

eMail-Bewerbung

Was gehört in eine Bewerbung per eMail?

1. Umgewandelter Bewerbungstext, den Sie bereits als Bewerbung in Papierform haben;
→ nehmen Sie Ihre vorhandene Bewerbung, die Sie per Post verschicken würden
→ diese Bewerbung sollte bereits als Word-/OpenOffice/(Text-)Datei existieren
→ wandeln Sie den Inhalt dieser Textdatei in einen Mailtext um und speichern diesen als Muster für spätere Bewerbungen wieder ab; **beachten Sie die Anleitung nachfolgender Seite**
→ Kopieren Sie den Mailtext in den Textbereich einer Mail;
den Bewerbungstext (Brief) nie als Anlage verschicken!
2. **Einen** Mailanhang als PDF-Datei
→ erstellen Sie nur eine PDF-Datei, kann z.B. mit dem kostenfreien Programm **PDF24** erfolgen

In diese eine PDF-Datei kommen folgende Dokumente: (in dieser Reihenfolge)

- Lebenslauf mit aktuellem Datum (ist zuvor z.B. in Word/OpenOffice zu korrigieren / speichern)
- Arbeitszeugnisse (letzten 3); das aktuellste Zeugnis zuerst (also oben)
- Praktikumsbeurteilung/en, nur wenn keine Arbeitszeugnisse vorhanden sind
- Nachweise zu Fähigkeiten; z.B. Zertifikate, Urkunden, Teilnahmebestätigungen, ...
- das letzte und höchste Schulzeugnis (wenn verlangt die 2 letzten Zeugnisse)
- aktuelles Bewerbungsfoto, nicht älter als 1 Jahr → kein Foto vom Automaten

Achtung:

Wird der Anhang zu groß (größer 2 MB), ist dieser mit dem Programm PDF24 zu komprimieren.

Hinweis: Sie erhalten das Programm PDF24 gratis bei www.de.pdf24.org

Hinweise und Erklärungen zu PDF24:

- Zusammenfügen mehrerer Dateien (z.B. von DOC, DOCX, PDF, JPG) zu einer Gesamtdatei mit **PDF Creator**
- Verkleinern einer vorhandenen PDF-Datei mit **PDF Dateien komprimieren**

The screenshot displays the PDF24 software interface. On the left is the 'PDF24 Launcher' with icons for PDF Creator, PDF Drucker Assistent, PDF Dateien komprimieren, Vom Scanner oder Kamera importieren, Seiten extrahieren, Online PDF Konverter, PDF 4 Fax, Ein Fax versenden, and Screen Capture. An arrow points from 'PDF Dateien komprimieren' to the 'PDF24 Compress' window. The 'PDF24 Compress' window shows a file 'grundwissen-mathematik.pdf' with a size of 10.03 MB, which is being compressed to 8.05 MB. Below this, there are settings for DPI (144), Bildqualität (75), Web optimiert, and Farbmodell. On the right, a text box lists steps for compression: 1. Datei öffnen, 2. Die Optimierung beginnt automatisch, 3. Ergebnis ansehen, 4. Speichern oder, 5. Eventuell DPI-Wert u. Bildqualität verkleinern, 6. Größe kalkulieren, 7. Speichern. Below the launcher is the 'PDF24 Creator' window, which shows a file explorer on the left with a folder named 'Bewerbungen' containing various files like 'Bewerbungsunterlagen Mustermann.pdf', 'BewFoto-M.jpg', 'BewFoto-W.jpg', 'grundwissen-mathematik (1).pdf', 'grundwissen-mathematik.pdf', 'Muster-Anschreiben.doc', 'Muster-Lebenslauf.doc', 'Muster-Lebenslauf.pdf', 'Muster-Mail Anschreiben.doc', 'Muster-Mail Anschreiben 2.doc', 'Zeugnis-MR.pdf', 'Zeugnis-MR2.pdf', and 'Zeugnis-MR3.pdf'. The main area of the PDF24 Creator shows a preview of the 'Muster-Lebenslauf (Seiten: 1)' and 'Zeugnis-MR (Seiten: 1)' documents. A text box on the right explains that combining files is intuitive: • Ordner mit Lebenslauf, Zeugnissen, Bewerbungsschreiben etc. öffnen • Alle gewünschten Dateien (siehe Pkt. 2) per Maus nacheinander nach rechts in das schwarze Feld ziehen • Zusammenfügen aller Dateien per Symbol (siehe „Eheringe“) in der oberen Zeile • Menü DATEI → Speichern unter ... → Weiter → Ordner suchen, anklicken • Das Programm vergibt einen neuen Namen, also keine Angst vor Überschreibungen.

Anton-Muster → 10. Februar 2019¶

Wiesenweg-12¶
94469-Deggendorf¶
☎-0991-123456¶
✉-anton_muster@web.de¶

¶
¶
¶
¶
¶
¶
Goldlager-Deggendorf-GmbH¶
Herrn-Besserwiser¶
Goldweg-1¶
94469-Deggendorf¶

¶
¶
¶
¶
¶
¶
Bewerbung-als-Fachkraft-Lagerlogistik-in-Ihrem-Goldlager-Deggendorf¶

¶
¶
Sehr-geehrter-Herr-Besserwiser,¶
¶
seit-02/2017-nehme-ich-an-einer-Umschulung-zur-Fachkraft-für-Lagerlogistik-bei-der-Donner-+Partner-GmbH-in-Deggendorf-teil. Zu dieser Umschulung gehört ein sechsmonatiges Praktikum ab Oktober, in der ich meine theoretischen Kenntnisse überprüfen und erweitern möchte. Gleichzeitig möchte ich in einem Lager die praktischen Kenntnisse sammeln, die mich zu einem guten IHK-Abschluss führen und mich auf meinen zukünftigen Beruf gut vorbereiten können.¶

¶
In diesem Zusammenhang habe ich im Internet gelesen, dass Sie im Moment Fachkräfte suchen. Dies möchte ich als Chance nutzen, mich Ihnen als Praktikant anzubieten. Ich weiß, dass ich derzeit nur theoretische Kenntnisse besitze und so anfangs nur einfachere Arbeiten durchführen kann. Ich weiß aber auch, dass ich schnell und umfassend alles erlernen möchte, was zu den Tagesaufgaben in Ihrem Lager gehört, um Ihrem Team schnell eine gute Unterstützung sein zu können.¶

¶
Gerne möchte ich das Praktikum auch dafür nutzen, mich umfassend vorzustellen und so nach vollendeter IHK-Prüfung bei Ihnen einen Anstellungsvertrag zu bekommen.¶

¶
In meinem Arbeitsleben habe ich bisher sehr viel mit technischen Details zu tun gehabt, kann Maschinen einrichten und bedienen. Als Maschineneinrichter habe ich aber auch gelernt, mit den Mitarbeitern zu kommunizieren, d.h. Informationen aufzunehmen, zu hinterfragen und auszuwerten. Ich arbeite gerne im Team, kann aber nach kurzer Einarbeitung auch alle notwendigen Aufgaben eigenverantwortlich erledigen.¶

¶
Konnte ich schon Ihr Interesse wecken? Gerne stehe ich Ihnen für weitere Fragen und in Vorbereitung eines Praktikums jederzeit zur Verfügung.¶

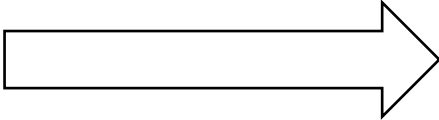
¶
Mit freundlichen Grüßen¶

¶
¶
Anlage¶
Bewerbungsunterlagen¶

Bewerbung in Papierform

Umwandeln einer Bewerbung (Anschreiben in Papierform) in eine Mailbewerbung:

1. Speichern Sie eine vorhandene Bewerbung (*Papierform siehe dieses Blatt links*) unter einem anderen Namen ab (z.B. Mustermail) und öffnen diese Kopie
2. Entfernen Sie in dieser Kopie alle Zeilen von oben her bis zur brieflichen Anrede „Sehr geehrte...“
3. Setzen Sie die Silbentrennung auf „keine“ (Word: siehe SEITENLAYOUT → Silbentrennung)
4. Unter die Grußformel schreiben Sie Ihren Namen, Ihre Adresse sowie die elektronische Erreichbarkeit; fügen Sie Leerzeilen nach dem Familiennamen und nach dem Wohnort (siehe Beispiel rechts) ein
5. Markieren Sie alles (z.B. mit Strg+A) und vergeben den **Schriftgrad 12** sowie die **Schriftart Arial**
6. Ersetzen Sie alle Absatzendezeichen (¶) durch einen manuellen Zeilenumbruch (↵)
7. Fertig! Speichern Sie das Ergebnis einfach wieder ab; der Name war schon vergeben.



Hinweise zum Schritt 6:

Das Absatzendezeichen (¶) erhalten Sie immer per <Enter>-Taste

Den manuellen Zeilenumbruch (↵) erreicht man durch die Tastenkombination ↑ + Enter

Alle ¶-Zeichen in einem Schritt ersetzen lassen (Bsp. Word):

- Menü START → Ersetzen
- Feld Suche nach: ¶
- Feld Ersetzen durch: ^¶ (kleines L)
- Schalter „Alle ersetzen“
- Schließen (fertig)

Bewerbungsmail schreiben:

- Mail-Account öffnen
- Neue Mail schreiben
- Text-Datei „**Mustermail**“ öffnen
- Alles markieren (z.B. mit Strg+A)
- Kopieren (z.B. mit Strg+C)
- Wechseln zum Textfeld der eMail und Einfügen (z.B. mit Strg+V)
- Mailadresse, Betrefftext und Anrede bearbeiten
- eine PDF anhängen; siehe Vorderseite

Sehr-geehrter-Herr-Besserwiser,↵
↵
seit-02/2017-nehme-ich-an-einer-Umschulung-zur-Fachkraft-für-Lagerlogistik-bei-der-Donner-+Partner-GmbH-in-Deggendorf-teil. Zu dieser Umschulung gehört ein sechsmonatiges Praktikum ab Oktober, in der ich meine theoretischen Kenntnisse überprüfen und erweitern möchte. Gleichzeitig möchte ich in einem Lager die praktischen Kenntnisse sammeln, die mich zu einem guten IHK-Abschluss führen und mich auf meinen zukünftigen Beruf gut vorbereiten können.↵
↵
In diesem Zusammenhang habe ich im Internet gelesen, dass Sie im Moment Fachkräfte suchen. Dies möchte ich als Chance nutzen, mich Ihnen als Praktikant anzubieten. Ich weiß, dass ich derzeit nur theoretische Kenntnisse besitze und so anfangs nur einfachere Arbeiten durchführen kann. Ich weiß aber auch, dass ich schnell und umfassend alles erlernen möchte, was zu den Tagesaufgaben in Ihrem Lager gehört, um Ihrem Team schnell eine gute Unterstützung sein zu können.↵
↵
Gerne möchte ich das Praktikum auch dafür nutzen, mich umfassend vorzustellen und so nach vollendeter IHK-Prüfung bei Ihnen einen Anstellungsvertrag zu bekommen.↵
↵
In meinem Arbeitsleben habe ich bisher sehr viel mit technischen Details zu tun gehabt, kann Maschinen einrichten und bedienen. Als Maschineneinrichter habe ich aber auch gelernt, mit den Mitarbeitern zu kommunizieren, d.h. Informationen aufzunehmen, zu hinterfragen und auszuwerten. Ich arbeite gerne im Team, kann aber nach kurzer Einarbeitung auch alle notwendigen Aufgaben eigenverantwortlich erledigen.↵
↵
Konnte ich schon Ihr Interesse wecken? Gerne stehe ich Ihnen für weitere Fragen und in Vorbereitung eines Praktikums jederzeit zur Verfügung.↵
↵
Mit freundlichen Grüßen↵
↵
Anton-Muster↵
↵
Wiesenweg12↵
94469-Deggendorf↵
Tel.:0991 123456 ↵
Mail: antonmuster@web.de¶
¶

Bewerbung als Mail-Text