

Die „Dritte Seite“

Die sogenannte „Dritte Seite“ können Sie dazu nutzen, um sich von den übrigen Bewerber*innen abzuheben. Im Mittelpunkt sollen Inhalte stehen, die Sie bisher noch nicht in dieser Form betont haben und einen besonderen Mehrwert für Leser*innen bieten. Für Umfang und Gestaltung gibt es keine Richtlinien, jedoch gilt gerade hier: weniger ist mehr. Seien Sie kreativ und machen Sie auf sich aufmerksam!

Besonders interessant ist die „Dritte Seite“ für Absolvent*innen von Studienrichtungen mit weniger klar definierten Berufsfeldern, um auf die entsprechenden Qualifikationen einzugehen und die Relevanz für die ausgeschriebene Stelle hervorzuheben.

Aufbau und Inhalt

- max. eine Seite (weniger ist mehr)
- Layout und Schrift dem Anschreiben und Lebenslauf anpassen
- Überschrift soll neugierig machen
- Text kurz und prägnant formulieren
- Eignung für die Stelle betonen

Weitere Inhalte können sein:

- Fragestellungen, die man selbst beantwortet z.B.: „Wie entsteht der Wunsch, bei einem weltweit führenden Handelsunternehmen tätig zu werden?“
- Begründung für eine längere Studiendauer
- Verdeutlichung der Motivation
- Abstract der Abschlussarbeit, falls thematisch interessant und zur Stelle passend

Zeugnisse

Vollständige Bewerbungsunterlagen sollten im

Idealfall auch 2 bis 3 aktuelle, aussagekräftige Zeugnisse beinhalten. Aussagekräftig bedeutet, es sind entweder Noten oder verbale Beurteilungen (wie z.B. bei Arbeitszeugnissen) darin zu finden. Ein Übermaß an Bestätigungen und weiteren Beilagen kann manchmal auch zu viel des Guten sein und wichtige Informationen gehen dabei unter. Überlegen Sie daher genau, welche Anlagen sinnvoll sind.

Formen der Versendung

Bewerbungsunterlagen werden in der Regel per E-Mail versendet bzw. über Online-Bewerbungsplattformen auf der Website des Arbeitgebers hochgeladen. Bei entsprechender Anmerkung in der Ausschreibung kann aber auch eine persönliche oder postalische Übermittlung gewünscht sein.

Bei der Bewerbung per E-Mail werden alle Ihre Unterlagen in einem PDF-Dokument im Anhang übermittelt, der Dateiname sollte Ihren Namen enthalten. Der Inhalt des Mails selbst umfasst einen verhältnismäßig kurzen Text mit Hinweis auf Stelle und Attachement. Führen Sie auch Ihre Signatur inkl. Kontaktdaten an.

Tipp:

Für die optimale persönliche bzw. postalische Übermittlung ist eine professionelle Bewerbungsmappe, stärkeres Druckpapier sowie ein Kuvert mit verstärktem Rücken empfehlenswert.

BEISPIEL

Sehr geehrte/r Herr/Frau ...,

anbei finden Sie meine Bewerbungsunterlagen für die zu besetzende Stelle als *Position*. Ich freue mich auf Ihre positive Rückmeldung!

Mit freundlichen Grüßen

Name inkl. Kontaktdaten/ Signatur



DANIEL BEISPIEL, BA

Winterplatz 10, 8010 Graz, Tel.: +43 650/876 54 32,

E-Mail: daniel.beispiel@gmail.com

DAS SPRICHT FÜR MICH

Ich bin davon überzeugt, dass im Bahnverkehr die Zukunft liegt, wenn wir unsere Umwelt auf faire Weise schützen wollen. Und das ist es, was ich nicht nur meinem direkten Umfeld, sondern auch unserer Gesellschaft näher bringen will. Gerade bei Kindern und Jugendlichen ist ein großes Potential dahingehend vorhanden, da sich die neue Generation im Umbruch befindet. Ich sehe mich als Schnittstelle zwischen traditionellen Strukturen und neuen Werten, was ich in meiner Vereinsarbeit bereits erfolgreich zeigen konnte.

Um neue Wege in Richtung Klimaschutz auszuloten und diese auch tatsächlich zu gehen, braucht es Teamgeist, Ideen und Umsetzungsfreude - Stärken, die ich durch meine bisherige Tätigkeit bei der Klimastelle Steiermark einsetzen konnte. Da ich durch meine Masterarbeit bereits ein umfangreiches Wissen zum europaweiten Bahnverkehr mitbringe, gewinnen Sie mit mir einen Mitarbeiter, der kreative Lösungen sucht und den Kontakt zu Kund*innen in jedem Medium umsetzt. Denn im Customer Relation Management sollte es keine Grenzen geben - genauso wie in der Mobilität.

LASSEN SIE MICH FÜR SIE SPRECHEN.