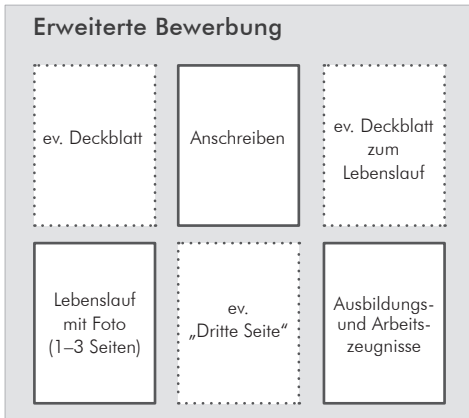
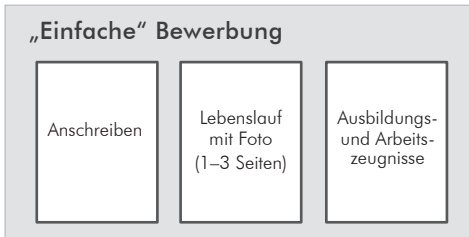


Bewerbungsunterlagen

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.



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.



EXPERTINNENTIPP

TIPPS für eine gelungene Bewerbung

Schritt 1: Beschäftigung mit meinen Kompetenzen (aus formaler Bildung, Hobbies, Praktika, freiwilligem Engagement...)

Schritt 2: Ich finde heraus, wo es mich hinhiezt: Welche Stelle spricht mich an?

Schritt 3: Anschreiben/Lebenslauf passgenau (Stellenausschreibung) formulieren; etwas von sich herzeigen; ansprechendes Layout, fehlerfreie Formulierungen, gutes, zur Stelle passendes Foto

Schritt 4: Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch:

- Informieren (Branche, Aufbau, Leitbild, Produktpalette...)
- Am Bewerbungstag tun, was mich stärkt und authentisch auftreten lässt.

Mag. Eva Hierzberger, Referentin für Personalentwicklung der CARITAS Steiermark
www.caritas-steiermark.at

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 erwähnt 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

Aufgrund meiner persönlichen Begeisterung für das Thema Marktforschung ist es schon seit sehr langer Zeit mein Ziel, nach meinem Studium in dieser Branche tätig zu werden. Die ausgeschriebene Stelle, von der ich über Ihre Firmen-Website erfahren habe, stellt für mich den idealen Schnittpunkt zwischen Teamarbeit und der eigenständigen Durchführung von Studien dar. Daher nutze ich hiermit die Chance und bewerbe mich als Mitarbeiterin in Ihrem professionellen Team.

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
- Rechtschreib- und Grammatikfehler!

Maximilian Muster, BSc
Frühlingsgasse 123, 8010 Graz
0676/12345678, maximilian.muster@gmail.com

Foodlabor GmbH
Frau Mag. Anna Beispiel
Winterstraße 456
8010 Graz

Graz, 15.5.2018

Bewerbung als Praktikant im Bereich Lebensmittelchemie

Sehr geehrte Frau Mag. Beispiel,

ich habe Ihre Praktikumsausschreibung gesehen und bin sofort auf den Geschmack gekommen! Die Foodlabor GmbH ist mir schon seit Beginn meines Chemiestudiums ein Begriff und mit großer Begeisterung verfolge ich Ihre Veröffentlichungen auf chemistry.com. Nicht nur die Liste Ihrer Referenzen beeindruckt mich, sondern auch Ihre neuesten Ergebnisse in der Lebensmittelforschung.

Vor Kurzem habe ich das Bachelorstudium abgeschlossen und konzentriere mich nun im Masterstudium auf die Thematik der Lebensmittelchemie. In diesem Bereich möchte ich auch meine Masterarbeit schreiben.

Bei meinem letzten Praktikum bei der Vienna Chemistry Center AG beschäftigte ich mich vor allem mit der Modifikation von Cellulose II und der Durchführung von Synthesen zur Derivatisierung von Cellulose II. Dabei habe ich meine analytischen Fähigkeiten bestens unter Beweis gestellt. Ein Jahr zuvor konnte ich bei der Medical GmbH ebenso praktische Erfahrung sammeln. Meine Genauigkeit und mein Organisationstalent kamen nicht nur bei der Betreuung des Labors, sondern auch bei der Bestellung der Labormaterialien zum Vorschein.

Seit drei Jahren bin als Nachhilfelehrer für Mathematik und Chemie tätig. Es ist für mich eine Bereicherung, mein Wissen auf diesem Gebiet weiterzugeben und die Begeisterung bei den Jugendlichen für die Naturwissenschaften zu wecken.

Die beschriebenen Praktikumsinhalte stellen für mich eine große Erfahrungsbereicherung dar. Mit Engagement und Einsatzfreude möchte ich daher Ihr Team tatkräftig unterstützen.

Ich freue mich schon sehr über die Möglichkeit, mich bei Ihnen persönlich vorstellen zu können.

Mit freundlichen Grüßen



Anlagen: Lebenslauf, Bachelor Abschlusszeugnis, Dienstzeugnis