

Ihr Homeoffice-Auftrag für Donnerstag, den 12.09.2024

1. Finden Sie ein Stellenangebot, das auf Ihre Interessen und Fähigkeiten passt.
 - Besuchen Sie die [Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit](#) und suchen Sie auch auf anderen Jobportalen wie Stepstone, Xing und LinkedIn.

2. Schreiben Sie drei Kompetenzen aus dem Stellenangebot auf und begründen Sie die Kompetenz mit einem Beispiel aus Ihrer eigenen Erfahrung.
 - Lesen Sie dazu die Liste der Schlüsselkompetenzen. (PDF "Kompetenzliste" in der Email mit dem Homeoffice-Auftrag)

3. Achtung: Diese Aufgabe ist nur für Teilnehmende, die länger als 4 Wochen im Kurs sind: Schreiben Sie ein Bewerbungsanschreiben.
 1. Lesen Sie Anleitungen und Beispiele für Bewerbungsschreiben, z.B. auf [Karrierebibel, die-bewerbungsschreiber](#) oder [Indeed](#).
 2. Strukturieren Sie Ihr Anschreiben in folgende Abschnitte:
 - **Einleitung:** Stellen Sie sich kurz vor und nennen Sie die Stelle, auf die Sie sich bewerben.
 - **Hauptteil:** Beschreiben Sie Ihre relevanten Erfahrungen und Kompetenzen.
 - **Schlussteil:** Erklären Sie, warum Sie sich für die Stelle interessieren und wie Sie zum Unternehmen beitragen können.
 3. Das Anschreiben muss nicht perfekt sein. Es ist wichtig, dass Sie üben, sich über einen möglichen Arbeitgeber zu informieren und Ihre Fähigkeiten in Worte zu fassen. Wir werden darüber am Freitag in der Sprachförderung sprechen.

Auf den nächsten Seiten finden Sie noch Hilfsmittel wie Wörterbücher und Beispiele für Ihr Anschreiben. Nutzen Sie die Hilfsmittel, um Wörter zu verstehen und Ihre Gedanken besser auf Deutsch zu formulieren:

[dwds.de](#) – Digitales Wörterbuch der deutschen Sprache: Erklärungen von Wortbedeutungen und Beispiele

[klexikon.de](#) - Lexikon, das viele Wörter in einfacher Sprache erklären kann.

Wichtige Tipps und Beispiele für das Verfassen eines Bewerbungsansprechens

Karrierebibel, die-bewerbungsschreiber oder Indeed

1. **Individualität** - Passen Sie jedes Anschreiben an die Stelle und das Unternehmen an.
 1. **Beispiel 1:** "Ihre innovative Marketingstrategie spricht mich besonders an."
 2. **Beispiel 2:** "Ihre Stellenanzeige hat mein Interesse geweckt, weil ich umfangreiche Erfahrung im Projektmanagement habe."
 3. **Beispiel 3:** "Ich bin überzeugt, dass meine Fähigkeiten im IT-Support perfekt zu Ihrem Unternehmen passen."
2. **Klarheit und Prägnanz** - Halten Sie das Anschreiben kurz und prägnant.
 1. **Beispiel 1:** "Ich habe fünf Jahre Erfahrung in der Softwareentwicklung."
 2. **Beispiel 2:** "Meine Stärken liegen in der Teamarbeit und Problemlösung."
 3. **Beispiel 3:** "Ich bin flexibel und belastbar."
3. **Struktur** - Nutzen Sie eine klare Struktur: Einleitung, Hauptteil, Schluss.
 1. **Beispiel 1:** "In der Einleitung stelle ich mich kurz vor und nenne die Stelle, auf die ich mich bewerbe."
 2. **Beispiel 2:** "Im Hauptteil beschreibe ich meine relevanten Erfahrungen und Kompetenzen."
 3. **Beispiel 3:** "Im Schlussteil erkläre ich meine Motivation und wie ich zum Unternehmen beitragen kann."
4. **Rechtschreibung und Grammatik** - Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik.
 1. **Beispiel 1:** "Ich überprüfe mein Anschreiben sorgfältig auf Rechtschreibfehler."
 2. **Beispiel 2:** "Ich lasse mein Anschreiben von einer anderen Person gegenlesen, um Fehler zu vermeiden."
 3. **Beispiel 3:** "Ich nutze Rechtschreibprogramme zur zusätzlichen Kontrolle."
5. **Beispiele** - Verwenden Sie konkrete Beispiele für Ihre Kompetenzen.
 1. **Beispiel 1:** "Während meiner Tätigkeit bei XYZ habe ich erfolgreich ein Projekt geleitet, das die Effizienz um 20% steigerte."
 2. **Beispiel 2:** "In meiner letzten Position habe ich die Verkaufszahlen um 15% erhöht."
 3. **Beispiel 3:** "Ich habe mehrere Schulungen im Bereich Kundenservice absolviert und erfolgreich angewendet."

6. **Motivation** - Zeigen Sie Ihre Motivation und Ihr Interesse.

1. **Beispiel 1:** "Ich bin begeistert von der Möglichkeit, in Ihrem Unternehmen zu arbeiten und meine Fähigkeiten einzubringen."
2. **Beispiel 2:** "Ihre Unternehmenskultur spricht mich sehr an und motiviert mich, Teil Ihres Teams zu werden."
3. **Beispiel 3:** "Ich möchte meine Kenntnisse und Erfahrungen in Ihrem innovativen Team weiterentwickeln."

7. **Positive Sprache** - Verwenden Sie positive Formulierungen.

1. **Beispiel 1:** "Ich freue mich darauf, neue Herausforderungen anzunehmen und meine Fähigkeiten weiter auszubauen."
2. **Beispiel 2:** "Ich bin motiviert, meine Kenntnisse kontinuierlich zu erweitern und anzuwenden."
3. **Beispiel 3:** "Ich bin überzeugt, dass ich einen wertvollen Beitrag zu Ihrem Unternehmen leisten kann."

8. **Unternehmensbezug** - Zeigen Sie, dass Sie sich mit dem Unternehmen auseinandergesetzt haben.

1. **Beispiel 1:** "Ihre nachhaltigen Projekte im Bereich erneuerbare Energien haben mich besonders beeindruckt."
2. **Beispiel 2:** "Ich schätze Ihre internationale Ausrichtung und die damit verbundenen Möglichkeiten."
3. **Beispiel 3:** "Ihre Innovationskraft und Ihre zukunftsorientierten Projekte passen perfekt zu meinen beruflichen Zielen."

9. **Aktive Sprache** - Nutzen Sie aktive Verben.

1. **Beispiel 1:** "Ich habe erfolgreich ein Team von zehn Personen geleitet und motiviert."
2. **Beispiel 2:** "Ich habe die Effizienz der Prozesse um 30% verbessert und neue Standards eingeführt."
3. **Beispiel 3:** "Ich habe innovative Marketingstrategien entwickelt und umgesetzt."

10. **Kontaktinformationen** - Stellen Sie sicher, dass Ihre Kontaktdaten korrekt sind.

1. **Beispiel 1:** "Sie erreichen mich jederzeit unter meiner E-Mail-Adresse: [Ihre E-Mail-Adresse]."
2. **Beispiel 2:** "Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne telefonisch unter [Ihre Telefonnummer] zur Verfügung."
3. **Beispiel 3:** "Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und stehe für ein persönliches Gespräch bereit."