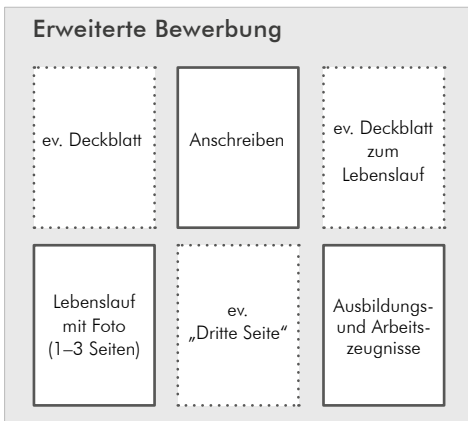
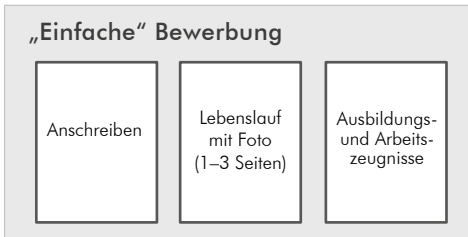


## Bewerbungsunterlagen

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



Bewerbungsunterlagen sind Ihr ganz persönliches Aushängeschild und sollten immer sehr individuell an die jeweilige Stelle bzw. an das jeweilige Unternehmen angepasst werden – sowohl inhaltlich als auch optisch. Nichts wirkt bei Personalverantwortlichen verstörender als Standardfassungen und Serienbriefe. Es ist wichtig hervorzuheben, welche Qualifikationen bzw. Stärken Sie explizit für diese freie Stelle mitbringen und warum Sie unbedingt genau dort tätig sein möchten.

Überlegen und recherchieren Sie diese Punkte vor jedem einzelnen Schreiben aufs Neue, dies erleichtert das Verfassen der Unterlagen sehr!

*Kathrin Neumann  
Kordinatorin des Career Centers*

## 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 korrekte Rechtschreibung, kurze Sätze und den formalen Aufbau. Wählen Sie eine gut lesbare Schrift (z.B. Arial, Verdana...) 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

Schon während meiner Ausbildung an der Handelsakademie war ich von dem Tätigkeitsfeld der Steuerberatung begeistert, weshalb ich meinen Studienschwerpunkt und Praxiserfahrungen auf diesen Bereich ausgerichtet habe. Meine Kenntnisse in einem so erfolgreichen Unternehmen wie Ihre *Kanzlei Beispiel* einzusetzen und zu erweitern war von jeher mein Ziel, weshalb es mich sehr freut, Ihnen meine Bewerbung als Berufsanwärterin zu übermitteln.

#### 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. Eintrittstermin) 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 fehlt
- Serienbriefe versenden, die sich nicht auf die konkrete Stelle beziehen
- kein einheitliches Schriftbild durch die gesamte Bewerbungsmappe
- Rechtschreib- und Grammatikfehler!
- Konjunktiv verwenden

**MAXIMILIAN MUSTER, MSc.**

Wintergasse 104, 1234 Beispieldorf  
+43 3166 12 34 567, maximilian.muster@gmail.com

KTS Motorsport GmbH  
Herr Mag. Ludwig Beispiel, BA  
Werkstraße 44  
1010 Wien

Graz, 11.6.20xx

### **Bewerbung als Mitarbeiter im Bereich Logistik**

Sehr geehrter Herr Mag. Beispiel,

Motorräder sind meine Leidenschaft und waren als Hobby-Motocross-Fahrer bereits großer Bestandteil meiner Kindheit. In Ihrem führenden Unternehmen für Motorsport sowohl meine Begeisterung dafür, als auch die Kenntnisse aus meinem Studienschwerpunkt Logistik einzubringen ist eine einmalige Herausforderung, die ich sehr gerne ergreifen will.

Ergänzend zu meinem Masterstudium der Betriebswirtschaft, das ich im Mai beendet habe, konnte ich bereits wertvolle Praxiserfahrungen sammeln. Im Zuge meiner Masterarbeit, die ich in englischer Sprache verfasst habe, erarbeitete ich bei Austrian Fly Cargo Logistik- und Transportalternativen während der COVID-Pandemie. Darüber hinaus hatte ich hier die Angebotseinholung und -legung für Import & Export sowie die tägliche Abklärung rechtlicher Rahmenbedingungen über. Besonders mein vorausschauendes Denken und meine Kompetenz, in unvorhersehbaren Situationen ruhig zu agieren wurden mir als Stärken von meinen Kolleg\*innen rückgemeldet.

Als Praktikant im Supply Chain Management bei DANOS unterstützte ich das DACH-Logistik Team und arbeitete an der Total-Cost-to-Serve Datenbank mit. Mein serviceorientiertes Handeln und meine Hands-on-Einstellung konnte ich außerdem als Kund\*innenbetreuer eines E-Car-Sharing-Vereines unter Beweis stellen.

An der Mitarbeit in Ihrem Unternehmen reizt mich besonders der Aspekt des Gefahrgut-Transportes. Dazu passend habe ich in meinem Studium einen Kurs zu dieser Thematik besucht und freue mich darauf, diese durch die Gefahrguttransport-Ausbildung, die Ihre Ausschreibung erfordert, berufsbegleitend zu komplettieren.

Ich freue mich darauf, Sie in einem persönlichen Gespräch von mir zu überzeugen.



Anlagen: Lebenslauf, Master-Zeugnis, Arbeitszeugnisse