2 Bewerbung

01 Meine Bewerbungen im Überblick
02 Muster-Deckblatt
03 Muster-Anschreiben
04 Muster-Lebenslauf
05 Die Bewerbungsmappe
06 Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs
07 Fragen im Bewerbungsgespräch und ihre Bedeutung
08 Weitere Fragen zur Gesprächsvorbereitung
09 E-Mail- und Online-Bewerbung
10 Sicherer Umgang mit elektronischen Daten

Meine Bewerbungen im Überblick

Name: _____ Klasse: _____ Datum: _____

Trage in diese Tabelle alle Informationen zu deinen Bewerbungen ein – so behältst du den Überblick!

Name und Anschrift des Unternehmens			
Ansprechpartner/in			
Ausbildungsberuf			
Bewerbungsfrist endet am			
Telefonat am			
Telefonat mit			
Versand der Bewerbung am			
Versandart	☐ Post ☐ E-Mail ☐ Online-Formular	☐ Post ☐ E-Mail ☐ Online-Formular	☐ Post ☐ E-Mail ☐ Online-Formular
Zwischennachfrage am			
Einstellungstest am			
Vorstellungsgespräch am			
Vorstellungsgespräch bei			
Ergebnis	☐ Einladung Probearbeiten ☐ Zusage ☐ Absage	☐ Einladung Probearbeiten ☐ Zusage ☐ Absage	☐ Einladung Probearbeiten ☐ Zusage ☐ Absage
Weitere wichtige Infos			

Lisa Muster - Musterstr. 21 – 88123 Musterstadt – Tel. 0123/45678 – muster@e-mail.de

Bewerbung

um einen Ausbildungsplatz als

Kauffrau/mann – Büromanagement

bei

Arbeitgeber
Straße 9
88212 Ravensburg

Foto

Anlagen
Lebenslauf
Zeugnisse
Praktikumsbescheinigungen

Lisa Muster - Musterstr. 21 – 88123 Musterstadt – Tel. 0123/45678 – muster@e-mail.de

Arbeitgeber *(auf korrekte Bezeichnung GmbH etc. achten!!)*
Frau/Herr Vorname Nachname
Straße 9
88212 Ravensburg

TT.MM.JJJJ

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kauffrau/mann - Büromanagement

Sehr geehrte/r Frau/Herr Nachname,

(Von wem habe ich die Information des Ausbildungs-/ Praktikumsplatzes?)
durch die Internetseite Jobbörse bin ich auf ihr Stellenangebot aufmerksam geworden und möchte mich somit bei Ihnen um eine Ausbildung als Kauffrau/mann für Büromanagement für das Jahr 20JJ bewerben.

(Warum bewerbe ich mich? Was bringe ich für den Beruf mit?)
Ich habe sehr großes Interesse an der Arbeit mit Computern. Mir macht es viel Spaß, Texte zu schreiben, Tabellen zu entwerfen oder Power Point Präsentation zu erstellen. In der Schule lernte ich in der fünften Klasse das Schreiben mit dem Zehnfingersystem und in der siebten Klasse das Erstellen von Power Point Präsentationen. Da wir einen landwirtschaftlichen Milchviehbetrieb besitzen, schreibe ich in meiner Freizeit öfters Geschäftsbriefe für meinen Vater. Außerdem interessiere ich mich für die Ausbildung bei Ihnen, da mir im Schulunterricht das Thema Wirtschaftslehre sehr zugesagt hat.

(Welche Stärken habe ich?)
Auf Sorgfalt und Pünktlichkeit achte ich sehr, in der Schule gab es noch keinen Tag, an dem ich zu spät kam. Außerdem arbeite ich sehr gerne im Team, da ich seit drei Jahren in der Jugendkapelle spiele und bald in der aktiven Kapelle mit meinem Saxophon spielen werde. Des Weiteren spiele ich im Sportunterricht sehr oft mit meinen Mitschülern im Team. Ich bin kommunikationsfähig und gehe sehr gerne auf andere Menschen zu. Meiner Meinung nach bin ich eine sehr organisierte Person und lege darauf sehr viel Wert. Bei Präsentationen bereite ich mich akribisch vor, indem ich es vorher genau plane.

(Wo stehe ich gerade?)
Derzeit besuche ich die neunte Klasse der Schule am Schlosspark in Aulendorf, die ich nächstes Jahr mit der Mittleren Reife abschließen werde.

(Warum möchte ich genau in diesen Betrieb?)
Mich hat es sehr angesprochen, dass Sie eine solche Vielfalt von Ausübungsmöglichkeiten anbieten und im Ausbildungsablauf verschiedene Fachbereiche und Ämter eingebunden werden.

Offen gebliebene Fragen und nähere Informationen beantworte ich Ihnen sehr gerne bei einem persönlichen Gespräch. Von meinen Stärken überzeuge ich Sie gerne in einem Praktikum.

Mit freundlichen Grüßen

Lisa Muster - Musterstr. 21 – 88123 Musterstadt – Tel. 0123/45678 – muster@e-mail.de

Lebenslauf

Persönliche Daten

Geburtstag	TT.MM.JJJJ
Geburtsort	Ravensburg
Staatsangehörigkeit	deutsch

Schulische Leistungen

MM/JJJJ – MM/JJJJ	Realschule Muster (voraussichtlich mit Mittlerer Reife MM/JJ)
MM/JJJJ – MM/JJJJ	Grundschule Muster

Praktika

MM/JJJJ – MM/JJJJ	Soziales Praktikum beim Arbeitgeber XY als XYZ
MM/JJJJ	Berufsorientierendes Praktikum bei Arbeitgeber XY als XYZ

Kenntnisse & Interessen

Computerkenntnisse	Word, Power Point, Excel
Sprachkenntnisse	Englisch (Schulkenntnisse)
Führerschein	Mofa
Auszeichnungen	Musikal. Auszeichnungen, Sportauszeichnungen etc.
Engagements/Ehrenamt	
Hobbys	Musizieren, Schwimmen, Freunde treffen

Ort, TT.MM.JJJJ, Unterschrift

Die Bewerbungsmappe

Aufbau und Inhalte deiner Bewerbungsmappe

- ✓ Deckblatt mit Foto
- ✓ Anschreiben
- ✓ Lebenslauf
- ✓ Dritte Seite (nicht zwingend)
- ✓ Zeugnisse
- ✓ Sonstige Unterlagen

Deckblatt

- ✓ Blickfang
- ✓ Wer bewirbt sich wo als was?
- ✓ Gutes Bewerbungsfoto vom Fotografen (kein Passbild), lächeln, Format 4x6 cm

Anschreiben/Motivationsschreiben

- ✓ Bezugnahme auf die Ausschreibung (Woher weiß ich vom Ausbildungsplatz?)
- ✓ Wer bin ich? Was kann ich?
  Bezugnahme auf den Lebenslauf, ohne diesen „herunterzubeten“
  Tätigkeiten und Praktika passend herausstellen
  Interessante Aspekte meines Lebens/meiner Person, die auf die Stelle passen
- ✓ Warum bewerbe ich mich bei der Firma? (die Bewerbung begründen)
  Was sucht der Betrieb?
  Auf den Betrieb eingehen (Produkt-/Dienstleistungbereich, Größe des Betriebs, usw. (siehe Homepage))
- ✓ Weshalb bin ich die/der Richtige für den Betrieb?
- ✓ Schreiben abschließen mit einem Vorschlag zum gegenseitigen Kennenlernen
  (z. B. Praktikumsvorschlag, persönliches Gespräch)

  <u>Regeln in der Übersicht</u>
  - Korrekte Briefform → DIN-Norm
  - AnsprechpartnerIn korrekt benennen
  - Persönliche und freie Formulierung; selbstbewusst schreiben
  - Fasse dich kurz (max. eine DIN-A4-Seite)
  - Formelles einhalten (Schriftgröße, Ränder, ...)
  - Interessanter Stil: Mit „ich“ oder „hiermit“ nur im Einzelfall beginnen
  - Fehlerfrei (gegenlesen lassen)
  - Adresse mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse angeben
  - Aktuelles Datum
  - Unterschrift

  Tipp:
  Lege dein Bewerbungsschreiben auf die Seite und lies es später oder am nächsten Tag nochmals. Lass es von jemand anderem Korrektur lesen.

Lebenslauf

- ✓ Tabellarisch, lückenlos, wahrheitsgemäß, enthält alle relevanten Daten
- ✓ Persönliche Daten
- ✓ Schulbildung/schulische Laufbahn (Monat + Jahr) → lückenlos
- ✓ Praktika
- ✓ Ferienjobs und ehrenamtliche Tätigkeiten
- ✓ Sprachen → nur Grundkenntnisse oder mehr Kenntnisse
- ✓ EDV
- ✓ Sonstige Kenntnisse
- ✓ Führerschein
- ✓ Interessen → nicht „mit Freunden ausgehen“
- ✓ Aktuelles Datum (identisch mit Datum auf Anschreiben)
- ✓ Unterschrift

Dritte Seite (→ nicht zwingend)

- ✓ Was habe ich noch zu bieten?
  → Zusätzliche Informationen an Arbeitgeber (Arbeitgeber muss neugierig sein)
- ✓ Motivation zu meiner Bewerbung
- ✓ Argumente zu meiner Einstellung (max. 15 Zeilen)

Anlagen

- ✓ Prüfen, welche Anlagen nötig und wichtig sind. Genannte Anlagen liegen bei (ordentliche Kopien, keine Verschmutzungen, keine Knicke/Eselsohren, gut leserlich, …).
- ✓ Zeugnisse, Praktika, Zertifikate, Nachweise über Engagements, …

Briefumschlag, Papier, Mappe

- ✓ Erster Eindruck des Briefumschlags zählt (Korrekte Adresse und Absender)
- ✓ Großer kartonierter Umschlag
- ✓ Clip-Mappe (Material, ohne Fettflecken, Gerüche, …)
- ✓ Papierart: Weißes und dickeres Papier
- ✓ Korrekte Anschrift (komplette Anschrift mit Ansprechpartner)
- ✓ Korrekter Absender
- ✓ Ausreichend frankiert

Beachte:
Häufig laufen Bewerbungen heutzutage online ab – auf die Vorgaben der Firma achten.
Die einzelnen Unterlagen in einem PDF-Dokument zusammenfassen und versenden.

Abschließende Tipps

- ✓ Aufgelockert, individuell
- ✓ Eigenes Layout
- ✓ Den Unterlagen ein persönliches „Gesicht“ geben, Farben verwenden z. B. Farben des Firmenlogos, passende Bilder oder Grafiken einfügen → eher bei kreativen Berufen
- ✓ Professionelles Bewerbungsfoto
- ✓ Rechtschreibung!
- ✓ Mappe verwenden
- ✓ Dokumente sauber, knitter-flecken-frei, in richtiger Reihenfolge ablegen

Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs

Name: _____ Klasse: _____ Datum: _____

Der erste Eindruck ist oftmals sehr prägend. Damit du beim Bewerbungsgespräch einen guten Eindruck hinterlässt, solltest du auf einige Dinge achten. Mithilfe dieser Checkliste kannst du dich gut vorbereiten.
Übe dein Notiertes mit einem Partner.

Bereich	Beschreibungen/Beispielsätze
Auftreten	Notiere und übe, auf was du bzgl. deiner Körperhaltung, deines Blickkontakts, … achten möchtest.
Gesprächsführung	Notiere und übe, wie du dich beim Gespräch verhalten möchtest. (Redefluss, ausreden lassen, Notizen machen, eigene Fragen, …)

Bereich	Beschreibungen/Beispielsätze
Argumentieren	Notiere und übe, wie du auf die Argumente deines Gegenübers eingehen möchtest.
Realistische Forderungen/ Fragen stellen	Notiere und übe: Was kann/darf ich erwarten? Kann meine Frage überhaupt beantwortet werden?
Meine Erscheinung	Notiere und realisiere: Kleidung, Frisur, Auftreten, … Wie wirkst du auf andere? Probiere dich aus und höre auf die Rückmeldungen.

Fragen im Bewerbungsgespräch und ihre Bedeutung

Name: _____ Klasse: _____ Datum: _____

Lies dir die Frage und ihre Bedeutung aufmerksam durch.
Notiere dann deine möglichen Antworten.

Frage im Bewerbungsgespräch	**Bedeutung: Mit dieser Frage möchte der Betrieb herausfinden…**
1. Schildern Sie uns doch kurz, was Sie bisher gemacht haben. Erzählen Sie uns etwas über sich.	… ob du deinen Lebenslauf verständlich und interessant darstellen kannst.

2. Warum haben Sie sich bei uns beworben?	… ob du dich gut über den Betrieb informiert oder nur irgendeinen Ausbildungsplatz gesucht hast.

3. Warum haben Sie sich für diesen Ausbildungsberuf entschieden?	… ob du dich gut über die Ausbildung informiert hast und wirklich motiviert bist.

Frage im Bewerbungsgespräch	**Bedeutung: Mit dieser Frage möchte der Betrieb herausfinden…**
4. Wo liegen Ihre Stärken?	… ob du dich gut einschätzen kannst und ob deine Stärken zum Beruf passen.

5. Welche Schwächen haben Sie?	… wie ehrlich du bist und wie du auf unangenehme Fragen reagiert.

6. Wieso sollten wir gerade Ihnen den Ausbildungsplatz geben?	… wie du dich deiner Meinung nach von anderen Bewerbern unterscheidest.

7. Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Welche Hobbys haben Sie?	… ob deine Freizeitaktivitäten zum Beruf passen und ob du einen Ausgleich hast.

8. Was sind Ihre Lieblingsfächer?	… ob du Interesse für die Fächer zeigst, die für den Beruf wichtig sind.

Frage im Bewerbungsgespräch	**Bedeutung: Mit dieser Frage möchte der Betrieb herausfinden…**
9. Was machen Sie, wenn Sie diesen Ausbildungsplatz nicht bekommen?	… wie du mit Rückschlägen umgehst und ob du eine Alternative hast.

10. Wie sehen Sie Ihre berufliche Zukunft?	… ob du längerfristig Interesse an diesem Beruf und dem Betrieb hast.

11. Haben Sie noch Fragen?	… wie gut du dich auf das Gespräch vorbereitet hast und ob du gut aufgepasst hast. Du solltest Fragen stellen, aber keine, deren Antwort du im Laufe dieses Vorstellungsgesprächs erfahren hast.

Weitere Fragen zur Gesprächsvorbereitung

Fragen zu Beginn des Bewerbungsgesprächs

- ✓ Haben Sie problemlos hierher gefunden?
- ✓ Wie war Ihre Anreise?
- ✓ Welchen ersten Eindruck macht das Unternehmen auf Sie?
- ✓ Haben Sie sich gut auf das Bewerbungsgespräch vorbereitet?
- ✓ Dürfen wir Ihnen einen Platz anbieten?
- ✓ Möchten Sie etwas trinken?

Fragen zur Persönlichkeit

- ✓ Welche Charaktereigenschaften (Stärken und Schwächen) zeichnen Sie aus?
- ✓ Welche Charaktereigenschaften (Stärken und Schwächen) würden Sie gerne verändern?
- ✓ Bei welcher Kritik wurden Sie nachdenklich und dachten darüber nach, etwas zu verändern?
- ✓ Wie gehen Sie mit ungerechtfertigter Kritik um?
- ✓ Wie ist Ihr Umgang mit gerechtfertigter Kritik?
- ✓ Fällt es Ihnen eher leicht oder schwer, Fehler einzugestehen?
- ✓ Wie würden Sie bei einem Fehler in Ihrer Arbeit, der einen Kunden sehr verärgert hat, vorgehen?
- ✓ Beschreiben Sie beispielhaft, wie Sie in der Vergangenheit mit Fehlern in der Schule oder im Privatleben umgegangen sind.
- ✓ Wie treffen Sie Entscheidungen?
- ✓ Wie gehen Sie mit unerwarteten Schwierigkeiten um?
- ✓ Schildern Sie an Beispielen, wie Sie sich im Berufsalltag gegen die Meinungen von Vorgesetzten und Kollegen durchgesetzt haben!
- ✓ Wie verhalten Sie sich in stressigen Situationen?
- ✓ In welchen Situationen verlieren Sie die Beherrschung und werden laut?
- ✓ Wie werden Sie von anderen Personen eingeschätzt?
- ✓ Was mögen andere Personen besonders an Ihnen, und was nicht?
- ✓ Wie überzeugen Sie andere Personen?
- ✓ Welche Ziele verfolgen Sie im privaten Bereich?

Fragen zur Stelle

- ✓ Warum bewerben Sie sich bei uns?
- ✓ Was interessiert Sie an der ausgeschriebenen Stelle am meisten?
- ✓ Inwieweit erfüllen Sie die Stellenanforderungen?
- ✓ Inwieweit werden Ihnen Ihre Stärken bei der Bewältigung der neuen Aufgaben helfen?
- ✓ Welche fachlichen Gründe sprechen gegen Sie?

Fragen zum Unternehmen

- ✓ Welche Informationen besitzen Sie über unser Unternehmen?
- ✓ Welche unserer Dienstleistungen bzw. Produkte sind für Sie besonders interessant – und warum?
- ✓ Was ist bei unserem Unternehmen besser als bei anderen?
- ✓ Welche Ansprüche haben Sie an ein neues Unternehmen?
- ✓ Warum wollen Sie unbedingt zu uns?

Fragen zur Schulzeit

- ✓ Welche Lieblingsfächer hatten Sie?
- ✓ In welchen Fächern waren Sie nicht so gut? Warum?
- ✓ Haben Sie sich in der Schule wohl gefühlt? Warum?/Warum nicht?
- ✓ Warum sind Sie sitzen geblieben?
- ✓ Haben Sie vor, weiter auf die Schule zu gehen und den Realschulabschluss/das Abitur zumachen?
- ✓ Warum haben Sie nicht studiert? Wollen Sie noch studieren?
- ✓ Wie kamen Sie mit Lehrkräften und Mitschülern/Mitschülerinnen aus?
- ✓ An welchen Projekten in der Schule haben Sie mitgewirkt?
- ✓ Wie würden Sie Ihren Arbeits- und Lernstil als SchülerIn beschreiben?
- ✓ Wie haben Sie sich auf Klausuren und Prüfungen vorbereitet?
- ✓ Lagen Ihre Stärken mehr im schriftlichen, mündlichen oder praktischen Bereich?
- ✓ Was nehmen Sie aus der Schule für Ihr berufliches Leben mit?

Fragen zur Arbeits- und Berufseinstellung

- ✓ Wie packen Sie eine komplizierte Arbeitsaufgabe an?
- ✓ Welche Methoden und Techniken haben Sie, um Ideen zu entwickeln und Aufgaben zu lösen?
- ✓ Wo möchten Sie beruflich in fünf Jahren stehen?
- ✓ Welche beruflichen Ziele haben Sie?
- ✓ Nennen Sie Ihre bisherigen größten Erfolge und Misserfolge im Leben!
- ✓ Auf welche Eigenschaften legen Sie im Berufsleben am meisten Wert?
- ✓ Was bedeutet für Sie beruflicher Erfolg?
- ✓ Wie würden Sie mit beruflichen Rückschlägen umgehen?
- ✓ Welche Maßnahmen würden Sie ergreifen, wenn Sie unzufrieden im Job sind?

Fragen zur Zusammenarbeit

- ✓ Wie wichtig ist Ihnen Teamarbeit? Was verstehen Sie darunter?
- ✓ Haben Sie bereits Erfahrung mit Teamarbeit und wenn ja, welche?
- ✓ Welche Eigenschaften muss ein gutes Team für Sie haben?
- ✓ Welche Vor- und Nachteile sehen Sie bei der Teamarbeit?
- ✓ Wie war Ihr Verhältnis zu Ihren Lehrern/Lehrerinnen?
- ✓ Wie haben Sie Streitigkeiten und Differenzen mit Mitschülern/Mitschülerinnen und Lehrkräften ausgetragen?
- ✓ Was ist Ihnen beim Betriebsklima besonders wichtig?
- ✓ Mussten Sie in der Schule oder in Ihrer Freizeit schon Aufgaben anderer übernehmen?
- ✓ Welche Eigenschaften schätzen Sie bei MitschülernInnen und Lehrkräften?
- ✓ Was unternehmen Sie, wenn es mit einem Mitschüler/einer Mitschülerin bzw. MitarbeiterIn nicht so klappt?
- ✓ Wie würden Sie sich gegen Mobbing wehren?
- ✓ Was halten Sie von regelmäßigen Beurteilungsgesprächen und Vorgesetztenbewertungen?
- ✓ Was macht eine gute Führungskraft aus?
- ✓ Wie gehen Sie mit Kollegen/Kolleginnen um, die in einer schweren privaten Krise stecken?
- ✓ Welche Rolle übernehmen Sie im Team?

Fragen zur Person

- ✓ Welche Hobbys haben Sie?
- ✓ In welchen Vereinen sind Sie engagiert?
- ✓ Fühlen Sie sich der kommenden Aufgabe physisch und psychisch gewachsen?

Fragen am Ende des Bewerbungsgesprächs

- ✓ Nennen Sie abschließend fünf Punkte, warum Sie der richtige Kandidat sind!
- ✓ Welche wichtigen Fragen sind für Sie noch unbeantwortet?
- ✓ Wie hat Ihnen das Bewerbungsgespräch gefallen, haben Sie irgendwelche Kritikpunkte?
- ✓ Sind Sie mit dem Verlauf des Bewerbungsgesprächs zufrieden, oder hat Ihnen etwas nicht gefallen?
- ✓ Haben Sie sich im Bewerbungsgespräch so darstellen können, wie Sie es gewollt haben?
- ✓ Aus welchen Gründen meinen Sie, haben Sie uns im Bewerbungsgespräch überzeugt?
- ✓ Was würden Sie im nächsten Bewerbungsgespräch gerne besser machen?
- ✓ Wann stehen Ihre nächsten Bewerbungsgespräche an?
- ✓ Wann könnten Sie sich frühestens entscheiden, die Stelle anzunehmen?

Bereite eigene Fragen zum Ausbildungsberuf/Unternehmen/zur Tätigkeit vor, die du am Ende des Gesprächs stellen kannst. Dies zeigt Interesse.

E-Mail- und Online-Bewerbung

Elektronische Bewerbungen per **E-Mail** oder **Online-Portale** sind mittlerweile Standard. Die Unternehmen sparen dadurch Zeit und Geld, da sie die eingegangenen Infos mit weniger Aufwand bearbeiten können.

Bewerbung per E-Mail

- ✓ Wähle eine seriöse E-Mail-Adresse, die aus deinem Vor- und Nachnamen besteht
- ✓ Wähle eine passende Betreffzeile z. B. Bewerbung um eine Ausbildung zum Bankkaufmann
- ✓ Schreibe deine Bewerbung immer an die für Bewerbungen zuständige Person, nicht an die allgemeine E-Post-Adresse
- ✓ Beginne den Text mit der Anrede des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin
- ✓ Scanne Zeugnisse, Quali-Pässe und deine Unterschrift in guter Auflösung ein
- ✓ Verwende bei den Anhängen Dateien wie .pdf, .doc, .jpeg
- ✓ Zur besseren Zuordnung bezeichne deine Dateien am besten mit deinem Namen (Peter_Müller_Bewerbung_Bankkaufmann.pdf)
- ✓ Versende maximal zwei Anhänge. Schicke z. B. alle Zeugnisseiten in einer Datei. Bündele am besten deine Dokumente per PDF.
- ✓ Schreibe die Bewerbungen genauso sorgfältig wie die herkömmliche Bewerbung.
- ✓ Das Textfeld in der E-Mail könnte zum Beispiel so aussehen:

> Sehr geehrter Herr Mustermann,
>
> im Anhang erhalten Sie meine Unterlagen und Zeugnisse für die Bewerbung um eine Ausbildung zum Bankkaufmann.
>
> Ich freue mich auf eine Nachricht von Ihnen.
>
> Mit freundlichen Grüßen,
> Peter Müller

Online-Bewerbungen

- ✓ In der Regel musst du dich zuerst auf einem Bewerbungsportal mit deiner E-Mail-Adresse anmelden.
- ✓ Danach werden oft die persönlichen Daten wie Name, Anschrift und Geburtsdatum abgefragt.
- ✓ Oft müssen Qualifikationen in einem vorgegebenen Niveaubereich eingeordnet werden (z. B. Grundkenntnisse, gute/sehr gute Kenntnisse). Schätze deine Fähigkeiten richtig ein!
- ✓ Danach müssen die Dateien per Upload-Button auf einen Firmenserver hochgeladen werden.
- ✓ Dein Bewerbungsanschreiben solltest du in ein spezielles Freifeld kopieren.
- ✓ Zum Schluss gehst du deine Angaben noch einmal durch und druckst sie, falls möglich, aus.

Sicherer Umgang mit elektronischen Daten

Um dich **per E-Mail oder über ein Online-Portal zu bewerben**, benötigst du alle deine Unterlagen (Zeugnisse, Quali-Pässe, Lebenslauf und dein Bewerbungsanschreiben) in elektronischer Form. Beachte, dass es oft nicht ausreicht, die Daten auf dem Computer zu speichern. Du solltest, falls dein Computer kaputt geht oder von einem Virus belastet wird, deine Daten zusätzlich auf einem Wechseldatenträger (USB-Stick) oder Ähnlichem speichern.

Beachte diese Infos, um deine digitalen Dokumente vor dem Zugriff fremder Personen zu schützen:

Damit deine Daten sicher auf einem Wechseldatenträger gespeichert werden, solltest du deinen USB-Stick vor einen unbefugten Zugriff schützen.

1. **Möglichkeit: Hardware-gesicherte USB-Sticks benutzen**
   Beim ersten Gebrauch wird man aufgefordert, ein Passwort zu erstellen. Dieses Passwort wird danach bei jedem Zugriff abgefragt. Je nach Modell werden die Daten nach mehrmaliger Eingabe eines falschen Passworts unwiderruflich gelöscht.

2. **Möglichkeit: Software SecureStick benutzen**
   Über den Download http://www.withopf.com/tools/securstick/ und dem Entpacken der Datei auf dem USB-Stick kann ein verschlüsselter Bereich für die Daten auf dem USB-Stick angelegt werden. Dieser Bereich ist wiederum mit einem Passwort geschützt.

Was muss grundsätzlich beachtet werden?

- ✓ Bewahre deinen USB-Stick an einem sicheren Ort auf.
- ✓ Verwende ein sicheres Passwort (mindestens 8-stellig, Mischung aus Groß- und Kleinschreibung, Ziffern und Sonderzeichen, nicht immer das gleiche, regelmäßig ändern). Ein Passwort sollte nicht leicht zu erraten sein (also nicht der Name eines Haustieres, ein Spitzname oder ähnliches). Merksätze können dabei helfen, die Passwörter nicht zu vergessen (Bsp.:"Morgens stehe ich auf und putze meine Zähne." das Passwort "Ms1a&pmZ")
- ✓ Sage dein Passwort niemandem weiter.