

Modul	09 Meine Bewerbungsmappe
Arbeitsblatt	#09/01: Perfekte Bewerbungsunterlagen – richtig erstellt

Haben Sie einen passenden Ferialjob/Praktikumsplatz gefunden, steht Ihnen der arbeitsreichste Teil bevor: Das Vorbereiten der Bewerbungsunterlagen.

Welche Bewerbungsunterlagen umfasst eine Stellenbewerbung?

Eine schriftliche Stellenbewerbung umfasst ein kurzes Bewerbungsschreiben, den Lebenslauf und Zeugnisse über Ihre Ausbildung, über Weiterbildungsaktivitäten sowie Arbeitszeugnisse, falls schon vorhanden. Alle Unterlagen sind selbstverständlich auf dem Computer zu schreiben und müssen von der Gestaltung her der ÖNORM entsprechen.

Personalverantwortliche müssen meistens eine große Anzahl von Bewerbungen lesen. Es empfiehlt sich daher, für das **Bewerbungsschreiben** nicht mehr als vier Absätze zu verwenden. Es ist sozusagen Ihre „Visitenkarte“ und muss der/dem Personalverantwortlichen Lust auf mehr machen. Sprechen Sie also nur die wichtigsten Argumente an und verweisen Sie am Schluss auf Ihren Lebenslauf oder Ihre Zeugnisse (z.B. „Weitere Details entnehmen Sie bitte meinem Lebenslauf“).

Der **Lebenslauf** sollte nur eine, höchstens aber zwei Seiten umfassen und in Tabellenform verfasst werden. Verwenden Sie für den Lebenslauf unbedingt ein professionelles Foto.

Die Fakten (z.B. Aufgabenbeschreibungen) sollten relevant sein und beim schnellen „Drüberlesen“ aus den Unterlagen herauskommen. Falls Sie sich für ein Praktikum im Rahmen der Europäischen Union oder in einem EU-Land bewerben, wird meistens der Lebenslauf nach der EUROPASS-Vorlage verlangt (www.europass.at). Dies ist eine tabellarische Darstellung der wichtigsten Details zu Ihrer Person und steht in allen Sprachen der EU zur Verfügung.

In vielen Lehrbüchern wird das sogenannte „Motivationsschreiben“ als dritte Seite neben Bewerbungsschreiben und Lebenslauf verlangt. Es werden in dieser Unterlage die Schlüsselqualifikationen der Bewerberin/des Bewerbers besonders hervorgehoben. Allerdings zeigt die Bewerbungspraxis, dass dieses „Motivationsschreiben“ für Arbeitgeber/innen nicht wirklich wichtig ist. Sie punkten eher mit einem prägnanten Bewerbungsschreiben.

Legen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen **Kopien von relevanten Zeugnissen** bei (aktuellstes Jahreszeugnis falls verlangt, Zertifikate, die Sie zusätzlich erworben haben, z.B. Sprachzertifikate, EDCL, etc.). Niemals Originalzeugnisse verschicken!

Bevor Sie Ihre Bewerbungsunterlagen abschicken, stellt sich noch die Frage, ob Sie ein **Titelblatt** für die Bewerbungsmappe (mit Foto, persönlichen Daten, „Inhaltsverzeichnis“ der Bewerbungsmappe) gestalten wollen. Es ist kein Muss, gibt aber Ihrer Bewerbungsmappe eine individuelle Note. Andererseits ist das Titelblatt unnötig, wenn die Bewerbungsunterlagen gut strukturiert sind. Überlegen Sie also, ob Sie das Titelblatt hinzufügen wollen.

Elektronische Bewerbung

Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen elektronisch verschicken, achten Sie bitte auf folgende Punkte: Betreffzeile und Sprache im Mailtext (*lol* & Co. sind zu vermeiden), Datenmenge Ihrer Attachments, pdf-Formate der Dateien, angemessene Mailadresse der Absenderin/des Absenders.

Falls Sie noch Fragen zum Aufbauschema von Bewerbungsschreiben und Lebenslauf haben, finden Sie Antworten in der AK-Broschüre „Bewerbungstipps-einfach überzeugend“ als Download auf der Internetseite www.arbeiterkammer.at unter Service > Broschüren > Bildung.