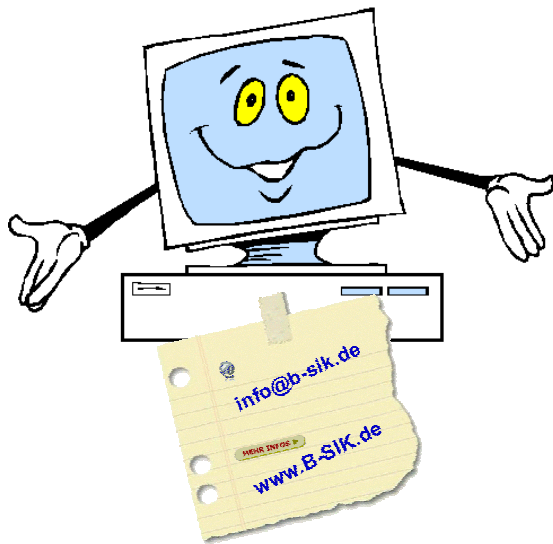


# Bewerbungen



**Thomas Seidel**

Freiberuflicher EDV-Berater und -Trainer  
Programmierer und Layouter

Büro für Service • Information • Kommunikation

[www.b-sik.de](http://www.b-sik.de) • [info@b-sik.de](mailto:info@b-sik.de)



---

## Bewerbungsverwaltung

### Struktur hilft Ihrer Strategie

- ↪ Gerade für Arbeitssuchende, die dem Arbeitsamt oftmals einen Nachweis über ihre Bewerbungen erbringen müssen, ist ein verlässliches System unentbehrlich. Aber auch alle anderen Jobsuchenden können nur davon profitieren. Zum einen, um die Übersicht zu bewahren, zum anderen, damit Sie Ihre Jobsuche ganz strategisch planen und schrittweise umsetzen können.
- ↪ Dazu benötigen Sie nicht einmal eine teure Software, die von einigen Anbietern empfohlen wird. Eine Excel-Tabelle oder auch ein tabellenförmiges Word-Dokument reichen vollkommen aus. Sie brauchen keine Software für Dinge, die durch einfaches Nachdenken erledigt werden können.
- ↪ Was soll Ihre Verwaltung Ihnen auf einen Blick verraten? Überlegen Sie sich eine einfache, praktische und handhabbare Lösung. Ihre Tabelle sollte also nicht nur aus zwei Spalten bestehen, in die Sie eintragen, wem Sie wann eine Bewerbung geschickt haben. Erweitern Sie sie einfach nach den für Sie wichtigsten Gesichtspunkten und Ihrem persönlichen Geschmack.
- ↪ Einzelne Aspekte, die Sie dabei bedenken sollten, lauten u. a.:
  - An welches Unternehmen haben Sie welche Art von Bewerbung (Kurz-, Initiativ- oder vollständige Bewerbung) gerichtet?
  - Welche Anhänge (Zeugnisse, Arbeitsproben, Weiterbildungsnachweise) haben Sie verschickt?
  - Haben Sie eine Eingangsbestätigung erhalten?
  - Wann ist es an der Zeit, nachzufassen?
  - Wer sind Ihre Ansprechpartner? In welcher Funktion?
  - Welchen Eindruck hatten Sie von Ihrem Gesprächspartner am Telefon? Welchen vom Unternehmen?
  - Wo wurden Sie eingeladen und wo stehen eventuell noch Reisekosten aus?
  - Was sind die Ergebnisse? Wo sollten Sie noch einmal nachhaken? Was hat sich erledigt?
- ↪ Zur verbesserten Übersicht können Sie auch noch mit verschiedenen Farben arbeiten.
- ↪ Sie müssen Ihre Buchführung auch sorgfältig pflegen – am besten täglich!
- ↪ Generell sollten Sie sich in Ihrer Bewerbungsphase angewöhnen, über all Ihre Aktivitäten Buch zu führen. Was haben Sie im Telefongespräch mit der Firma vereinbart? Wen haben Sie auf der Bewerbermesse getroffen? Was wurde im Vorstellungsgespräch gefragt und wie haben Sie geantwortet? Auf welchen Online-Jobbörsen haben Sie Ihr Profil hinterlassen? Auch hier sollten Sie darauf achten, dass Ihre Daten stets aktuell sind.

## Texte formatieren (I) – Zeichen, Absätze, Objekte, Seiten

**Einzüge / Tabstops**

**Lineal mit Anzeige Rand / Einzüge / Tabs**

**Kopf- und Fußzeile**

**Zeichenformatierungen**

**Absatzformatierungen**

**Seitenformatierungen**

**Text-, Absatz-, Objektformatierungen**

**Initial**

**Kontextmenü der Objekte (Rechtsklick)**

**Listenformatierungen**

**Seitenformatierung Größe, Format, Rand**

**Format** Extras Tabelle Fenster ? PDF Ger

Zeichen...  
Absatz...  
Nummerierung und Aufzählungszeichen...  
Rahmen und Schattierung...  
Spalten...  
Tabstopp...  
Initial...  
Absatzrichtung...  
Groß-/Kleinschreibung...  
Hintergrund  
Design...  
Frames  
AutoFormat...  
Formatvorlagen und Formatierung...  
Formatierung anzeigen...  
Objekt...

Ausschneiden  
Kopieren  
Einfügen  
Text hinzufügen  
Gruppierung  
Reihenfolge  
Als Standard für AutoForm festlegen  
AutoForm formatieren...  
Hyperlink...

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen

Neu...  
Speichern unter...  
Seite einrichten...  
Drucken... Strg+P

N Normal  
F Fett  
U Unterstrichen  
D Doppelt unterstr.  
W Nur Wörter unterstr.  
P Schriftgrad aktiv

Alt + 1 Überschrift 1  
Alt + 2 Überschrift 2  
Alt + 3 Überschrift 3

## Texte formatieren (II) – DIN 5008 (Form A / B)

Die DIN 5008 „*Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung*“ gehört zu den grundlegenden Normen für den Büro- und Verwaltungsbereich. Hier wird festgelegt, wie ein vorgegebener Inhalt dargestellt werden soll, um Schriftstücke *zweckmäßig, rationell und übersichtlich* zu gestalten.

	<p>A Briefkopf (Adr., Logo)</p> <p>B Rücksendeangaben, Postvermerke, Empfängerdaten</p> <p>C Bezugszeichenzeile</p> <p>C' Kommunikationszeile</p> <p>C'' Informationsblock</p> <p>D Betreff</p> <p>E Anrede</p> <p>F Text</p> <p>G Gruß</p> <p>H Unterschrift, Zusätze</p> <p>I Anlagevermerke</p> <p>J Verteilervermerke</p> <p>K Werbliche Elemente</p> <p>L Brieffuß (Ang. Untern.)</p>	<p><b>Positionierung, Formatierung:</b></p> <p>A ca. 1,0 cm vom oberen Rand</p> <p>B 2,7/4,5 cm vom oberen Rand; max. 4,5 cm hoch, 8,0 cm breit</p> <p>C'' 3,2/5,0 cm vom oberen Rand (2-zeilig: Leitwörter, Angaben)</p> <p>C' ca. 12,5 cm vom linken Rand neben Adresse</p> <p>C 2 Leerzeilen unter Empfänger</p> <p>D 2 Leerzeilen unter Vorelement (B/C); als Briefüberschrift deutlich hervorgehoben (z. B.: fett)</p> <p>E 2 Leerzeilen unter Betreff (z. B.: Sehr geehrter Herr Mustermann)</p> <p>F 1 Leerzeile unter Anrede (Zeilenabstand: 1 / 1½-zeilig)</p> <p>G 1 Leerzeile unter Text (z. B.: Mit freundlichem Gruß)</p> <p>H 1 Leerzeile unter Gruß, ca. 5 Zeilen hoch (erste Zeile: Firmenname wiederholen letzte Zeile: Zusätze)</p> <p>I 1 Leerzeilen unter Unterschrift oder ca. 12,5 cm rechts neben Gruß; <u>Anlage:</u></p> <p>J 1 Leerzeile unter Anlagenvermerk oder 12,5 cm rechts neben Gruß; <u>Verteiler:</u></p> <p>K 1 Leerzeile unter vorigem Element; <u>PS:</u></p> <p>L ca. 3 cm vom unteren Rand (ca. 1,5 cm hoch)</p>
--	--	---

Max Mustermann  
Landsberger Allee 115  
10456 Berlin  
Tel.: 030/1234567

Gras & Co. Gartenbau  
Herrn Gras  
Wilde Aue 9  
12345 Berlin

12.01.2014

**Bewerbung um einen Praktikumsplatz als Gärtner im Bereich Garten- und Landschaftsbau**

Sehr geehrter Herr Gras,

hiermit bewerbe ich mich in Ihren Betrieb um einen Praktikumsplatz als Gärtner im Bereich Garten- und Landschaftsbau.

Ich habe von meinem Bruder erfahren, dass Sie in Ihrem Betrieb Praktikumsplätze zur Verfügung stellen.

Ich absolviere zurzeit eine berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme im Berufsfeld Garten- und Landschaftsbau. Dort habe ich schon viele Erfahrungen auf diesem Gebiet gesammelt.

Außerdem habe ich sehr viel Spaß an dieser Arbeit. Ich bin freundlich und zuverlässig.

Ich freue mich auf ein persönliches Vorstellungsgespräch bei Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen


*M. Mustermann*

Anlagen:

- Bewerbungsmappe

## Max Mustermann

Landsberger Allee 115 ♦ 10456 Berlin

 0171/123 45 67

Max Mustermann, Landsberger Allee 115, 10456 Berlin

Gras & Co. Gartenbau  
Herrn Gras  
Wilde Aue 9  
12345 Berlin

12.01.2014

### **Bewerbung um einen Praktikumsplatz als Gärtner im Bereich Garten- und Landschaftsbau**

Sehr geehrter Herr Gras,

hiermit bewerbe ich mich in Ihren Betrieb um einen Praktikumsplatz als Gärtner im Bereich Garten- und Landschaftsbau.

Ich habe von meinem Bruder erfahren, dass Sie in Ihrem Betrieb Praktikumsplätze zur Verfügung stellen.

Ich absolviere zurzeit eine berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme im Berufsfeld Garten- und Landschaftsbau bei der BAFU GmbH in Berlin. Dort habe ich schon viele Erfahrungen auf diesem Gebiet gesammelt.

Wir haben verschiedene Pflanzungen (Beete, Rabatten) durchgeführt. Auch haben wir bereits diverse Beschneidungen kennengelernt (Hecken, Bäume, Sträucher). Besonderes Interesse hat bei mir das Anlegen einer Gewürzspirale hervorgerufen. Überhaupt der gesamte Bereich Wegebau hat mir gefallen. Besonders gefallen hat mir die Vermessung. Der Umgang mit der Technik und auch das räumliche Vorstellungsvermögen sowie das Umsetzen der Messwerte in ein Exceldiagramm fielen mir besonders leicht.

Außerdem habe ich sehr viel Spaß insgesamt an dieser Arbeit und bin mir sicher, dass ich eine Ausbildung zum Gärtner im Bereich Garten und Landschaftsbau machen möchte.

Ich bin freundlich und zuverlässig.

Ich freue mich auf ein persönliches Vorstellungsgespräch bei Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

*M. Mustermann*

Anlagen:

- Bewerbungsmappe

# Lebenslauf

## Persönliche Angaben

Name	Max Mustermann
Geburtsdatum, -ort	30.02.1988, Berlin
Wohnanschrift	Landsberger Allee 115 12364 Berlin
Telefon	030 2846925
Familienstand	ledig
Eltern	Ellen Mustermann, Verkäuferin Paul Mustermann, Einrichter

## Schulbildung

09/1995 – 07/1999	25. Grundschule in Berlin-Hellersdorf
09/1999 – 07/2005	12. Hauptschule in Berlin-Marzahn Schulabschluss: Hauptschulabschluss

## Beruflicher Werdegang

10/2005 – 11/2005	Praktikum in der Firma „Bunte Maus“ in Berlin
12/2005 – 8/2006	arbeitssuchend
Seit 09/2006	Berufsvorbereitender Lehrgang in der Fa. BAFU GmbH Berlin, Berufsfeld: Garten- und Landschaftsbau

## Weitere Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kenntnisse

Bedienberechtigung	Kettensäge Typ X-AB
Computerkenntnisse	MS-Office
Sprachkenntnisse	Englisch (3 Jahre)

Berlin, 12.01.2014

*M. Mustermann*



# Lebenslauf

## **Persönliche Angaben**

---

Name	Max Mustermann
Geburtsdatum, -ort	30.02.1988, Berlin
Wohnanschrift	Landsberger Allee 115 12364 Berlin
Telefon	030 2846925
Familienstand	ledig
Eltern	Ellen Mustermann, Verkäuferin Paul Mustermann, Einrichter

## **Schulbildung**

---

09/1999 – 07/2005	12. Hauptschule in Berlin-Marzahn Schulabschluss: Hauptschulabschluss
09/1995 – 07/1999	25. Grundschule in Berlin-Hellersdorf

## **Beruflicher Werdegang**

---

Seit 09/2006	Berufsvorbereitender Lehrgang in der Fa. BAFU GmbH Berlin, Berufsfeld: Garten- und Landschaftsbau
12/2005 – 8/2006	arbeitssuchend
10/2005 – 11/2005	Praktikum in der Firma „Bunte Maus“ in Berlin

## **Weitere Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kenntnisse**

---

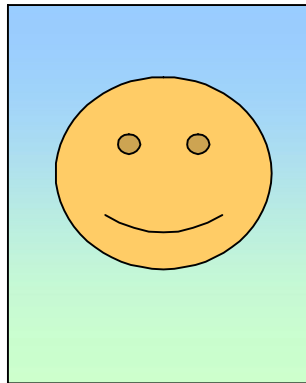
Bedienberechtigung	Kettensäge Typ X-AB
Computerkenntnisse	MS-Office
Sprachkenntnisse	Englisch (3 Jahre)

Berlin, 12.01.2010

*M. Mustermann*

# Bewerbung

um einen  
Praktikumsplatz  
als Maler und Lackierer



## **Max Mustermann**

---

Hauptstrasse 25 ♦ 12345 Berlin

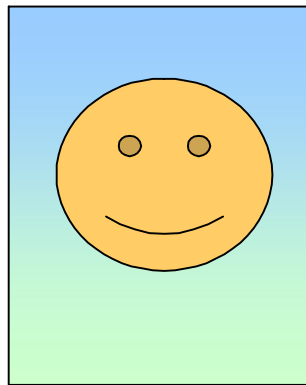
☎ 030/123 45 67

✉ max\_mustermann@web.de

- Anlagen:
- ♦ Lebenslauf
  - ♦ Zeugniskopien
  - ♦ Teilnahmebestätigung

**B**  
**e**  
**w**  
**e**  
**r**  
**b**  
**u**  
**n**  
**g**

um einen  
**Ausbildungsplatz**  
als **Maler und Lackierer**



**Max Mustermann**

---

Hauptstrasse 25 ♦ 12345 Berlin

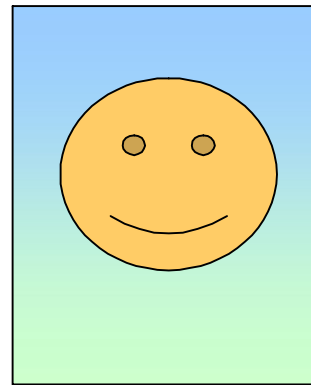
☎ 030/123 45 67

✉ max\_mustermann@web.de

Anlagen: ♦ Lebenslauf  
♦ Zeugniskopien  
♦ Teilnahmebestätigung

# Bewerbung Bewerbung

als Maler und Lackierer



**Max Mustermann**

Hauptstr. 25  
12345 Berlin  
Tel.: 030/123 45 67