

## 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.



### „Einfache“ Bewerbung



### Erweiterte Bewerbung



Da aktuell die Unterlagen jedoch weitgehend digital an Arbeitgeber:innen übermittelt werden, ist der Einsatz eines Deckblattes in den vergangenen Jahren zurückgegangen, um unnötige Ausdrücke zu vermeiden. Auch bei der erweiterten Bewerbung wird hier also mit dem Anschreiben begonnen.

### 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



Überzeugen Sie durch Individualität! Stellen Sie Ihre Kompetenzen, Ihre Interessen und Erfahrungen, die Sie gesammelt haben, in den Mittelpunkt. Machen Sie sich mit Ihren Ecken und Kanten interessant und nahbar, erzählen Sie welche Projekterfahrungen Sie im Zuge des Studiums gesammelt haben, wo Sie sich vielleicht ehrenamtlich engagiert haben und wie Sie bestimmte Softskills, die für die vakante Stelle erforderlich sind, bisher zum Einsatz gebracht haben. Das Bewerbungsschreiben wird zwar oftmals als überholt abgewertet, bietet aber gerade für Berufseinsteiger:innen viele Vorteile.

*Sarah Majnik, Leitung Human Resources bei BG&P Binder Grosseck und Partner*

## 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. Deshalb freut es mich sehr, 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

**Lisa Musterfrau, BSc.**

Musterstraße 44, 8010 Graz  
+43650 12 34 56 78, lisa.musterfrau@gmail.com

Regionalentwicklung Phantasieland  
z.H. Frau Mag. Daniela Beispiel  
Phantasiestraße 12  
8020 Graz

Graz, 7.7.20xx

### Bewerbung als Regionalmanagerin

Sehr geehrte Frau Mag. Beispiel,

Regionen bei der Modernisierung zu begleiten und der Landflucht entgegen zu wirken war Hauptmotivation meiner Studienwahl. Ich bin selbst in einer Region aufgewachsen, die von zunehmendem Wegzug der Bevölkerung betroffen ist. Daher weiß ich um die Wichtigkeit und Bedeutung der Regionalentwicklung und möchte meinen Teil zu dieser wichtigen Aufgabe beitragen.

Als Absolventin des Masterstudiums Stadt- und Regionalentwicklung bringe ich genau jene Kompetenzen mit, durch die ich Ihre aktuellen Projekte unterstützen kann. Als studentische Mitarbeiterin des Regionalmanagement Oststeiermark zählten die Recherche und Informationseinholung von Fördermöglichkeiten zu meinen Aufgaben und als engagierte und begeisterungsfähige Person gelang es mir, auch andere Personen von Ideen zu überzeugen, was die Initiierung und Begleitung von Kooperationen und Projekten erleichterte. Diese Fähigkeit, sowie meine Kompetenz zur Organisation und Moderation, habe ich sowohl als Praktikantin bei Merkfirma, wo ich mehrere Projekte und Sitzungen selbstständig organisieren musste, als auch im Rahmen meines Tutoriums an der Universität Graz erfolgreich eingesetzt. Hier zählte neben der inhaltlichen Aufbereitung die Gruppenleitung zu meinen Aufgaben.

Durch meine Freude und Motivation an der Arbeit bringe ich mich immer wieder mit neuen Ideen ein und kann andere Menschen mitreißen. Ich lasse mich nicht leicht aus der Ruhe bringen und behalte stets den Überblick, eine für das Projektmanagement wesentliche Fähigkeit. Ich freue mich darauf, Sie von mir und meinen Kompetenzen im Rahmen eines persönlichen Gesprächs zu überzeugen!

Mit freundlichen Grüßen,



Anlagen: Lebenslauf, Master-Zeugnis, Arbeitszeugnisse

**Weitere Beispiele und Vorlagen**

auf der Career Center Website finden!