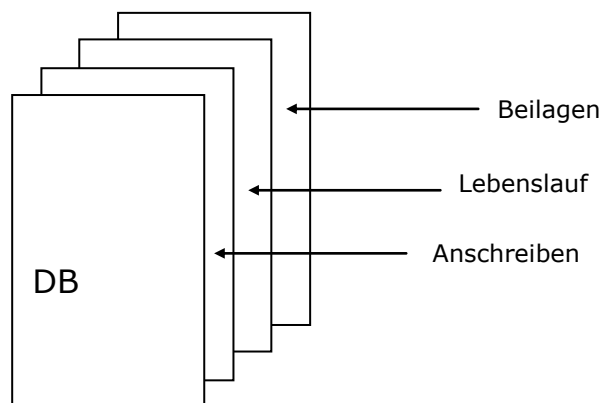


DIE SCHRIFTLICHEN UNTERLAGEN

Quelle: jobpilot, Karriere-Guide

Aufbau der schriftlichen Unterlagen

- Deckblatt
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Beilagen (Kopien!)



Gestaltung des Deckblatts

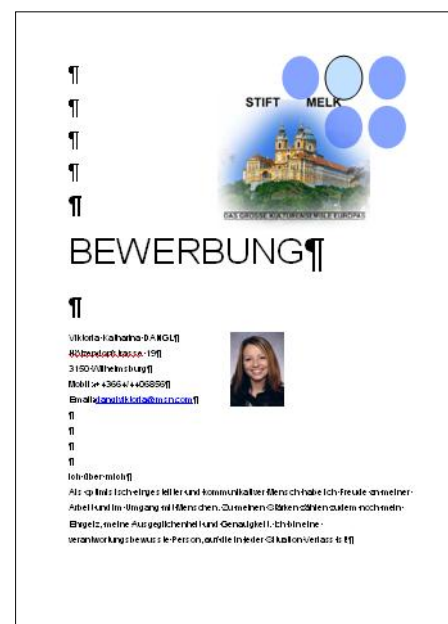
Bewerben kommt von Werbung

Wer sich bewirbt, macht Werbung in eigener Sache, für die eigene Person, für die angebotene Dienstleistung.

Das gilt sowohl bei der Bewerbung als Ferialpraktikant/in als auch bei der Bewerbung nach dem Schulabschluss bzw. einem Jobwechsel.

Das Deckblatt enthält

- Name
- Foto
- Anschrift
- ein paar Zeilen zur eigenen Person



Das Bewerbungsschreiben



Das Anschreiben dient in erster Linie dazu, kurz und bündig zu erläutern, warum genau Sie die richtige Person für die ausgeschriebene Stelle sind. Sie sollten es schaffen, sich von der Masse abzuheben. Das heißt aber nicht, möglichst schrill und bunt um jeden Preis auffallen zu müssen. Gehen Sie auf Ihre Einzigartigkeit und Ihren USP (Alleinstellungsmerkmal) ein.

Ziel und Zweck ist es, einen Zusammenhang zwischen Ihrem Werdegang und dem angestrebten Job herzustellen. Spätestens hier werden Sie merken, wie wichtig die Selbstanalyse und die Recherche im Zuge einer gründlichen Vorbereitungsphase waren. Denn nun können Sie Ihre zuvor erstellten Arbeitsunterlagen zu Hilfe nehmen und formulieren, inwieweit ihre Fähigkeiten und Kenntnisse mit dem vom Unternehmen gestellten Anforderungen zusammenpassen.

Gerne werden die besonders geschätzten Wörter wie „kommunikativ“, „engagiert“, „belastbar“ etc., die man auch in jedem zweiten Stelleninserat liest, eingebaut. Klingen gut. Nun – dazu muss gesagt werden – das behauptet leider fast jeder von sich. Auf diese Weise wird es also nicht gelingen, verständlich rüberzubringen, dass man der oder die einzig Wahre für diese Position ist. Vielmehr ist es für den Personalisten interessant, wodurch/wobei Sie diese Eigenschaften schon beweisen konnten. Haben Sie ev. schon ein Projekt geleitet? Ein kleines Team geführt? Waren Sie Klassensprecherin/Klassensprecher oder Schulsprecherin/Schulsprecher?

Beschreiben Sie Ihre Qualifikation mit Adjektiven wie „selbstständig“, „verantwortlich“, „umfangreich“, „umfassen“, die Aufgaben mit „schwierig“, „komplex“. Vermeiden Sie jedoch Reizwörter, die Negatives assoziieren wie „Problem“, „Schwierigkeit“, „Unstimmigkeit“. Wichtig ist, dass Sie zum Ausdruck bringen, dass Sie sich intensiv mit dem Unternehmen und der zu besetzenden Stelle auseinandergesetzt haben und nicht einfach Massenbewerbungen an ganz Österreich schicken. Sie wollen ja schließlich Interesse bekunden und erklären, warum Sie gerade dort arbeiten wollen.

Dennoch muss das richtige Maß eingehalten werden. Seitenlange Romane sind ganz sicher nicht leserfreundlich und wirken eher übertrieben und zu sehr von sich selbst eingenommen. Eine Seite für das Anschreiben sollte reichen. Sie müssen stets bedenken, dass Personalisten eine Menge Unterlagen zu bewältigen haben und daher auf den ersten Blick erkennen müssen, ob Sie für ein Interview in Frage kommen oder eher in Evidenz gehalten werden.

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf bietet einen raschen Überblick über die Gesamtentwicklung des Bewerbers. Hier muss der Personalist auf einen Blick die wichtigsten Informationen über Sie als Person, Ihren Werdegang und Ihre Ausbildungen bekommen. Daher ist grundsätzlich die tabellarische, chronologische Form empfehlenswert. Ein Foto soll unbedingt in digitaler Form eingefügt werden.

Die Bestandteile des Lebenslaufs

- **Personaldaten**
Name
Anschrift mit Telefonnummer, E-Mail-Adresse
Geburtsdatum und -ort,
Familienstand
Eltern, Geschwister
Religionsbekenntnis
Staatsbürgerschaft
Präsenz- oder Zivildienst
- **Ausbildung**
Schultypen und -abschluss
Zeitrahmen, in dem die Ausbildungen absolviert wurden
- **Praktika**
Ferialjobs, Berufspraktika
mit Name und Ort des Unternehmens
sowie Aufgabengebiet
- **Berufserfahrung**
- **Sonstige Kenntnisse/Weiterbildungsmaßnahmen**
Kurse, Lehrgänge etc.
- **Sprachkenntnisse**
- **EDV-Kenntnisse**
- **Freizeitinteressen**
- **Datum, Ort und handschriftliche Unterschrift**

The screenshot shows a resume form with a photo placeholder at the top right. The title is 'Lebenslauf'. Below it, there are sections for 'Persönliche Daten' (Personal Data) and 'Ausbildung' (Education). The 'Persönliche Daten' section includes fields for Name, Geburtsdatum (Date of Birth), Familienstand (Marital Status), and other personal details. The 'Ausbildung' section is a table with columns for 'Zeitraum' (Period), 'Schulform' (School Type), and 'Abschluss' (Degree/Qualification).

The screenshot shows a resume form with sections for 'Berufserfahrung' (Work Experience) and 'Sonstige Kenntnisse' (Other Knowledge). The 'Berufserfahrung' section is a table with columns for 'Zeitraum' (Period), 'Unternehmen' (Company), and 'Aufgaben' (Tasks). Below it, there are sections for 'Sprachkenntnisse' (Language Skills) and 'EDV-Kenntnisse' (IT Skills), both presented as tables with columns for 'Sprache' (Language) or 'Software' and 'Kenntnisse' (Skills).

The screenshot shows a resume form with a section for 'Freizeitinteressen' (Hobbies and Interests). This section is a table with columns for 'Interesse' (Interest) and 'Beschreibung' (Description). Below it, there are sections for 'Datum, Ort und handschriftliche Unterschrift' (Date, Location, and Signature), which are text input fields.