

# Mit dieser Bewerbung bekam Bettina ihren Job!

## Das Bewerbungsschreiben:

### 1 Der selbstgestaltete Briefkopf ...

... ist ein Eye-Catcher. Auch wenn das Foto mit Word „umrahmt“ wurde, die Büroklammer (als grafisches Element) fällt positiv auf. Und die etwas in die Höhe gezogene Schrift: Ein Unterschied zu vielen anderen Bewerbungen.

### 2 Ein aussagekräftiger Betreff

Für welche Position bewerbe ich mich? Habe ich eine Anzeigenummer? Bei Online-Inseraten (z. B. auf karriere.at) finde ich diese in der Adressleiste des Browsers: <http://www.karriere.at/jobs/4227785>. Der Betreff sollte möglichst genau sein. Bei Bedarf verwende ich auch eine zweite Betreffzeile.

### 3 Die persönliche Anrede


Wer ist für die Bewerbung zuständig? Ist die Person nicht angeführt, so kann ich sie vielleicht der E-Mail-Adresse beim Bewerbungsinserat entnehmen. Ein kurzer Anruf bringt mir hier sicherlich die passende Information.

### 4 Der Einstieg

Der erste Satz ist immer am schwierigsten. Er soll Interesse (zum Weiterlesen) wecken, darf aber nicht überheblich wirken. Gibt es Anknüpfungspunkte wie ein Telefonat, das der Bewerbung vorangegangen ist, eine Empfehlung, Vorerfahrungen mit dem Unternehmen (wie Ferialjob, gemeinsame Projekte o. Ä.)?

**BETTINA LINDNER**

Stainachstraße 64  
5102 ANTHERING  
TEL.: +43 664 123 45 67  
E-MAIL: bettina-lindner@outlook.com



te.comp lernsysteme GmbH  
Herr Hannes Gänser  
Hüttenteichgasse 3  
5111 Bürmoos

4. Jänner 20..

**Bewerbung für Office Team-Assistenz**

Sehr geehrter Herr Gänser,

mit Interesse bin ich auf Ihre Stellenausschreibung „Office Team-Assistenz“ bei karriere.at gestoßen. Gerade die vielseitigen Anforderungen des neuen Aufgabengebiets haben mich begeistert.

Ich arbeite nun seit über zwei Jahren im Bereich Kundensupport und habe im Rahmen dieser Tätigkeit (Bestellannahme, Nachbetreuung, Lieferorganisation, Annahme und Abwicklung von Reklamationen) viel Erfahrung im persönlichen, telefonischen und elektronischen „Umgang mit Kunden“ sammeln können. Zuletzt habe ich auch bei der Wartung der Homepage und der Planung und Gestaltung von Werbefoldern mitgearbeitet.

Warum aber nun „Team-Assistenz“ bei der te.comp lernsysteme GmbH? Weil ich gerne im Team arbeite! Mir fällt es leicht, Ideen einzubringen, zu diskutieren und diese dann im Sinne des Unternehmens umzusetzen. Man sagt mir nach, sehr selbstständig zu sein und doch arbeite ich begeistert mit anderen an einem gemeinsamen Ergebnis zusammen. Und ich finde es ist Zeit, den nächsten Schritt zu setzen.

In meiner bisherigen Tätigkeit hatte ich die Möglichkeit, viel zu lernen. Ich habe auch gemerkt, dass es mir Spaß macht Neues dazulernen. So habe ich in meiner Freizeit einen Kurs in Bildbearbeitung besucht und mir zusätzlich im Selbststudium viel beigebracht. Ich suche neue Herausforderungen.

Ich verfüge über sehr gute Fähigkeiten in der Office-Programmschiene und über Basisfähigkeiten im Bereich HTML/CSS, die ich gerne ausbaue. Mir macht es Freude, sehr genau und verlässlich zu arbeiten und ich organisiere gerne.

Ich bin sicher, Sie in einem persönlichen Gespräch davon überzeugen zu können.

Freundliche Grüße

*Bettina Lindner*

Lebenslauf  
Zeugnisse und Kursbestätigungen

### 5 Mein perfektes Foto

Das Foto auf meiner Bewerbung ist oft der erste Eindruck und damit auch bestimmend für die weitere Wahrnehmung meiner Bewerbungsunterlagen. Verwende ich ein Foto, das ich zufällig gerade bei der Hand habe? Oder einen Urlaubsschnappschuss? Unmöglich! Es sollte „mein perfektes Foto“ sein. Auf jeden Fall gestalte ich meinen eigenen Briefkopf!

### 6 Meine Begründung

Was habe ich bisher gemacht? Warum interessiere ich mich für die ausgeschriebene Stelle? Warum bin ich besonders gut geeignet? Wichtig: Ich darf hier nicht übertreiben!

### 7 Meine persönliche Vorstellung

Was sind meine Fähigkeiten und Interessen? Ich weise nochmals darauf hin, warum ich denke, für die ausgeschriebene Position in Frage zu kommen.

### 8 Der Abschluss

Am Ende meines Bewerbungsschreibens zeige ich mein Interesse an einem persönlichen Kennenlernen, an einem Bewerbungsgespräch.

### 9 Die Anlagen

Wie in einem Brief üblich, weise ich auf meine Beilagen hin. Der Lebenslauf, Zeugnisse und Bestätigungen werden immer dabei sein.

### Keine Romane schreiben!

Wie lange darf ein Bewerbungsschreiben sein? Der Text muss unter Einhaltung der ÖNORM-Regeln bequem auf einer A4-Seite Platz finden. Ich komme mit 5 bis maximal 6 Absätzen aus. Auf keinen Fall länger. Ich konzentriere mich also auf das Wesentliche: Was will ich über mich sagen?

Aber es darf auch nicht zu kurz sein. Sonst erwecke ich eventuell den Eindruck, die Bewerbung nicht ernst zu nehmen oder dass es über mich kaum etwas zu sagen gibt, was für die angestrebte Position/Stelle spricht.

Finde ich auf einer A4-Seite nicht das Auslangen, so kann ich ein **Motivationsschreiben** (die sogenannte „Dritte Seite“) beilegen. Das Motivationsschreiben ist nicht unbedingt nötig. Es dient dazu, mit eigenen Worten zwei Fragen zu klären: Warum bewerbe ich mich für diese Stelle? Weshalb bin ich die richtige Person dafür? Auch beim Motivationsschreiben sind die ÖNORM-Regeln für die Briefgestaltung einzuhalten!

### Möglichkeitsform und passive Formulierungen vermeiden!

In meinem Bewerbungsschreiben sollte am besten kein „würde“, „möchte“ und „könnte“ stehen.

Ein häufiger Fehler im Satzlusssatz: „Über Ihre Einladung würde ich mich sehr freuen.“ Besser und richtig ist: „Über Ihre Einladung freue ich mich sehr.“

Statt „... konnte ich Erfahrungen sammeln“ schreibe ich „sammelte ich Erfahrungen“.

Und statt „... möchte ich mich bewerben“ – die Personalchefs werden sofort sagen: „Wenn Sie es möchten, so tun Sie es doch!“ – besser „... bewerbe ich mich“.

