

Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsschreiben

- **Die schriftliche Bewerbung**
- **Ziele der schriftlichen Bewerbung**
- **Initiativ- und Zielgruppenkurzbewerbung**
- **Beispiele für aussagekräftige Headlines**
- **Stellengesuche in der Tageszeitung oder Internet**
- **Die Todsünden in einer schriftlichen Bewerbung**

Inhalt

- **Die schriftliche Bewerbung**
- **Ziele der schriftlichen Bewerbung:**
- **Nachfolgende Elemente stehen dem Bewerber dabei zur Verfügung:**
- **Das Bewerbungsschreiben**
- **Initiativ- und Zielgruppenkurzbewerbung (Blindbewerbung)**
- **Initiativbewerbung als aktive Bewerbungsstrategie:**
- **Beispiele für aussagekräftige Headlines:**
- **Formen der Zielgruppenkurzbewerbung:**
- **Stellengesuche in der Tageszeitung oder Internet**
- **Vorteile von Stellengesuchen im Internet für Bewerber**
- **Tipps für die erfolgreiche Veröffentlichung Ihrer Profils in der Tageszeitung oder als kurzer Text im Internet**
- **Die Todsünden in einer schriftlichen Bewerbung**
- **Allgemeine Fehlerquellen**
- **Fehler im Anschreiben**
- **Fehler im Lebenslauf**
- **Fehlerquellen hinsichtlich des Passbildes**
- **Musterbewerbungen**

Die schriftliche Bewerbung

Ziele der schriftlichen Bewerbung:

Die schriftliche Bewerbung ist im Regelfall Ausgangspunkt im Bewerbungsprozess. Eine ansprechende und aussagekräftige Bewerbung ist Voraussetzung, um am weiteren Verfahren teilnehmen zu können. Primäres Ziel ist es daher, die Voraussetzungen zu schaffen, um weiter berücksichtigt zu werden. Grundsätzlich betreibt man mit einer Bewerbung Marketing in eigener Sache. Daher sollten nachfolgende Marketinggrundsätze beachtet werden (AIDA):

A	ttention	heißt, Aufmerksamkeit zu erregen, d.h. der Betrieb soll auf die Bewerbungsunterlagen und natürlich auf den Bewerber, der hinter diesen steht, aufmerksam werden
I	nterest	Aufmerksamkeit allein reicht allerdings nicht aus, denn, nur um Aufmerksamkeit zu erregen, könnte man die Personalverantwortlichen auch einfach nur beleidigen, die Empfänger der Bewerbung müssen vielmehr beginnen, sich für die Belange, Fähigkeiten und den Bewerber selbst zu interessieren.
D	esire	Aus diesem Interesse heraus muss das Bedürfnis entstehen, den Bewerber näher kennen zu lernen.
A	ction	Das Bedürfnis muss schließlich eine Handlung auslösen, was im Falle der schriftlichen Bewerbung die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch, Einstellungstest oder die Anforderung von weiteren Unterlagen bedeuten würde

Die Form und der Inhalt einer schriftlichen Bewerbung sind relativ streng normiert und es steht daher ein relativ begrenzter Spielraum zur Verfügung, um dem AIDA-Prinzip gerecht zu werden:

Nachfolgende Elemente stehen dem Bewerber dabei zur Verfügung:

- **1. Anschreiben**

Mit dem individuellen Anschreiben gilt es, auf die Intentionen (Bewerbung um einen bestimmten Posten/Ausbildungsplatz) aufmerksam zu machen und zu schildern, warum man fachlich und persönlich der "richtige Mann/die richtige Frau" für eine freie Stelle in einem Unternehmen ist.

- **2. Deckblatt:**

Ein Deckblatt ist keine zwingende Unterlage für eine gute Bewerbungsmappe und es kann im Regelfall auch weg gelassen werden. In den letzten Jahren hat sich aber diese Form der Einleitung und Übersicht die weiteren Unterlagen immer weiter durchsetzen können. Das Deckblatt kündigt kurz und prägnant an, was den Betrieb erwartet, nämlich eine Bewerbung für einen bestimmten Posten/Ausbildungsberuf, zählt die Unterlagen in der Mappe auf (eine Art Inhaltsverzeichnis) und bietet die Möglichkeit, sein Photo zu platzieren.

- **3. Lebenslauf**

Den Lebenslauf, der auf das Anschreiben folgt, gibt es in zwei unterschiedlichen Formen; tabellarisch, als Auflistung der wichtigsten beruflichen und persönlichen Daten und in ausführlicher Form - quasi als eine Art Aufsatz. Im Regelfall reicht den Unternehmen ein tabellarischer Lebenslauf vollkommen aus und ein ausführlicher Lebenslauf, der die Personalverantwortlichen beim Durchgehen wesentlich mehr Zeit kostet, sollte nur versendet werden, wenn er auch ausdrücklich erwünscht ist.

- **4. Zeugnisse**

Berufliche bzw. schulische Zeugnisse sollten immer als Kopien versendet werden und eine Beglaubigung ist nur notwendig, wenn das Unternehmen dies unbedingt fordert. Grundsätzlich sollten die Zeugniskopien chronologisch geordnet werden, wobei das aktuellste Zeugnis oben auf liegt.

- **5. sonstige Unterlagen**

Natürlich können und sollten Kopien weiterer Nachweise beigefügt werden, mit welchen die persönliche und fachliche Eignung demonstriert werden kann. Allerdings sollten alle Unterlagen darauf überprüft werden, ob es sich um für den Arbeitgeber relevante Informationen handelt; so ist ein Origami-Kurs an der KVHS für einen persönlich vielleicht gewinnbringend, für einen Arbeitgeber eher uninteressant (es sei denn, man bewirbt sich in einer Bastlerzentrale...)

Eine gute Bewerbung bietet dem Arbeitgeber auf folgende drei Grundfragen zufriedenstellende Antworten an:

1.

Wer ist der Bewerber?

Wie sieht der bisherige biographische Werdegang des Bewerbers aus? Welchen familiären Lebensumstände prägen ihn? ...

2.

Was kann der Bewerber?

Welche schulischen und beruflichen Qualifikationen hat er erworben? Wie sieht die Persönlichkeitsstruktur des Bewerbers aus? Welches Potential steckt noch in dem Bewerber bzw. kann in Zukunft noch freigesetzt werden? ...

3.

Was will der Bewerber?

Wie sehen seine beruflichen und auch privaten Ziele aus? Lassen sich berufliche und private Ziele auch mit den Unternehmenszielen vereinbaren? Weiß der Bewerber überhaupt, was er will? Wie konsistent sind die Ziele des Bewerbers? ...

Das Bewerbungsschreiben

Das schriftliche Anschreiben ist der bedeutendste Teil der schriftlichen Bewerbungsunterlagen. Nicht nur, weil es in der Reihenfolge der Unterlagen ganz oben auf liegt und mit ihm Interesse an den weiteren Unterlagen geweckt werden soll. Mit ihm zeigt der Bewerber, dass er vorgegebene formale Gestaltungskriterien einhalten kann und mit wie viel Engagement er an die Erstellung der Unterlagen gegangen ist. Sie ist die Möglichkeit, sich selbst, seine Fähigkeiten und Charaktereigenschaften in möglichst positivem Licht darzustellen.

Die formalen Ansprüche an das Anschreiben sind sehr hoch und im Verlauf haben sich zahlreiche (z.T. ungeschriebene Regeln) eingebürgert, deren Nichteinhaltung oft bereits bei der ersten oberflächlichen Sichtung zum Ausscheiden aus dem Bewerbungsverfahren führt.

Name
Adresse
Ort
Tel.Nr.:

mind 4 leer (= 5 Zeilenschritte)

Firmenname

bei größeren Firmen Personalabteilung bzw., wenn bekannt, z.H. der Person (mit Titel!)

Adresse
Ort

Ort, Datum

mind 4 leer (= 5 Zeilenschritte) nach Empfängeranschrift
beziehungsweise 3 leer (= 4 Zeilenschritte) nach Datum

Bewerbung als

mind 2 leer (= 3 Zeilenschritte)

Anrede

mind 1 leer (= 2 Zeilenschritte)

Inhalt des Schreibens:

- **Bezugnahme auf Inserat / Telefongespräch / Einleitung bei Blindbewerbung**
- **Qualifikationen, Berufspraxis**
- **persönliche Fähigkeiten**
- **Ersuchen um ein Gespräch**
- **Abschluß**
- **Anlage (falls gefordert)**

Immer mehr Bewerber sind dazu über gegangen, dem Anschreiben ein Deckblatt folgen zu lassen, auf welchem das Bewerbungsfoto angebracht und das die nachfolgenden Unterlagen in Ihrer Reihenfolge auflistet.

Anlagen zur Bewerbung von **Rainer Haubner**

Nachfolgend finden Sie diese Unterlagen:

- ✓ tabellarischer Lebenslauf
- ✓ Berufserfahrungsliste
- ✓ Prüfungszeugnis: Abschluss als Bürokauffrau
- ✓ Zwischenbeurteilung über die Tätigkeit als Sekretärin bei der VATECH
- ✓ Arbeitszeugnis der VATECH
- ✓ Nachweis über Teilnahme an einem Office2000-Aufbaukurs

Das Deckblatt ist eher ein optisches Gestaltungselement. Durch dieses kommt das Bewerbungsfoto besser zur Geltung, da das Deckblatt nicht wie der Lebenslauf voll von Informationen ist. Zudem kann der Empfänger die Art und Reihenfolge der noch folgenden Unterlagen gut nachvollziehen. Noch nicht viele Bewerber versenden solche Deckblätter, so dass ggf. durch diesen "Innovationsvorteil" Neugierde geweckt wird.

Initiativ- und Zielgruppenkurzbewerbung (Blindbewerbung)

Das Versenden von Initiativbewerbungen zählt zu den aktiven Bewerbungsstrategien. Der Bewerber weiß beim Versenden der Unterlagen nicht, ob das Unternehmen eine freie Stelle für ihn hat - sie ist eine Bewerbung auf Verdacht. Dabei versendet der Bewerber einen kompletten Satz seiner Unterlagen an Arbeitgeber, die möglicherweise geeignete Stellen zu bieten haben.

Initiativbewerbung als aktive Bewerbungsstrategie:

Vorteile

- der Bewerber beweist Engagement und Motivation durch seine Eigenaktivität
- Stellen des latenten Personalbedarf werden berücksichtigt
- auch wenn aktuell keine Stellen zu besetzen sind, gibt es in vielen Betrieben Vormerk- oder Wartelisten und der Bewerber erhält ggf. später eine Chance

Nachteile

- Betriebe könnten sich durch die unaufgeforderte Bewerbung "belästigt" fühlen
- Großer Aufwand und hohe Kosten bei ungewissem Ausgang

Eine Sonderform der Initiativbewerbung ist die Zielgruppenkurzbewerbung (ZKB), die in großer Zahl an potentielle Arbeitgeber versendet wird.

Z	Richtet sich an eine breite Gruppe von Arbeitgebern, die alle das gleiche bzw. ein ähnliches Problem haben und für das der Bewerber den geeigneten "Problemlöser" darstellt.
K	Hier werden nicht komplette Unterlagen an das Unternehmen versendet, sondern 1-2 Seiten (in kleinem Umschlag) mit Anschreiben und Lebenslauf (und ggf. Berufserfahrungs- und Weiterbildungsliste).
B	Genau wie bei einer umfangreichen Bewerbung ist das Ziel die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch oder zumindest das Interesse des Arbeitgebers so weit zu wecken, dass er weitere Unterlagen anfordert

Die Versendung einer Zielgruppenkurzbewerbung erfordert eine sehr umfangreiche und akribische Vorarbeit. Der Bewerber muss...

- seine eigenen Stärken herausgearbeitet haben und seine Problemlösungskompetenz auf bestimmten Gebieten genau kennen
- die Arbeitgeber bzw. Branchen, die ein Interesse an der Problemlösungsfähigkeit des Bewerbers haben, genau kennen
- und Anschriften sowie die Namen der Ansprechpartner in den Firmen genau recherchiert haben

Im Grunde ähnelt die ZKB in Inhalt und Aufbau einem Stellengesuch in einer Tageszeitung oder in einem Stellenmarkt im Internet, mit dem Unterschied, dass hier sehr viel ausführlicher die Vorzüge des Bewerbers aufgezeigt werden.

Beispiele für aussagekräftige Headlines:

Personalsachbearbeiter mit Erfahrung im BAT - Recht und im Umgang mit SAP R3 hilft beim Aufbau elektronischer Mitarbeiterdatenbanken

Chefsekretärin mit sehr guten Fremdsprachenkenntnissen in Englisch, Französisch und Niederländisch sucht Stellung in international tätigem Betrieb

Ehemaliger Arbeitsvermittler mit umfangreichen Kenntnissen im Förderrecht sucht Anstellung in der Zeitarbeit und überprüft Neueinstellungen auf Fördermöglichkeiten

Screendesigner hilft bei der Gestaltung Ihres Intra- bzw. Internetauftritts

Formen der Zielgruppenkurzbewerbung:

Der klassische Weg, auf dem eine Zielgruppenkurzbewerbung zum Arbeitgeber gelangt, ist der **Postweg**.

Aber auch die **E-Mail** scheint hier ein geradezu geeignetes Medium, um kostengünstig eine große Zahl von ZKB zu versenden. Allerdings sollte jede Bewerbung individuell für den jeweiligen Betrieb verfasst und an den spezifischen Ansprechpartner gerichtet werden. Auf keinen Fall darf der Eindruck einer Massensendung entstehen (keinen Verteiler für eine einzige Mail anlegen und diese an mehrere hundert Empfänger versenden!). Ansonsten sind die üblichen Punkte, die für Bewerbungs-E-Mails gelten, zu beachten.

Auch das **FAX** ist für ZKB gut geeignet, da nur 2-3 Seiten versendet werden. Allerdings sollte darauf geachtet werden, dass keine zu kleine Schriftart verwendet wird, da die Qualität einiger Faxgeräte zu wünschen übrig lässt und auch auf ein Photo sollte verzichtet werden, da Grafiken von Faxgeräten nicht gut wieder gegeben werden.

Stellengesuche in der Tageszeitung oder Internet

Neben Stellenangeboten finden sich in den meisten Tageszeitungen seit langer Zeit schon Stellengesuche. Leider sind diese Anzeigen oft kostenpflichtig und der Abdruck eines aussagekräftigen Bewerberprofils würde sehr viel Geld kosten, das die meisten Jobsucher nicht haben.

Mit dem Internet bietet sich nun aber auch die Möglichkeit, kostenlos Stellengesuche aufzugeben. Die meisten Jobbörsen bieten nicht nur Arbeitgebern die Möglichkeit, Stellenangebote zu veröffentlichen, oft können auch Bewerber ihr Stellengesuch kostenlos eintragen, damit es von interessierten Arbeitgebern gefunden wird.

Vorteile von Stellengesuchen im Internet für Bewerber

	kostenlose Veröffentlichung
	das Profil steht deutschland- bzw. weltweit zur Einsicht bereit
	ein einmal veröffentlichtes Profil kann im Regelfall jederzeit wieder abgeändert bzw. weiter entwickelt werden
	flexible Bewerber können unterschiedliche berufliche Ziele verfolgen, indem sie für jede in Frage kommende berufliche Alternative ein Stellengesuch aufgeben
	der Bewerber demonstriert, seine Aufgeschlossenheit gegenüber den neuen Medien
	auch Stellen des latenten Personalbedarfs werden berücksichtigt
	das oft weitgehend standardisierte Bewerberprofil kann im Regelfall durch Freitexte oder Verweise auf die eigene Bewerbungshomepage sinnvoll ergänzt werden

Grundsätzlich sind zwei Formen von Stellengesuchen möglich. Bei der einfachen Variante kann der Bewerber, ähnlich eines Stellengesuchs in einer Tageszeitung, einen kurzen Text mit einer Headline eingeben, der dann in einer berufspezifischen Rubrik zusammen mit anderen Stellengesuchen aufgelistet wird.

Viele große Stellenmärkte bieten den Bewerber mittlerweile die Möglichkeit, ein umfangreiches Profil zu veröffentlichen, dass in eine Datenbank eingefügt wird, die von interessierten Arbeitgebern systematisch durchsucht werden kann. Mit Hilfe von Eingabemasken werden die wichtigsten Daten abgefragt.

Das wären z.B.

<ul style="list-style-type: none">• Name und Anschrift• Telefonnummer und E-Mailadresse• Adresse der Homepage• Geschlecht• Nationalität• Berufsabschluss	<ul style="list-style-type: none">• Sprachkenntnisse• Berufserfahrung• Beschreibung des gewünschten Tätigkeitsbereiches• Regionale Mobilität• Gehaltsvorstellungen
---	--

Daneben können in vielen Feldern oft auch Freitexte formuliert werden (z.B. beim beruflichem Werdegang, Kenntnissen etc.). Damit unterscheidet sich ein solches Stellengesuch kaum noch von einer Zielgruppenkurzbewerbung.

Geachtet werden sollte darauf, dass die Adressdaten auf Wunsch des Bewerbers nicht heraus gegeben werden, sondern auch die Möglichkeit besteht, dass interessierte Betriebe nur eine Chiffrenummer erhalten und es dem Bewerber überlassen bleibt, ob er Kontakt mit dem Unternehmen aufnimmt.

Tipps für den erfolgreichen Eintrag in Internetstellenbörsen:

- Nehmen Sie sich für den Eintrag Zeit und wägen Sie Ihre Formulierungen sorgsam ab; Rechtschreibfehler und andere Unachtsamkeiten sind absolut verpönt! Dies gilt insbesondere für die Formulierung freier Texte.
- Bei vielen Stellenmärkten erhalten Sie eine Benutzerkennung und ein Passwort, um ihr Profil verwalten zu können. Bei Eintragung in viele Stellenmärkte verlieren Sie bei schlechter Buchführung schnell den Überblick. Führen Sie daher für jedes Profil eine Liste mit folgenden Angaben:
 - Internetadresse des Anbieters
 - Berufsbezeichnung, für die das Profil erstellt wurde
 - Datum der Erstellung
 - Benutzername Benutzerkennung / Passwort
 - Datum, an welchem Ihr Profil automatisch gelöscht wird
- Oft fragen die Anbieter immer wieder die gleichen Informationen ab. Schreiben Sie die wichtigsten Informationen und Texte in aller Ruhe offline mit einem Textverarbeitungsprogramm vor und kopieren Sie später Ihre Angaben in die dafür vorgesehenen Felder. In der Textverarbeitung können Sie auch die Rechtschreibprüfung nutzen.
- Vergessen Sie nicht, die Adresse Ihrer privaten Homepage (sofern vorhanden) an geeigneter Stelle einzutragen. Dies allerdings nur, wenn diese zusätzliche für den Arbeitgeber nützliche Informationen enthält.

Tipps für die erfolgreiche Veröffentlichung Ihre Profils in der Tageszeitung oder als kurzer Text im Internet:

- Nennen Sie bereits in der Headline Ihre Stärken und Ihr berufliches Ziel
- Gehen Sie im Text auf folgende Punkte ein:
 - Was können Sie / Was sind Ihre persönlichen Stärken / welche Berufserfahrungen haben Sie sammeln können?
 - Was wollen Sie / Was suchen Sie (Branche, Position, Zielgruppe)?
 - Wie ist es um ihre regionale Mobilität bestellt?
- Um möglichst viele potentielle Arbeitgeber zu erreichen, veröffentlichen Sie Ihr Gesuch in der Samstagsausgabe der Zeitung (auch wenn viele Betriebe am Wochenende nicht arbeiten, ist für die meisten Menschen und dazu gehören auch Personalverantwortliche, das sonntägliche Zeitungslesen ein unumstößliches Ritual
- Wenn Sie Experte auf einem bestimmten Gebiet und bundesweit mobil sind, sollten Sie Ihr Stellengesuch besser in einer Fachzeitschrift veröffentlichen, als in der regionalen Tageszeitung

Allgemeine Fehlerquellen

- **Rechtschreib-, Stil- und Zeichensetzungsfehler** deuten auf Oberflächlichkeit und Desinteresse. Daher Bewerbungsunterlagen immer von einem Dritten vor der Versendung auf Fehler und offensichtlich schlechten Stil durchchecken lassen.
- **mangelhafte Qualität des verwendeten Materials** deutet auf Schlampigkeit; dazu gehören:
 - Flecken, und Eselsohren
 - schlechte Fotokopien
 - billiges Papier, schlechte Ausdrücke und sichtbar mehrfach verwendete Materialien
- **doppelseitige Kopien oder Schriftstücke**, was zwar Porti spart, es aber dem Empfänger nicht ermöglicht, die einzelnen Schriftstücke für eine bessere Übersicht nebeneinander zu legen
- **lose und unsortierte Blattsammlungen**, bei denen erst lange sortiert werden muss, um den Überblick zu behalten
- **unfrankierte oder zu gering frankierte Umschläge**, bei denen der Empfänger Nachporto zahlen muss; daher Unterlagen bei der Post immer wiegen und dort gleich frankieren lassen
- **falsche oder unvollständige Adresse auf dem Umschlag** zeigt, dass sich über den Betrieb nicht richtig informiert wurde oder der Brief ist gar länger unterwegs und Fristen können nicht eingehalten werden
- **Verwendung von "TippEx", Streichungen und sonstigen nachträglichen Korrekturen und offensichtlichen nachträglichen Veränderungen**, was von Nachlässigkeit und mangelnder Einsatzbereitschaft zeugt
- **fehlende bzw. unvollständige Anlagen** erwecken den Eindruck, der Bewerber hätte etwas zu verbergen
Versand von Originalunterlagen, wenn es nicht unbedingt vorher gefordert wurde

Fehler im Anschreiben

- **handgeschriebene oder mit einer veralteten Schreibmaschine verfasste Anschreiben**, suggerieren Unfähigkeit, mit den üblichen Büroarbeitsmitteln umgehen zu können
- **Massensendungen** von unpersönlichen, nicht auf den spezifischen Betrieb abgestimmten Schreiben mit Standardtexten
- **Verwendung eines falschen bzw. veralteten Datums**, was darauf hindeutet, dass Bewerbungen "auf Vorrat" geschrieben bzw. nicht gründlich genug
- **Verwendung der Formel "Sehr geehrte Damen und Herren"**, wenn es einen spezifischen Ansprechpartner gibt
- **Fehler bei der Schreibung des Firmennamens oder des Ansprechpartners**, demonstriert Desinteresse und eventuell fühlt sich der Ansprechpartner gar persönlich gekränkt
- fehlende Betreffzeile
- **den aller ersten Satz mit "Ich" anfangen bzw. dauernd Sätze mit "Ich" beginnen**; ist unhöflich und zeugt von Egozentrik
- **zu viele biographische Angaben im Anschreiben**, die überflüssig sind, da diese Punkte bereits im Lebenslauf genannt sind
- **der Text gleicht inhaltlich dem der Stellenanzeige des Unternehmens**; Abschreiben kann jeder, viel mehr geht es darum, zu schildern, wie man dem Anforderungsprofil aus der Stellenanzeige gerecht werden kann
- **Verwendung von inhaltsleeren Schlagwörtern und Floskeln**, wie z.B. "Ich bin motiviert, elanvoll sowie offen und daher genau der richtige Mann für Sie!"
- **Verwendung offensichtlicher Übertreibungen und durchschaubarer Unwahrheiten**
- **kein konkreter Bezug auf die Stelle**, d.h. auf das Anforderungsprofil und wie man diesem gerecht werden will, wird nicht eingegangen
- **falsche oder veraltete Berufsbezeichnungen** weisen darauf hin, dass sich über den Beruf nicht richtig informiert wurde
- **Ungereimtheiten zwischen Angaben im Anschreiben und im Lebenslauf**, was nicht gerade zur Glaubwürdigkeit beiträgt
- **Überschreitung von maximal zwei Seiten** (besser immer nur eine!), da der Empfänger schnell die wesentlichen Informationen heraus filtern will und keine Zeit für Romane hat.
- **fehlende Gliederung und zu wenig Absätze** zwischen den einzelnen Abschnitten, wodurch der Text schwerer zu lesen bzw. zu erfassen ist
- **fehlende handschriftliche Unterschrift** zeugt von Flüchtigkeit
- **Verwendung veralteter bzw. archaisch klingender Wendungen**, wie "hochachtungsvoll", "diesbezüglich" und "ergebenst"
Aufzählung jeder einzelnen Anlage

Fehler im Lebenslauf

- **zeitliche Lücken und fehlende berufliche Kenntnisse** suggerieren, dass der Bewerber etwas Unangenehmes zu verbergen hat
- **Nichtübereinstimmung der Daten im Lebenslauf mit denen im Anschreiben und den beigefügten Anlagen**, zeugt von Ungenauigkeit bei der Zusammenstellung der Unterlagen oder gar dem Versuch, gewisse Einzelheiten "zu vertuschen"
- **Aufführung von für den Arbeitgeber irrelevanter Informationen**, wie z.B. Mitgliedschaft im "Fix- und Foxi-Club" oder Tod der Großeltern
- **fehlendes oder gar falsches Datum** auf dem Lebenslauf lässt auf Ungenauigkeit und Massensendungen schließen
- **zu langer und unübersichtlicher Lebenslauf** (maximal ein bis zwei Seiten)
- **fehlende Unterschrift auf dem Lebenslauf**
- **mehr Platz für Hobbys als für Berufserfahrungen** (eine Ausnahme bilden hier nur Bewerbungen um einen Ausbildungsplatz, da hier im Regelfall noch keine Berufserfahrung vorhanden ist)
- **Schilderung von Partei- oder Religionszugehörigkeit** (mit Ausnahme bestimmter Betriebe)

Vernachlässigung außerberuflich erworbener Fertigkeiten und Kenntnisse, die für einen Arbeitgeber interessant sein könnten (Computererfahrung, Sprachen, Umgang mit Menschen etc.)

Fehlerquellen hinsichtlich des Passbildes

-
- **Verwendung von sichtbar bereits mehrfach benutzten Bewerbungsfotos** zeugt von Nachlässigkeit
- fest aufgeklebtes Bewerbungsfoto, das von den Unterlagen nicht losgelöst werden kann (lieber Fotoecken verwenden und auf die Rückseite des Bildes den Namen schreiben)
- **mit einer Büroklammer angestecktes oder gar angetackertes Foto**, da dieses dadurch knickt oder beschädigt wird
- **lose in den Umschlag eingeworfenes Foto**
- **Verwendung von Automatenbildern**, da diese qualitativ häufig mangelhaft sind und den Bewerber nicht gerade "im besten Licht" zeigen
 - **Urlaubsbilder als Bewerbungsfotos**, was unprofessionell wirkt
-

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

BILLA
z.H. Personalabteilung
Postfach
2355 Wr. Neudorf

Untergaisbach, 18. April 1997

Bewerbung

Sehr geehrte Damen und Herren,

selbst wenn Sie im Moment eine komplette Mannschaft haben, sollten Sie meine Bewerbung beachten. Ich interessiere mich für eine Teilzeitbeschäftigung im Verkauf.

Ich absolviere derzeit eine Ausbildung zur Einzelhandelskauffrau, welche ich am 04.Juni d.J. mit der Lehrabschlußprüfung abschließen werde.

Die Ausbildung beinhaltet unter anderem folgende Ausbildungszweige:
Buchhaltung, Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr, Wirtschaftsrechnen, Fachwarenkunde, Verkaufskunde sowie eine fundierte PC-Schulung in Windows 3.1 und Winword 6.0. Außerdem führten wir auch „produktive Verkaufsgespräche“, daher können Sie mich in Ihrem Betrieb in verschiedenen Bereichen einsetzen.

Ich bin pünktlich, verlässlich, verantwortungsbewußt, flexibel und bin sicher, meine Fähigkeiten zu Ihrer Zufriedenheit umsetzen zu können.

Ab August 1997 könnte ich Ihrem Hause zur Verfügung stehen und meine bevorzugten Einsatzorte wären: Hagenberg/Mühlkreis, Mauthausen, Perg, Schwertberg, St. Georgen/Gusen.

Nähere Angaben zu meiner Person entnehmen Sie bitte dem beigefügtem Lebenslauf.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen!

Mit freundlichen Grüßen

XXXXX XXXXXXXX

Anlagen: Lebenslauf
Arbeitszeugnis

Firma

Personalberatung GmbH

zH Frau Mag. Staudacher

Straße/Postfach

4041 Linz

Linz, 2000-xx-xx

Ihr Inserat vom xx.xx.xxxx

Sehr geehrte Frau Magister,

mit großem Interesse habe ich Ihr Inserat in den OÖ. Nachrichten, betreffend der **„Innendienst-Verkäuferin“** gelesen.

Aufgrund meines beruflichen Werdeganges, den Sie bitte den beiliegenden Unterlagen entnehmen, bin ich überzeugt, dem Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle zu entsprechen.

Ich verfüge über berufliche Erfahrungen:

- ✓ in der Koordination und Auftragsabwicklung
- ✓ in der Kundenbetreuung
- ✓ in der administrativen Planung
- ✓ im Einkauf
- ✓ in verschiedenen EDV-Systemen

Ich verfüge über:

- ✓ organisatorische Fähigkeiten
- ✓ Geschick und Freude im Umgang mit Kunden.

Meine persönliche Stärken sehe ich in meiner Flexibilität, raschen Auffassungsgabe, meinem Engagement und meiner Teamfähigkeit.

Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie meine Bewerbung berücksichtigen und sehe einem persönlichen Gespräch mit großem Interesse entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

Lebenslauf

Blindenverband
zH Herrn XXXXXX
Makartstraße 11
A-4020 Linz

Linz, 25. Jänner 2000

Bewerbung als Sachbearbeiter

Sehr geehrter Herr xxxxxxxx,

ich verfüge ich über eine kaufmännische Ausbildung (Hotelfachschule) und über mehrjährige berufliche Erfahrung im Service.

Da ich mich Anfang 96 ernsthaft mit einer beruflichen Veränderung befasste, habe ich im Zuge dessen eine individuelle Bildungsmaßnahme - mit Schwerpunkt im Bürobereich - besucht, um meine schulischen Kenntnisse aufzufrischen.

Im Verlaufe meiner Praktika habe ich verschiedene Tätigkeiten im Büro ausgeübt:

- **Allgemeine Büroarbeiten**
- **Terminführung**
- **Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post**
- **Rechnungsprüfung**

Persönlich möchte ich mich als sehr verlässlich, engagiert und teamfähig beschreiben und habe Freude und Geschick im Umgang mit Kunden.

Für weitere Informationen zu meiner Person stehe ich gerne zur Verfügung.
Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Sie erreichen mich unter o.a. Adresse und Telefonnummer.

Mit freundlichen Grüßen

Lebenslauf

Blindenverband
zH Herrn xxxxxx
Makartstraße 11
A-4020 Linz

Linz, 29. Jänner 2000

Mein Vorstellungsgespräch vom 25.01.2000

Sehr geehrter Herr xxxxxx!

Ich möchte mich noch einmal für das angenehme, informative Gespräch herzlich bedanken.

Der gestellte Aufgabenbereich (Warenannahme, EDV-unterstützte Erfassung der Waren, allgemeiner Bürobereich und Kundenberatung) würde mir Freude bereiten und ich bin sicher, dass ich ihn rasch, selbständig und zu Ihrer Zufriedenheit bewältigen kann.

Ich hoffe, Sie haben den selben Eindruck gewonnen und können sich entschließen, meine Bewerbung in Betracht zu ziehen.

Mit freundlichen Grüßen

Rechtsanwaltskanzlei

Dr. Hawlik / Dr. Eibensteiner

Museumstraße 17

A-4020 Linz

Linz, 2000-xx-xx

BEWERBUNG als SEKTRETÄRIN

Sehr geehrter Herr Dr. Hawlik,
sehr geehrter Herr Dr. Eibensteiner!

SIE SUCHEN EINE SEKRETÄRIN MIT EINSCHLÄGIGER ERFAHRUNG.

Ich war bereits in einer Rechtsanwaltskanzlei tätig und verfüge über Kenntnisse in

- Korrespondenz**
- Textverarbeitung**
- Phonotypie**
- Stenografie**
- Englisch in Wort und Schrift** (Handelsschulabschluss)

Auf ein persönliches, unverbindliches Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Ich erlaube mir, Sie diesbezüglich in den nächsten Tagen telefonisch zu kontaktieren.

Mit freundlichen Grüßen

Lebenslauf
Dienstzeugnis

Vorname NAME

Straße 25
A-4040 Lichtenberg
 **(0732) xx-x-xx**

Linzer Kleinanzeiger
Chiffre-Nr. "557711"
Postfach 11
A-4021 Linz

Lichtenberg, 2000-xx-xx

BEWERBUNG

Sehr geehrte Damen und Herren,

bezugnehmend auf Ihr Inserat vom in der "Korrekt" bewerbe ich mich um die Stelle
als Koch / Kellner.

Ich verfüge über eine **abgeschlossene Hotelfachschule** und war im Verlauf meiner langjährigen
Berufstätigkeit als Koch, Kellner sowie als Geschäftsführer tätig.

Dabei machte mir neben dem Betreuen der Gäste vor allem die Planung und Durchführung von
Veranstaltungen großen Spaß.

Da ich über gute Sprachkenntnisse verfüge, sehr engagiert, verlässlich und eigenverantwortlich
arbeite, bin ich sicher, meine Fähigkeiten in Ihrem Unternehmen gut umsetzen zu können.

Genauere Daten entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Lebenslauf.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen und erlaube
mir, Sie diesbezüglich in den nächsten Tagen telefonisch zu kontaktieren.

Mit freundlichen Grüßen

Lebenslauf

Firma

Glossmann

Unterer Flötzerweg 35

A-4050 Traun

Feldkirchen, 2000-xx-xx

Bewerbung als Kraftfahrer

Auf Ihre Bitte, nach unserem Telefonat vom 10. Dezember 1999, sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Ich habe eine Berufsausbildung mit Abschluss und Praxis. Ferner verfüge ich über **langjährige Erfahrung als Kraftfahrer** in einer Maschinenvermietungsfirma. Diese Arbeit erforderte selbständiges, pünktliches, flexibles, genaues und kundenorientiertes Arbeiten.

Ich würde mich über einen persönlichen Vorstellungstermin sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Lebenslauf

ROSENBAUER International AG
Personalabteilung
Paschingerstraße 90
A-4060 Leonding

Linz, 06. Oktober 1997

BEWERBUNG

Sehr geehrte Damen und Herren,

bezugnehmend auf unser Telefonat vom 06. Oktober 1997 bewerbe ich mich in Ihrem Unternehmen um eine Stelle im

Technikbereich, Produktions- / Qualitätsmanagement

Ich verfüge über eine **technische Ausbildung** (HTL-Niveau), fundierte und langjährige Praxis in den vorher angeführten Bereichen in der Metall- und Kunststoffproduktion. Sonderprojekte im Auftrag der Geschäftsleitung sind für mich vertraute und mit großem Engagement durchgeführte Aufgaben, welche ein hohes Maß an kaufmännischen und unternehmerischen Denken erfordern.

Technische Beratung und Kundenbetreuung im Außendienst sind Teil meiner Berufserfahrungen.

Gepflegtes Auftreten, Flexibilität, Führungsqualitäten und beste Umgangsformen kamen mir in meiner bisherigen Berufslaufbahn sehr zugute.

Ich freue mich, wenn Sie mir ein persönliches Gespräch ermöglichen und bei Bedarf auf mich zurückgreifen.

Mit freundlichen Grüßen

Lebenslauf

**Senioren-Pflegeheim d. Stadt
Personalabteilung/Magistrat Linz**
Muldenstraße 3
A-4020 Linz

Asten, 01. xxxxxx 2000

BEWERBUNG

Sehr geehrte Damen und Herren!

Bezugnehmend auf unser Telefonat vom..... bewerbe ich mich um die Stelle einer
Altenpflegerin.

Berufliche Kenntnisse:

Meine Ausbildung habe ich in der 2-jährigen **Fachschule für soziale Dienste** der Erzdiözese Salzburg absolviert. Darüber hinaus verfüge ich über eine 2-jährige Praxis im Altenpflegebereich.

Zu meinen persönlichen Eigenschaften zählen:

- ✓ **Belastbarkeit**
- ✓ **Geduld**
- ✓ **Einfühlungsvermögen**
- ✓ **Zielstrebigkeit**

Über ein persönliches Gespräch würde ich mich freuen und werde Sie diesbezüglich in den nächsten Tagen kontaktieren.

Mit freundlichen Grüßen

Lebenslauf
Dienstzeugnis

Firma DELTER
Tierhandlung
zH Herrn Martin
Pluskaufstraße 10
A-4061 Pasching

Asten, 2000-xx-xx

BEWERBUNG ALS EINZELHANDELSKAUFFRAU

Sehr geehrter Herr Martin,

wie heute telefonisch vereinbart, schicke ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Ich verfüge über eine kaufmännische Ausbildung und hatte im Verlauf meiner Lehrzeit Gelegenheit, verschiedene Tätigkeitsbereiche im Verkauf kennen zu lernen, wie:

- Verkauf
- Warenannahme
- Warenversand
- Lager

Ich bin sicher, dass ich aufgrund meiner besonderen Zuneigung zu Tieren, Interesse am Verkauf und der Freude am Kontakt mit Kunden eine wertvolle Ergänzung für Ihr Unternehmen darstellen würde.

Zudem bin ich an selbständiges Arbeiten gewöhnt und möchte mich als gewissenhaft, zuverlässig und sehr flexibel beschreiben.

Über ein persönliches Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen und erlaube mir, Sie diesbezüglich in den nächsten Tagen zu kontaktieren.

Sie erreichen mich unter oben angeführter Adresse und Telefonnummer.

Mit freundlichen Grüßen

Lebenslauf

Vorname NAME
Straße 92
A-4020 Linz
☎ (0732) xx-xx xx

Firma
FILINO Berufsbekleidung
zH Frau Estermann
Anzengruberstraße 14
A-4020 Linz

Linz, 29. Oktober 1997

BEWERBUNG als "Außendienstmitarbeiter"

Sehr geehrte Frau Estermann!

Ihrer Annonce aus den OÖN vom vergangenen Wochenende entnehme ich, dass Sie einen Außendienstmitarbeiter suchen.

Da mich das beschriebene Aufgabengebiet sehr angesprochen hat, ich die Philosophie bzw. einige Mitarbeiter Ihrer Institution kenne und mich damit identifizieren kann, bin ich überzeugt, **der Richtige für Sie zu sein**.

Mein persönliches Profil:

- Erfahrung in der Modebranche**
- mehrjährige Praxis als Kundenbetreuer im Außendienst**
- kontaktfreudig, flexibel, stark belastbar und initiativ**
- Organisationstalent und Messeerfahrung**
- erprobt im Umgang mit Individualisten und anspruchsvollen Kunden**

Wenn Sie Lust haben, einen solchen Mitarbeiter zu gewinnen, würde es mich sehr freuen, wenn Sie mir Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben.

Mit freundlichen Grüßen

Lebenslauf

«Firma»
«Bezeichnung»
«Straße»
«Ort»

Linz, 2000-xx-xx

BEWERBUNG

Sehr geehrte Damen und Herren,

hatten Sie jemals einen Mitarbeiter, der Ihrem Unternehmen bereits **Zeit und Geld** gespart hat, noch bevor Sie ihn überhaupt gekannt haben.

Sollten Sie derzeit oder in Zukunft einen absolut seriösen **Mitarbeiter im Vertrieb (Innen-/Außendienst)** benötigen, der sowohl das klassische Einmaleins des Verkaufs beherrscht als auch mit unkonventionellen Methoden den Erfolg sucht, dann haben Sie sich bereits die Mühe und Kosten für ein Inserat gespart.

VERTRIEBSPROFI

mit langjähriger Berufspraxis in der

Vertriebsorganisation und Verkauf von Investitionsgütern

mit fundierten Kenntnisse in der

Erstellung von Markt- und Wettbewerbsanalysen, Targetplanung mit Ergebnisverantwortung hinsichtlich Umsatz und Ertrag, Aufbau von Kundenstrukturen, Akquisition, Betreuung, Produktschulung von Kunden und Umsetzung von marktorientierten Maßnahmen

ICH versuche, auf diesem Weg alle Möglichkeiten, die mein Berufsfeld bietet, auszuschöpfen.

SIE haben nun die Wahl, Ihre Chance wahrzunehmen, einen absolut erfahrenen, eigenverantwortlich und unternehmerisch denkenden Mitarbeiter, mit großem Engagement und besten Umgangsformen, die Chance zu geben, Sie von seinen Qualitäten zu überzeugen.

Auf eine neue Herausforderung und ein persönliches Gespräch zum Kennenlernen freut sich

Ing. xxxxxxxxxxxx

SPAR-Österreichische Warenhandels-AG
zH Herrn Aschenwald
Sparstraße 1
A-4614 Marchtrenk

Linz, 20. November 1997

Bewerbung als Mitarbeiter für den Bereich:

"LOGISTIK / BETRIEBSTECHNIK"

Sehr geehrter Herr Aschenwald,

bezugnehmend auf das freundliche und informative Gespräch mit Herrn Prok. Walter von der Zentrale Salzburg be-
werbe ich mich für eine Stelle im Bereich Logistik / Betriebstechnik.

Ich verfüge über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Maschinenschlosser und habe in einem zweijährigen
Abendlehrgang die „Qualifikationen eines Werkmeisters für Maschinenbau und Betriebstechnik“ erlangt.

Im Zuge meiner bisherigen Tätigkeit als technischer Projektleiter war ich nicht nur mit der Projektarbeit betraut, son-
dern auch für die **Kundenbetreuung, den Ein- und Verkauf, die Lagerführung und die direkte Berichterstattung
an die Geschäftsleitung** tätig.

Meine besonderen Kenntnisse sind:

- Refa Grundausbildung für das Arbeitsstudium
- Refa Statistik
- Refa Kontenwesen
- Refa Planung und Steuerung
- Refa PPS mit EDV

Weiters besitze ich gute Kenntnisse in MS DOS und Windows Programmen wie AutoCad und AS/400.

Meine besonderen Stärken liegen nicht nur in meinem ausgeprägten analytischen Denken, sondern auch an der
Freude im Umgang mit Zahlen und Menschen.

Aufgrund meiner Fähigkeiten bin ich sicher, dass ich eine wertvolle Ergänzung in Ihrem Unternehmen darstellen
würde.

Es würde mich sehr freuen, wenn Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben, um über eine
Beschäftigungsmöglichkeit in Ihrem Unternehmen zu sprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Firma

Müller & Partner
Linzer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

zH Herrn Vogel

Schloßherrnstraße 15

A-1010 Wien

Linz, 1997-xx-xx

Bewerbung als Assistentin in der Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung

Sehr geehrter Herr Vogel,

vielen Dank für das freundlich-informative Gespräch, das ich mit Ihnen und Herrn Dr. Ulmenbrecht am 5. September 1997 in Wien führen durfte. Wie angekündigt, übersende ich Ihnen nun meine Bewerbungsunterlagen.

Meine Erfahrungen während des Praktikums in Ihrer Steuerabteilung, insbesondere hinsichtlich der vielfältigen Aufgaben und des offenen, freundlichen Arbeitsklimas, haben mein besonderes Interesse an Ihrer Gesellschaft geweckt. **Daher ist es mein Ziel, meine fachlichen Qualifikationen und meine Persönlichkeit in Ihrer branchenübergreifend, international ausgerichteten Wirtschaftsprüfungsgesellschaft weiterzuentwickeln.**

Abschließend kurz zu meinem beruflichen Werdegang und meiner Person: Durch eine Ausbildung im gehobenen Dienst der Steuerverwaltung mit integriertem Fachhochschulstudium sowie einem betriebswirtschaftlichen Studium **verfüge ich über fundierte betriebswirtschaftliche, steuerrechtliche und juristische Kenntnisse.** Während meiner praktischen Tätigkeiten konnte ich neben der sicheren Anwendung meines Wissens auch analytisches Denken sowie Kontaktfreudigkeit und Überzeugungskraft beweisen.

Als möglicher Eintrittstermin kommt der 1. Oktober 1997 in Betracht.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch freue ich mich.



Mit freundlichen Grüßen

Anlage: Bewerbungsmappe

Firma
STEINKELLNER Peter
zH Herrn Steinkellner
Weidfeldstraße 183a
4050 Traun

Linz, 04. September 19xx



BEWERBUNG

Sehr geehrter Herr Steinkellner!

Ich bedanke mich für das heutige Gespräch und bewerbe mich um die freie Stelle eines Außendienstmitarbeiters in Ihrem Unternehmen.

Ich verfüge über eine abgeschlossene Lehre als Elektriker - Spezialgebiet Anlagenbau - und mehr als 20-jährige Erfahrung im Außendienst.

Meine Tätigkeit umfaßte unter anderem die:

- ☐ **Gebietsverkaufsleitung mit Service- und Lagerleitung**
- ☐ **Abhaltungen von Schulungen**
- ☐ **Präsentationen sowie Aufbau von Händlernetzen**

Kunden aus dem Bereich:

- ☐ Industrie, Planern, Handel und Gewerbe
- ☐ sowie Kommunen und öffentliche Einrichtungen zählen zu meinen Ansprechpartnern.

Ich habe technisches Verständnis, gerne Kontakt zu Menschen, arbeite selbständig, verlässlich und mit vollem Einsatz.

Es würde mich freuen, wenn meine Bewerbung für Sie von Interesse ist.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:
Lebenslauf
Zeugniskopien

Vorname NAME
Straße Nr.:
A-4020 Linz
☎ (0732) xx-xx-xx

B e w e r b u n g

Architekt XXXXX
Pillweinstraße xx
A-4020 Linz

10. April 2000

Sehr geehrte Damen und Herren,

bezugnehmend auf Ihr Inserat vom 19.02. in den OÖN bewerbe ich mich um die Stelle in Ihrem **Sekretariat**.

Ich verfüge über 4-jährige Praxis im Bürobereich und bin sehr versiert in der Erledigung aller Sekretariatsarbeiten und Korrespondenz.

Präzision und **zuverlässiges Arbeiten** sind für mich selbstverständlich, außerdem möchte ich auf meine **Team-** und **Organisationsfähigkeit**, **Ordnungssinn** und **Gründlichkeit** hinweisen.

Aufgrund meiner Fähigkeiten bin ich sicher, dass ich eine wertvolle Ergänzung in Ihrem Unternehmen darstellen würde.

Ein Exemplar meines Lebenslaufes lege ich bei, der genaue Angaben über meine Kenntnisse und Erfahrungen enthält.

Sie erreichen mich unter der oben angeführten Adresse und Telefonnummer. Auf ein persönliches Gespräch würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Lebenslauf
Zeugnisse