



## Bewerbung

Die Bewerbungsunterlagen sind das wichtigste Element des Bewerbungsverfahrens und entscheidend für die Einladung zu einem persönlichen Gespräch. Daher ist es ausgesprochen wichtig, dass Sie sich bestmöglich und auf die jeweilige Stelle angepasst präsentieren.

Das Anschreiben wird nicht unbedingt als erste Information gelesen, dazu dient vorrangig der Lebenslauf. Es ist daher hilfreich, erst mit der Formulierung des Anschreibens zu beginnen, wenn der Lebenslauf erstellt ist.

### Bewerbungsunterlagen

Vollständige Bewerbungsunterlagen setzen sich wie folgt zusammen (siehe Abbildung):

1. ev. Deckblatt (eine Seite)
2. Anschreiben, auch Motivationsschreiben genannt (eine Seite)
3. Lebenslauf mit Foto (max. drei Seiten)
4. ev. „Dritte Seite“ (eine Seite)
5. Ausbildungszeugnisse
6. Arbeitszeugnisse

### Das Deckblatt

Ein Deckblatt ist vollkommen frei gestaltbar und könnte Informationen zu Ihrer Person, zur Stelle und/oder zum Unternehmen beinhalten. Auch das Bewerbungsfoto kann darauf platziert sein.

#### „Einfache“ Bewerbungsmappe



#### Erweiterte Bewerbungsmappe



### EXPERT/INNENTIPP

**Mag. Gabriele Högler**, HR Managerin  
Up to Eleven Digital Solutions GmbH

Schreiben Sie in Ihr Motivationsschreiben, für welchen Bereich Sie sich interessieren bzw. welche Position Sie anstreben. Heben Sie dies ruhig optisch hervor. Erläutern Sie, warum Sie dies wollen und führen Sie Ihre Stärken und Interessen dazu an. Folgendes kommt nicht gut an: „Hier ist meine Bewerbung. Sagen Sie mir, in welchen Bereich ich in Ihrem Unternehmen passen würde. Ich bin für alles offen.“ Wenn Sie selbst nicht wissen, was Ihre Stärken und Interessen sind bzw. sich vor Ihrer Bewerbung nicht die Zeit dafür nehmen, dies herauszufinden, das Unternehmen macht dies nicht oder sehr selten für Sie.

<http://ut11.net>



## Das Anschreiben/Motivationsschreiben

Das Anschreiben bzw. Motivationsschreiben dient als Anhaltspunkt, wie Sie später voraussichtlich arbeiten werden und sollte bei den Personalverantwortlichen Spannung und Neugierde wecken. Achten Sie hier besonders auf die korrekte Rechtschreibung, kurze Sätze und den formalen Aufbau. Wählen Sie eine gut lesbare Schrift (Arial, Verdana...), stellen Sie die Silbentrennung ein und bleiben Sie im Rahmen von einer DIN A4 Seite.

### Aufbau des Anschreibens

#### Anschrift und Datum

Beginnen Sie mit Ihren Kontaktdaten (Name, Adresse, E-Mail und Telefonnummer) an oberster Stelle. Danach folgt die Empfangsanschrift inkl. Kontaktperson. Ort und Datum nicht vergessen.

#### Betreff

Hier sollte die Stelle angeführt werden, für die Sie sich bewerben sowie eine Referenznummer, falls in der Ausschreibung angeführt. Diese dient der leichteren Zuordnung beim Bewerbungseingang.

#### Anrede

Eine namentliche Anrede macht das Anschreiben persönlicher. Sollte auf der Ausschreibung keine Kontaktperson vermerkt sein, erkundigen Sie sich telefonisch, wer die Bewerbung bearbeiten wird.

#### Einleitung

Umfang: 1 Absatz

Im ersten Absatz sollten Sie kurz erklären, warum Sie sich bewerben und wie Sie von der freien Stelle erfahren haben. Verwenden Sie emotional positiv behaftete Worte, um auf sich aufmerksam zu machen. Stellen Sie eine Verbindung zwischen sich und der Firma her.

### BEISPIEL

„Mit großem Interesse habe ich der Karriereseite Ihrer Homepage entnommen, dass Sie eine Marketingassistentin suchen. Aufgrund meiner fundierten Ausbildung in diesem Bereich möchte ich mich gerne als potentielle Mitarbeiterin in Ihrem Team bewerben.“

#### Hauptteil

Umfang: 2–4 Absätze

Der Hauptteil zeigt nun, warum gerade Sie die optimale Besetzung für die Stelle sind. Passen Sie Ihre Qualifikationen und Qualitäten jeweils an die Anforderungen laut Stellenausschreibung an und nennen Sie Ihre persönlichen Ambitionen, die dem Unternehmen nützlich sind. Eine ausgewogene Mischung aus Hard Skills und Soft Skills sollte immer anhand von praktischen Beispielen vermittelt werden.

#### Schlussteil

Umfang: 1 Absatz

An dieser Stelle können Sie nochmals Ihre Motivation bekräftigen. Zeitliche Hinweise bzw. organisatorische Details (z.B. Eintrittsdaten) können hier ebenso Raum finden. Wesentlich ist es, eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch zu initiieren.

### Fehlerquellen beim Anschreiben

- Name/Firmenkontakt fehlerhaft
- Referenznummer des Job-Angebotes nicht anführen
- Serienbriefe versenden, die sich nicht auf die konkrete Stelle beziehen
- kein einheitliches Schriftbild durch die gesamte Bewerbungsmappe
- Unterschrift vergessen
- Rechtschreibfehler!

**Marianne Muster, Bakk.**

Wiesengrund 28/2, 8010 Graz

Telefon: +43 (0) 664 123 4567

E-Mail: marianne.mustermann@edu.uni-graz.at

Wunschfirma Austria AG  
Herrn Dr. Mario Sommer  
Stubitzstraße 66  
1060 Wien

Graz, 17.05.2012

**Bewerbung als Mitarbeiterin in Ihrer Marketingabteilung****Kennzahl: 28 258**

Sehr geehrter Herr Dr. Sommer,

eine herausfordernde Tätigkeit, bei der unternehmerisches Denken und eine offene, kommunikative Persönlichkeit gefragt sind, ist genau das, was ich suche!

Ich bin Studentin der Studienrichtung Betriebswirtschaft und verfasse derzeit meine Diplomarbeit am Institut für Marketing zum Thema „Neue Methoden der Marktforschung“. Durch individuelle Schwerpunktsetzung konnte ich mir daher im Laufe des Studiums fundierte Kenntnisse in der Marktforschung sowie Marketingkommunikation aneignen.

Bei einem Praktikum in der Marktforschungsagentur „Marketing On Air“ hatte ich bereits die Möglichkeit, auch praktische Erfahrungen zu sammeln. So konnte ich unter anderem die einfache Auswertung von Daten mittels SPSS und die Arbeit mit verschiedenen Grafikprogrammen weiter vertiefen. Als Assistentin des Projektleiters war ich neben der Projektkoordination auch für die Erstellung von Präsentationsunterlagen verantwortlich.

Bei meiner Mitarbeit in einem Call Center war besonders meine Freude am Umgang mit anderen Menschen entscheidend für den Erfolg der Arbeit. Zudem habe ich als Teamleiterin in einem Feriencamp für Kinder gelernt, mit kleinen und größeren Krisen umzugehen.

Mit Engagement und Einsatzbereitschaft möchte ich gerne zum Erfolg Ihres Unternehmens beitragen.

Ich freue mich auf Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen,

*Marianne Muster*

Anlagen: Lebenslauf, „Dritte Seite“, Maturazeugnis, Bakkalaureatszeugnis,  
Arbeitszeugnis „Marketing On Air“