

# CURRICULUM - ZEP digital Modul 4 – Bewerbung

## 1. Struktureller (oder bildungspolitischer) Rahmen

Der Projektauftrag, im Rahmen dessen das Projekt ZEP – Zugänge zu höherer Bildung und Entwicklung von Perspektiven“ eingereicht wurde, zielt darauf ab, einen Beitrag zum Abbau von strukturellen Bildungsungleichheiten und zur Höherqualifikation zu leisten, indem für benachteiligte und von Marginalisierung bedrohte Gruppen der Übergang vom Pflichtschulabschluss zu weiterführender allgemeiner und beruflicher Bildung verbessert wird. Dazu sollen für die Teilnehmenden kostenlose modellhafte modulare Angebote entwickelt und erprobt werden, die Übergänge vom PSA zu weiterführender allgemeiner und beruflicher Bildung der Sekundarstufe II und in Berufsfelder ermöglichen. Besonderes Augenmerk kommt dabei der Entwicklung und Umsetzung von methodisch-didaktischen Ansätzen zu, die zeitgemäße Inhalte und partizipative Lernprozesse in den Mittelpunkt stellen, vorhandene Potentiale und mitgebrachte Kompetenzen berücksichtigen und individuelle Lernmöglichkeiten unter Nutzung digitaler Medien bieten.

Digitalisierung und die kompetente Nutzung digitaler Medien stellen einen Schwerpunkt dar und werden immer wichtiger, um Teilhabe an der Gesellschaft allgemein und speziell auch an Bildungsangeboten zu ermöglichen. Dieser Entwicklung tragen verschiedene Initiativen der letzten Jahre Rechnung. Im schulischen Bereich wurde für die Sekundarstufe I mit dem Schuljahr 2018/2019 die verbindliche Übung „Digitale Grundbildung“ auf Basis des Lehrplans für digitale Grundbildung eingeführt.

[https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblAuth/BGBLA\\_2018\\_II\\_71/BGBLA\\_2018\\_II\\_71.html](https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblAuth/BGBLA_2018_II_71/BGBLA_2018_II_71.html)

Mit DigComp 2.2 AT ([https://www.fit4internet.at/media/digcomp\\_2\\_2\\_at\\_barrierefrei\\_v14\\_pdf](https://www.fit4internet.at/media/digcomp_2_2_at_barrierefrei_v14_pdf)) wurde ein digitales Kompetenzmodell entwickelt, das die Förderung digitaler Alltagskompetenzen bei Erwachsenen unterstützen soll.

Im erwachsenengemäßen Pflichtschulabschluss werden digitale Kompetenzen als Querschnittsmaterie behandelt, ein eigenes Kompetenzfeld „Digitale Grundbildung“ gibt es in diesem Angebot derzeit nicht. Erwachsenen, die den Pflichtschulabschluss im Regelschulsystem erworben haben, stand ein derartiges Angebot ebenso wenig zur Verfügung.

Spezifische Angebote zum Erwerb und Ausbau digitaler Kompetenzen für Erwachsene mit maximal Pflichtschulabschluss können dazu beitragen, diese Lücke zu schließen und Übergänge in weiterführende allgemeine oder berufliche Bildung zu unterstützen.

## 2. Allgemeines Bildungsziel

Die Übergangsmodule im Bereich Digitale Kompetenz haben zum Ziel, erwachsenen Lernenden den Erwerb jener grundlegenden digitalen Kompetenzen zu ermöglichen, die sie benötigen, um Übergänge vom Pflichtschulabschluss in weiterführende allgemeine und berufliche Bildung der Sekundarstufe II und in Berufsfelder erfolgreich zu gestalten. Die Inhalte der Module decken die Kompetenzbereiche des

ZEP

Zugang zu höherer Bildung & Entwicklung von Perspektiven



Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung

Lehrplans für digitale Grundbildung ab. Dabei werden mitgebrachte Kompetenzen berücksichtigt und individuelle Lernmöglichkeiten unter Nutzung digitaler Medien geboten.

### 3. Spezifisches Bildungsziel

Das Modul „Digitale Kompetenzen – Bewerbung“ hat folgende Ziele:

Nach Absolvierung des Moduls

- haben die Lernenden Kenntnisse in Office Anwendungen (MS Office oder Libre Office), die es ihnen ermöglichen, selbständig Bewerbungsunterlagen zu erstellen
- kennen die Lernenden Plattformen zur Jobsuche und können auf diesen Plattformen navigieren und zielgerichtet suchen
- können die Lernenden online Stellenangebote auffinden, mit den eigenen Fähigkeiten und Interessen in Beziehung setzen und für sie geeignete Angebote herausfiltern
- können die Lernenden aussagekräftige, auf das jeweilige Stellenangebot abgestimmte Bewerbungsunterlagen digital erstellen
- können die Lernenden Bewerbungsunterlagen systematisch und gut auffindbar auf dem eigenen Gerät speichern
- können die Lernenden Bewerbungen digital versenden oder Bewerbungsunterlagen online hochladen

### Lernfelder und Deskriptoren

Das Modul „Digitale Kompetenzen – Bewerbung“ gliedert sich in 9 Lernfelder, deren Inhalte über Deskriptoren konkretisiert werden.

#### Lernfeld Computergrundlagen- Grundlagen zur Verwendung von Bildschirm, Maus und Tastatur

Deskriptoren:

- Die Lernenden können einen Computer hoch- und herunterfahren.
- Die Lernenden kennen wichtige Desktop Symbole.
- Die Lernenden kennen die Taskleiste und ihre Funktionen.
- Die Lernenden kennen wichtige Shortcuts und können diese verwenden.

#### Lernfeld Grundlagen Office Anwendungen

Deskriptoren:

- Die Lernenden kennen wesentliche Funktionen in MS Word oder Libre Office Writer.
- Die Lernenden können Dokumente in MS Word oder Libre Office Writer erstellen und speichern.

ZEP

Zugang zu höherer Bildung & Entwicklung von Perspektiven



Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung

- Die Lernenden können Formatierungen in Texten vornehmen.
- Die Lernenden können Vorlagen (insbesondere Lebenslauf) bearbeiten.

### **Lernfeld Speichern und Speichermedien**

Deskriptoren:

- Die Lernenden können Dateien in unterschiedlichen Formaten (Word/Writer, PDF, Bilddatei, Tabellen) abspeichern.
- Die Lernenden können Dateien systematisch (Ordnerstruktur) abspeichern.
- Die Lernenden kennen unterschiedliche Speichermedien und können diese verwenden.
- Die Lernenden können gespeicherte Dateien wieder auffinden und aufrufen.

### **Lernfeld Mailaccount / Mailerstellung / Mailempfang bzw. -versand / Anhänge**

Deskriptoren:

- Die Lernenden können einen Mailaccount anlegen.
- Die Lernenden können eingehende Mails lesen, beantworten und sichern.
- Die Lernenden können Anhänge in eingehenden Mails lesen und sichern.
- Die Lernenden können neue Nachrichten erstellen und versenden.
- Die Lernenden können einen Mailanhang erstellen und versenden.

### **Lernfeld Online Recherche zum Thema Bewerbung**

Deskriptoren:

- Die Lernenden kennen Plattformen für die Recherche zum Thema Bewerbung
- Die Lernenden können diese Plattformen eigenständig online auffinden und einsteigen
- Die Lernenden können auf den Plattformen navigieren und zielgerichtet Informationen auffinden

### **Lernfeld Stellenausschreibungen**

Deskriptoren:

- Die Lernenden können Stellenausschreibungen lesen und „Codes“ erkennen
- Die Lernenden können Stellenausschreibungen in Beziehung zu den eigenen Fähigkeiten, Voraussetzungen und Interessen setzen und geeignete Stellenausschreibungen auswählen
- Die Lernenden können gezielt Stellenausschreibungen suchen, die ihrem Profil entsprechen

### **Lernfeld Lebenslauf erstellen**

Deskriptoren:

- Die Lernenden wissen, wie ein Lebenslauf inhaltlich und formal aufgebaut sein soll

ZEP

Zugang zu höherer Bildung & Entwicklung von Perspektiven



Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung

- Die Lernenden können geeignete Vorlagen für einen Lebenslauf auffinden und herunterladen
- Die Lernenden können die Vorlagen bearbeiten (Inhalte, Foto einfügen) und speichern
- Die Lernenden können einen aussagekräftigen Lebenslauf erstellen und speichern

### **Lernfeld Bewerbung erstellen**

Deskriptoren:

- Die kennen die Bestandteile einer aussagekräftigen Bewerbung (Motivations schreiben, Lebenslauf, Beilagen/Nachweise)
- Die Lernenden können ein auf die jeweilige Stellenausschreibung abgestimmtes Motivations schreiben erstellen und speichern
- Die Lernenden können aus der Stellenausschreibung ableiten, welche Beilagen/Nachweise erforderlich sind und diese erstellen/digital verfügbar machen

### **Lernfeld Online Bewerbung**

Deskriptoren:

- Die Lernenden kennen exemplarische online Bewerbungsportale / Firmenportale und deren Aufbau
- Die Lernenden wissen, worauf bei online Bewerbungen besonders zu achten ist
- Die Lernenden können Bewerbungen in standardisierten online Portalen erstellen und abgeben
- Die Lernenden können Bewerbungen per E-Mail erstellen und abgeben

## **4. Methodisch-didaktische Grundsätze**

Das Modul „Digitale Kompetenzen – Bewerbung“ folgt (wie alle im Projekt entwickelten Module zum Thema digitale Kompetenzen) einem Blended Learning Ansatz. In der Modul umsetzung werden das Lernen in Präsenzveranstaltungen und asynchrones, selbstgesteuertes Lernen verbunden. Richtlinie für die Aufteilung der insgesamt 60 Unterrichtseinheiten eines Moduls auf Präsenzlernen und asynchrones Lernen ist 50:50.

Die Präsenz muss aber nicht zwangsläufig physisch sein, sondern kann auch virtuell hergestellt werden, beispielsweise in Online-Kurseinheiten oder Online-Sprechstunden. Diese Form der „virtuellen Präsenz“ ermöglicht(e) eine Umsetzung der Module auch in den Lockdown-Phasen der Corona-Pandemie 2020 und 2021.

Für die asynchronen Anteile der Module wurde eine Online Lernplattform entwickelt: <https://zepdigital.wordpress.com/>

Die Struktur der Lernplattform orientiert sich an den Kompetenzbereichen des Lehrplans für digitale Grundbildung. Zu den einzelnen Bereichen kann Grundwissen erworben und über digitale Übungen, beispielsweise in Form von Learning Apps oder Learning Snacks, gefestigt werden. Die Plattform enthält auch ein Reflexionstool, das zur Selbsteinschätzung der vorhandenen digitalen Kompetenzen der

Lernenden genutzt werden kann. Dieses methodisch-didaktische Konzept erfüllt die Anforderungen des Aufrufs, zeitgemäße Inhalte und partizipative Lernprozesse in den Mittelpunkt zu stellen, vorhandene Potentiale und mitgebrachte Kompetenzen zu berücksichtigen und individuelle Lernmöglichkeiten unter Nutzung digitaler Medien zu bieten.

ZEP  
Zugang zu höherer Bildung & Entwicklung von Perspektiven



Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung

**Umsetzungsvorschlag in einem Blended-Learning Setting mit 30 UE Präsenz bzw. Online Gruppenangebot + 30 UE asynchrones Lernen (Eigenarbeit/Vertiefung online)**

Lernfeld und Konkretisierungen	Thema	Inhalte/Methoden Präsenz bzw. Online Gruppe über ZOOM (3 UE)	Inhalte/Methoden Online – Eigenarbeit bzw. Vertiefung im Online Coaching (3 UE)
<p>1. Computer Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlegende Funktionen von Bildschirm, Maus und Tastatur kennen und anwenden</li> </ul>	<p>Was unterscheidet einen Monitor und ein Touchscreen?            Wie funktionieren Monitor und Touchscreen?            Wie funktioniert eine Maus?            Was kann ich mit einer Maus machen?            Welche Funktionen hat eine Tastatur?            Welche wichtigen Tastenkombinationen gibt es auf einer Tastatur?</p>	<p>Grundinformationen zu Monitor, Maus und Tastatur gemeinsam erarbeiten – ZEP Plattform            Wichtige Tastaturkürzel gemeinsam besprechen und ausprobieren  <a href="https://www.easy4me.info/microsoft-office-20072010/modul-3/">https://www.easy4me.info/microsoft-office-20072010/modul-3/</a>            Einfache Übungen zur Verwendung der Maus und der Tastatur</p>	<p>Wiederholung Arbeitsblatt M5_A1            Learning Snack: Einführung Tastatur – ZEP Plattform            Übung Tastatur kennenlernen – Learning APP – ZEP Plattform            Arbeitsblatt M5_A2 – Tastatur            Tastaturtraining – APP oder eigene Materialien            Übungen zum Tastaturtraining mit Tipptrainer</p> <p>Tastaturtrainingsprogramme (kostenlos)  <a href="https://www.tipp10.com/de">https://www.tipp10.com/de</a></p> <p><a href="http://www.keyboarding.eu">www.keyboarding.eu</a></p>
<p>2. Grundlagen Office Anwendungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokument in Word /LO öffnen</li> <li>• Einfache Texte eingeben</li> <li>• Text abspeichern</li> </ul>	<p>Wie lege ich ein Dokument in Word/LO an?            Wie gebe ich einfache Texte ohne besondere Formatierungen ein?            Wie speichere ich ein Dokument am Desktop ab?</p>	<p>ZEP Plattform – Infoblatt Word öffnen und schließen gemeinsam durchgehen und Schritte selbst ausprobieren            (Alternativ für Libre Office)            Übung Text eingeben ZEP Plattform -  <a href="https://zepdigital.files.wordpress.com/2020/03/tastaturc3bcbung.pdf">https://zepdigital.files.wordpress.com/2020/03/tastaturc3bcbung.pdf</a></p>	<p>Learning App – Tastaturtraining – ZEP Plattform  <a href="https://learningapps.org/watch?v=pyrgn8gsa19">https://learningapps.org/watch?v=pyrgn8gsa19</a>            Learning App – Tastatur – Tasten zuordnen  <a href="https://learningapps.org/watch?v=pszvqybha20">https://learningapps.org/watch?v=pszvqybha20</a></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word schließen</li> <li>• Dokument drucken</li> </ul>	<p>Wie schließe ich das Programm wieder? Wie drucke ich ein Dokument?</p>	<p>Eigenen Text eingeben, z.B. Bewerbungsschreiben und erstellten Text am Desktop speichern Programm schließen Erstellten Text wieder öffnen und ausdrucken</p>	<p>eigenen Text erstellen: Tasten aus der Learning APP hernehmen und Erklärungstext erstellen M6_A1 Weitere Aufgaben Tastaturtraining</p>
<p>3. Grundlagen Office Anwendungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordner zum Abspeichern erstellen</li> <li>• Ordnerstruktur systematisch erstellen</li> <li>• Texte formatieren und gestalten (Markierung, Zeichenformatierung)</li> </ul>	<p>Wie speichere ich ein Dokument in einem Ordner? Wie lege ich systematische Ordnerstrukturen an? Wie markiere ich Textpassagen? Wie gestalte ich Texte: Zeichenformatierung (Schriftart/größe/stil/farbe)</p>	<p>Infoblatt Speichern ZEP Plattform <a href="https://zepdigital.files.wordpress.com/2020/03/infoblatt-word-dokument-speichern-und-c3b6ffnen.pdf">https://zepdigital.files.wordpress.com/2020/03/infoblatt-word-dokument-speichern-und-c3b6ffnen.pdf</a> gemeinsam besprechen Einzelne Schritte üben mit dem Dokument, das in M6 erstellt und am Desktop gespeichert wurde. Neues bewerbungsbezogenes Dokument erstellen – Test 1 und im selben Ordner speichern. Neues bewerbungsbezogenes Dokument erstellen - Test 2 – und in neuem Ordner speichern Neues Dokument mit beliebigem Text (kurzer Text, max. 3 Zeilen) erstellen und mit diesem Text Markierung Zeichenformatierung erklären und üben anhand Infos auf der ZEP Plattform – Texte formatieren und gestalten / Zeichenformatierung.</p>	<p>Wissenshäppchen markieren – ZEP Plattform <a href="https://www.learningsnacks.de/share/25693/e44b737d7d252ed8729bb581c35c9503edbc69a6">https://www.learningsnacks.de/share/25693/e44b737d7d252ed8729bb581c35c9503edbc69a6</a> Word –Sätze formatieren – ZEP Plattform Quiz formatieren – ZEP Plattform  M7 _ A 1</p>
<p>4. Grundlagen Office Anwendungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absätze formatieren</li> <li>• Seiten formatieren</li> <li>• Korrekturen vornehmen</li> </ul>	<p>Wie gestalte ich die Textausrichtung? Wie ändere ich Zeilenabstände? Wie füge ich Aufzählungen und Nummerierungen ein? Wie gestalte ich Rahmen und Schattierungen? Wie formatiere ich Seiten? Wie erstelle ich Spalten? Wie erstelle ich Kopf-u-Fußzeile? Wie korrigiere ich Texte?</p>	<p>Erklärung anhand der Informationen auf der ZEP-Plattform und Übung anhand bestehender oder neu zu erstellender Dateien wie Lebenslauf oder Bewerbungsschreiben</p>	<p>Learning App Word –ZEP Plattform <a href="https://learningapps.org/view4632698">https://learningapps.org/view4632698</a> Learning APP Formatierung ZEP Plattform <a href="https://learningapps.org/view5773873">https://learningapps.org/view5773873</a> Learning App Word –ZEP Plattform <a href="https://learningapps.org/view5564355">https://learningapps.org/view5564355</a>  Absatzformatierung Easy4 Me <a href="https://www.easy4me.info/downloads/workfiles/m3/M3_Grundlagen/3a_Absatzformatierungen.docx">https://www.easy4me.info/downloads/workfiles/m3/M3_Grundlagen/3a_Absatzformatierungen.docx</a></p>
<p>5. Mailaccount, Mailempfang Mailerstellung, Mailanhänge, Mailversand</p>	<p>Regeln der E-Mail Kommunikation kennen</p>	<p>Gemeinsames Erarbeiten der Fachbegriffe Fachsprache kennenlernen - Email Adressen</p>	

	<p>Grundlagen Wie lege ich eine E-Mail Adresse an? Wie schreibe und versende ich E-Mails? Wie verwalte ich E-Mails?</p>	<p>Regeln sowie Vor- und Nachteile der E-Mail Kommunikation – gemeinsames Brainstorming Pinnwand</p> <p>Learning App: Situationen dem richtigen Kommunikationsweg zuordnen: <a href="https://learningapps.org/watch?v=pebkgnc5c20">https://learningapps.org/watch?v=pebkgnc5c20</a></p> <p>Auf Easy4me gibt es einen Test Client – mit dem die E-Mail Aufgaben bearbeitet werden können. – Vorzeigen und gemeinsam erarbeiten, wie man mit dem Email Client arbeitet. <a href="https://www.easy4me.info/downloads/locked/og_09_E-Mail_TestClient.pdf">https://www.easy4me.info/downloads/locked/og_09_E-Mail_TestClient.pdf</a></p>	<p>Learning App: Grundlagen der digitalen Kommunikation mit Learning App <a href="https://learningapps.org/watch?v=py4j2ep5520">https://learningapps.org/watch?v=py4j2ep5520</a></p> <p>Learning App: Aufbau einer E-Mail <a href="https://learningapps.org/watch?v=p4rwhpe6520">https://learningapps.org/watch?v=p4rwhpe6520</a></p> <p>Vor-und Nachteile <a href="https://learningapps.org/view6314981">https://learningapps.org/view6314981</a> <a href="https://www.learningsnacks.de/share/13025/">Learning Snack: E-Mail Kommunikation</a> (Quelle: Learning Snacks, App Campus) <a href="https://www.learningsnacks.de/share/13025/">https://www.learningsnacks.de/share/13025/</a></p> <p><a href="https://learningapps.org/watch?v=p7ropppoa20">Learning app: Multiple Choice Quiz E-Mail:</a> <a href="https://learningapps.org/watch?v=p7ropppoa20">https://learningapps.org/watch?v=p7ropppoa20</a></p> <p>Übungen mit dem Easy4me_Email client <a href="https://www.easy4me.info/downloads/locked/og_09_E-Mail_TestClient.pdf">https://www.easy4me.info/downloads/locked/og_09_E-Mail_TestClient.pdf</a></p>
<p>6. Online – Recherche zum Thema Bewerbung</p>	<p>Wie/wo kann ich mich online über Berufe informieren? Wo kann ich mich online über offene Stellen informieren? Wie finde ich dort für mich relevante Informationen?</p>	<p>Vorstellen der Seiten: AMS Beruflexikon <a href="https://www.beruflexikon.at/">https://www.beruflexikon.at/</a> (ausführliche, grundlegende Berufsinformation) AMS – Karrierekompass <a href="https://www.karrierekompass.at/">https://www.karrierekompass.at/</a> (Kurzinfo zum Beruf, Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten) Watchado – Berufsorientierung mit Videos <a href="https://www.whatchado.com/">https://www.whatchado.com/</a></p>	<p>Eigenständige Recherche zu den individuell relevanten Berufen auf den vorgestellten Seiten und darüber hinaus mit konkreten Aufgabenstellungen (z.B. Kurzdarstellung der Ausbildung oder des Berufsbildes)</p> <p>Eigenständige Navigation auf den Plattformen üben mit konkreten Aufgabenstellungen (z.B. konkrete</p>

		<p>Exemplarisches Vorstellen von 1-2 Plattformen wie z.B. AMS-alle.jobs.at oder <a href="https://jobs.ams.at/public/emps/karriere.at">https://jobs.ams.at/public/emps/karriere.at</a></p> <p><a href="https://www.karriere.at/jobs/online-recherche">https://www.karriere.at/jobs/online-recherche</a> oder andere</p> <p>Nutzung der Filterfunktionen</p> <p>Navigation auf den Plattformen / Suchen von passenden Angeboten</p> <p>Vorteile/Funktionen bei Anmeldung auf den Plattformen (Merkfunktion, erweiterte Filterfunktionen etc.)</p>	Lehrstellen-/Stellenangebote finden und speichern/merken)
7. Stellenausschreibungen	<p>Wie sind Stellenausschreibungen formuliert und strukturiert?</p> <p>Welche Codes können sie enthalten?</p> <p>Wie setze ich Stellenausschreibungen in Bezug zu meinen persönlichen Interessen und Fähigkeiten?</p> <p>Wie finde ich Stellenausschreibungen, die zu mir passen?</p>	<p>Gemeinsam bearbeiten:</p> <p><a href="https://blog.whatchado.com/worauf-du-bei-einer-stellenanzeige-achten-solltest/">https://blog.whatchado.com/worauf-du-bei-einer-stellenanzeige-achten-solltest/</a></p> <p>Exemplarische Arbeit mit online Stellenausschreibungen:</p> <p>Was wird gefordert? Was bringe ich mit? Passt das zusammen? (Wenn möglich Nutzung der Ergebnisse aus dem Kompetenzfeld</p> <p>Berufsorientierung im ePSA oder aus dem BO Unterricht)</p>	Gespeicherte / gemerkte Lehrstellen-/ Stellenangebote verwenden
8. Lebenslauf erstellen	<p>Wie wird ein Lebenslauf aufgebaut und strukturiert?</p> <p>Wo finde ich Vorlagen für einen Lebenslauf?</p> <p>Wie kann ich eine Vorlage herunterladen und bearbeiten?</p> <p>Wie erstelle und speichere ich einen aussagekräftigen Lebenslauf?</p>	<p>Aufbau des Lebenslaufs erarbeiten, z.B. mit <a href="https://www.ams.at/arbeitsuchende/richtig-bewerben/ansprechender-lebenslauf">https://www.ams.at/arbeitsuchende/richtig-bewerben/ansprechender-lebenslauf</a></p> <p>Online-Lebenslaufvorlagen suchen, passende Vorlage(n) herunterladen und speichern.</p> <p>Eventuell Europass Lebenslauf vorstellen</p> <p><a href="https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=de">https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=de</a></p>	Lebenslauf Vorlage bearbeiten oder eigenen Lebenslauf erstellen, Foto einfügen, Lebenslauf speichern

<p>9. Bewerbung erstellen</p>	<p>Was gehört zu einer aussagekräftigen Bewerbung?          Wie schreibe und speichere ich ein aussagekräftiges Motivationsschreiben?          Wie passe ich frühere Bewerbungen an?          Wie mache ich erforderliche Beilagen digital verfügbar?</p>	<p>Grundregeln für Bewerbungen/          Motivationsschreiben erarbeiten mit:  <a href="https://www.ams.at/arbeitsuchende/topicliste/aussagekraeftige-bewerbung">https://www.ams.at/arbeitsuchende/topicliste/aussagekraeftige-bewerbung</a>          Arbeit mit Beispielen aus  <a href="https://bewerbungsportal.ams.or.at/bewerbungsportal/#!/musterbewerbungen">https://bewerbungsportal.ams.or.at/bewerbungsportal/#!/musterbewerbungen</a>          Digitalisieren von Unterlagen: Einscannen und Speichern, Fotografieren und Speichern erarbeiten          Und üben          Scans, die im Kurs erstellt werden, auf USB Stick speichern          Erstellung von Bewerbungs-PDFs</p>	<p>Motivationsschreiben erstellen und speichern          Liste erforderlicher Beilagen erstellen          Dokumente scannen oder bereits gescannte Dokumente als Beilage hinzufügen.</p>
<p>10. Online Bewerbung</p>	<p>Worauf ist bei online Bewerbungen zu achten?          Welche Möglichkeiten der online Bewerbung gibt es? (E-Mail, Bewerbungsportale, online Formulare)          Wie gebe ich eine Bewerbung bei einem online Portal ab?          Wie arbeite ich mit online Bewerbungsformularen?          Wie bewerbe ich mich per E-Mail?</p>	<p>Grundlagen für online Bewerbungen erarbeiten, zum Beispiel mit:  <a href="https://www.karriere.at/c/online-bewerbung">https://www.karriere.at/c/online-bewerbung</a>          Online Bewerbungsportal exemplarisch vorstellen, zum Beispiel anhand von Lehrstellenangeboten der Stadt Wien:  <a href="https://jobs.wien.gv.at/stellenangebote/?searchCriteria[0][key]=keywords&amp;searchCriteria[0][values][]=Lehrstelle">https://jobs.wien.gv.at/stellenangebote/?searchCriteria[0][key]=keywords&amp;searchCriteria[0][values][]=Lehrstelle</a>          Online Bewerbungsformular exemplarisch vorstellen, zum Beispiel anhand von:  <a href="https://tbh.at/unternehmen/job-karriere/online-bewerbung.html">https://tbh.at/unternehmen/job-karriere/online-bewerbung.html</a></p>	<p>Online Bewerbung zusammenstellen und absenden          bzw. Bewerbung über ein Online Bewerbungsportal abgeben</p>