmbH

Diplomverwaltungswirt Walter Beumer,

dozent@cappella.de

Seite 15



Bewerbung
zur
Ausbildung
als
Verwaltungsfachangestellter
bei
Kreisverwaltung Holzminden

Übersicht der Zeugnisse und Nachweise

Zeugnis 1. und 2. Halbjahr Schuljahr 2014/2015
Praktikumszertifikat für das Schuljahr 2014/2015
Teilnahmebestätigung Holbit 2015
Bescheinigung Zukunftstag 2015
Bescheinigung Zukunftstag 2014
Bescheinigung Zukunftstag 2013
Bescheinigung Zukunftstag 2012
Bescheinigung Zukunftstag 2011
Praktikumsbescheinigung AWH
Foto von mir bei der AWH
Kompetenzprofil FAA Nord
Zertifikat FAA Nord
Zertifikat BBS Holzminden