

ERFOLGREICH BEWERBEN – DAS BEWERBUNGSSCHREIBEN

TYPISCHE FEHLER VERMEIDEN

SENDEN DER UNTERLAGEN PER E-MAIL

Für eine E-Mail-Bewerbung fügen Sie die gesamten Bewerbungsunterlagen als digitale Datei zusammen und versenden diese als Anhang. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie nur angeforderte Dokumente anhängen (Lebenslauf, Zeugnisse). Eine seriöse E-Mail-Adresse ist unbedingt empfehlenswert.

SOCIAL NETWORKS

Sehr viele Personen haben mittlerweile Profile bei einem oder mehreren Social Network(s), wie Facebook, Twitter, LinkedIn oder XING. Unternehmen nutzen immer mehr diese Informationsquelle, um über Bewerber/-innen Informationen einzuholen. Achten Sie also bitte darauf, welchen Eindruck Ihre Profile, Gästebucheinträge, Statusmeldungen oder Gruppenbeiträge auf Außenstehende machen können.

ANREDE

"Sehr geehrte Damen und Herren" ist keine gute Anrede für Ihr Begleitschreiben. Sprechen Sie die verantwortliche Person mit dem eigenen Namen an! Suchen Sie im Internet nach Ansprechpersonen der Firma bzw. rufen Sie dort an.

EINLEITUNG

Im ersten Satz sollten Sie das Interesse wecken und Lust auf das Weiterlesen machen. Sätze wie "Hiermit bewerbe ich mich auf Ihre Anzeige..." sind dazu kaum geeignet. Ein Telefonanruf vorab ist ein guter "Eisbrecher", weil bereits ein erster mündlicher Kontakt stattfand. Beziehen Sie sich einfach auf das geführte Telefongespräch.

Je mehr Sie von dem Unternehmen in Erfahrung gebracht haben, desto einfacher fällt Ihnen der erste Satz.

QUALITÄT VOR MENGE

Stimmen Sie das Begleitschreiben auf die Bedürfnisse des Arbeitgebers / der Arbeitgeberin ab. Erklären Sie dem/der Personalverantwortlichen, was Sie mit Ihren Qualitäten in der zu besetzenden Stelle für das Unternehmen leisten können.

KONTAKT

Bildungsberatung
ANSCHRIFT Volksgartenstraße 40, 4020 Linz
TEL +43 (0)50 6906-1601
E-MAIL bildungsinfo@akooe.at
WEBSITE ooe.arbeiterkammer.at

ERFOLGREICH BEWERBEN – DAS BEWERBUNGSSCHREIBEN

Checkliste Betriebliche Faktoren

- Arbeitsgebiet – Interesse
- Arbeitszeit
- Branche – Vorwissen
- Arbeitsumfeld
- Standort – Fahrstrecken
- Unternehmensgröße
- Interne Veränderungsmöglichkeiten
- Unternehmenskultur
- Marktposition – Zukunftschancen

Persönliche Perspektiven

- Gehalt - ungefährender Bruttoverdienst
- Aufstiegschancen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Spezialisierungsmöglichkeiten
- ...

INHALT DES SCHREIBENS

Nehmen Sie die Anforderungsbeschreibung in der Stellenanzeige als Grundlage. Vermeiden Sie die Wiederholung der Anforderungen. Thematisieren Sie die Anforderungen ohne Nutzung von Werbetext-Floskeln. Gefragt sind Stellungnahmen zu folgenden Fragen:

- Warum bewerben Sie sich?
- Was möchten Sie in diesem Betrieb erreichen?
- Warum sind gerade Sie für die Stelle geeignet?

Im Hauptteil sollten Sie auf die Informationen zum Aufgabenprofil eingehen. Setzen Sie den Akzent dabei auf jene Qualifikationen, denen Ihrer Meinung nach eine Schlüsselrolle zukommt. Verbinden Sie Ihre Ausführungen mit Ihren bisherigen Erfahrungen.

Beispiel:

"Erste praktische Erfahrungen im Webdesign habe ich als Werkstudentin bei der Firma Epsilon gesammelt. Dort habe ich an der Neugestaltung der Firmen-Homepage eines wichtigen Kunden mitgearbeitet."

NAVIGATIONSHILFEN

Verweise führen den Leser/die Leserin durch Ihre Unterlagen und dienen gleichzeitig als Verbindungsknoten und als Nachweis. Ihr Schreiben wird dadurch konkret.

Beispiel:

"Dem Lebenslauf und den Zeugnissen können Sie entnehmen, dass ich während meiner Praktika schon verschiedene Aspekte der IT-Branche kennen gelernt habe."

Damit behaupten Sie nicht einfach, dass Sie die IT-Branche kennen, Sie können es auch belegen!

KONTAKT

Bildungsberatung
ANSCHRIFT Volksgartenstraße 40, 4020 Linz
TEL +43 (0)50 6906-1601
E-MAIL bildungsinfo@akooe.at
WEBSITE ooe.arbeiterkammer.at

ERFOLGREICH BEWERBEN - DAS BEWERBUNGSSCHREIBEN

EIGENWERBUNG

Ihre Bewerbung ist zwar Werbung in eigener Sache; die von Ihnen angepriesenen Qualitäten und Erfahrungen müssen sich aber unbedingt auch in Ihrem Lebenslauf und Ihren Zeugnissen widerspiegeln.

SCHWACHSTELLEN

Ihre Schwachpunkte sollten Sie in Ihrer Bewerbung nicht unbedingt betonen. Sollte Ihnen aber eine für den Arbeitsplatz wichtige Qualifikation fehlen, können Sie das nicht völlig verschweigen. Bemühen Sie sich um eine gut nachvollziehbare Begründung, warum Ihnen diese Qualifikation fehlt. Das mildert die Problematik ab. Signalisieren Sie, dass Sie sich dafür umso gründlicher im Job oder bereits im Vorfeld damit auseinandersetzen werden.

KONTAKT

Bildungsberatung
ANSCHRIFT Volksgartenstraße 40, 4020 Linz
TEL +43 (0)50 6906-1601
E-MAIL bildungsinfo@akooe.at
WEBSITE ooe.arbeiterkammer.at