

Checkliste: Bewerbung

Es ist soweit: Die Suche nach einem Ausbildungs- oder Arbeitsplatz steht an. Um eine Lehrstelle oder einen Job zu finden braucht es gute Kenntnisse rund um das Thema Bewerbung. Die folgende Checkliste unterstützt dabei, alle wichtigen Schritte im Blick zu haben und gibt Tipps, wo sich vertiefende Informationen finden lassen.

Bewerbungsunterlagen: Lebenslauf

Er ist ein zentraler Bestandteil des Bewerbungsprozesses und wird auch als „Curriculum Vitae“ (CV) bezeichnet. Der Lebenslauf ist tabellarisch aufgebaut und soll die Inhalte übersichtlich und chronologisch jeweils vom Aktuellen zum Vergangenen wiedergeben. Eine A4-Seite ist für Berufseinsteiger:innen ausreichend. Liegt schon viel Berufserfahrung vor, kann der Lebenslauf auch zwei Seiten lang sein. Das Bewerbungsfoto - am besten ein Porträtfoto - gehört in die obere rechte Ecke.

Folgende Informationen soll der Lebenslauf beinhalten:

- ☐ **Persönliche Daten:** Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail, Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsbürgerschaft
- ☐ **Ausbildung:** Schulbildung, Berufsausbildung (z.B. Lehre), Studium
- ☐ **Berufserfahrung:** Schnuppertage (bei Berufseinsteiger:innen) bzw. aktuelle und vorangegangene berufliche Tätigkeiten.
- ☐ **Kenntnisse und Qualifikationen:** z.B. Informationen zu Sprach- und IT-Kenntnissen, Führerschein
- ☐ **Hobbys (oder: Interessen):** Gibt es welche die zum gewünschten Beruf passen, sollten diese hier jedenfalls angegeben werden.
- ☐ **Ort, Datum und eventuell Unterschrift:** Die Unterschrift auf dem Lebenslauf ist freiwillig. Sie ist kein „Muss“, macht aber einen guten Eindruck.

Grundsätzlich gibt es keine vorgegebene Form, wie der Lebenslauf auszusehen hat. Es lohnt sich aber folgende Punkte zu beachten:

- übersichtliche Gliederung: Lebenslauf als Tabelle formatieren
- Layout: Gut lesbare Schriftart und Schriftgröße sowie einheitliche Farbe/n
- korrekte Rechtschreibung und Grammatik
- kurze und prägnante Formulierungen

Für den elektronischen Versand bzw. ein Upload auf eine Plattform:

- aussagekräftigen Speichername (z.B. Lebenslauf_Nachname_Vorname)
- Dateiformat: PDF

Bewerbungsunterlagen: Bewerbungsschreiben und / oder Motivationsschreiben?



Gut zu wissen:

Grundsätzlich handelt es sich dabei um zwei unterschiedliche Schreiben: Im **Bewerbungsschreiben** richtet das Augenmerk auf das Unternehmen. Es geht darum das eigene Interesse an der (ausgeschriebenen) Stelle zu zeigen und Interesse an der eigenen Person zu wecken. Dabei gilt es herauszuarbeiten, warum das Unternehmen sich für den/die Bewerber:in entscheiden soll und was er/sie für die konkrete Stelle mitbringt.

Das **Motivationsschreiben** gilt in den Bewerbungsunterlagen als „3. Seite“. Während der Lebenslauf und das Bewerbungsschreiben einen festen Bestandteil der Bewerbungsunterlagen darstellen, ist das Motivationsschreiben als Ergänzung zu sehen. Es gibt jedoch Unternehmen, die dies explizit fordern. Im Motivationsschreiben geht es darum, Informationen zur eigenen Person konkret mit der (ausgeschriebenen / gewünschten) Stelle in Verbindung zu bringen.

Folgende Informationen soll das **Bewerbungsschreiben** beinhalten:

- ☐ **eigene Kontaktdaten (= Absender):** Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail
- ☐ **Unternehmensdaten (= Empfänger):** Name, Abteilung / Ansprechperson, Anschrift
- ☐ **Ort und Datum**
- ☐ **Betreff:** Kurz und prägnant auf angestrebte Stelle / Position Bezug nehmen
- ☐ **Persönliche Anrede:** Direkte Ansprache der Person, an die das Schreiben gerichtet ist.
- ☐ **Bezugnahme:** Dient der Einleitung des Bewerbungstextes und erläutert z.B. kurz, wie man auf die Stelle aufmerksam wurde oder stellt Bezug zu einem vorhergehenden Telefonat oder Praktikum her.
- ☐ **Bewerbungstext:** Ist das Herzstück des Schreibens und bietet Platz für bisherige Berufserfahrungen, Kompetenzen und Fähigkeiten. Diese stellen einerseits den beruflichen Werdegang dar und beinhalten eine Verbindung zur ausgeschriebenen Stelle. Im Schlussteil des Bewerbungstexts sollte zum Ausdruck kommen, dass man sich über ein persönliches Kennenlernen und Vorstellungsgespräch freut.
- ☐ **Grußformel und Signatur:** Grußformel – Leerzeile(n): *handschriftliche Unterschrift* – Vorname Nachname
- ☐ **Hinweis auf Anlagen:** Taxativ anführen, z.B. Lebenslauf, Zeugnisse

Das **Motivationsschreiben** ist folgendermaßen aufgebaut:

- ☐ **Eigene Kontaktdaten:** Namen, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail
- ☐ **Ort und Datum:** Können angegeben werden, müssen aber nicht, da sich diese Informationen bereits auf dem Bewerbungsschreiben befinden. Das gilt auch für die Unternehmensdaten (Adresse und Abteilung / Ansprechperson). Sollten diese angeführt werden, folgen sie nach den eigenen Kontaktdaten.
- ☐ **Überschrift:** Soll neugierig machen!
- ☐ **Einleitung:** Mit einem einprägsamen, kreativen und persönlichen Satz beginnen. Auch ein Zitat bietet sich hier an. Ziel ist immer noch Neugierde zu wecken und gleichzeitig die eigene Motivation darzulegen.
- ☐ **Hauptteil:** Hier ist Platz für alle wesentlichen Informationen zur eigenen Person, die weder im Lebenslauf noch im Bewerbungsschreibung Platz gefunden haben. Es geht darum, den Inhalt des Anschreibens zu vertiefen und zu spezifizieren. Konkret sollen fachliche Kompetenzen, persönliche Stärken, Berufserfahrung, berufliche und persönliche Ziele, private

Interessen, soziale Kompetenzen und etwaige zusätzliche Qualifikationen enthalten sein. Diese werden in einen Bezug zum Unternehmen und zur ausgeschriebenen / angestrebten Position gestellt und sollen so den Wunsch wecken, den / die Bewerber:in persönlich kennenzulernen.

- ☐ **Schluss:** Aussagekräftigen Satzsatz wählen. Er soll noch einmal das Interesse am Unternehmen und einer Einladung zu einem Vorstellungsgespräch betonen.

Jobsuche

Für die Suche nach einem Arbeits- oder Ausbildungsplatz stehen grundsätzlich zwei Hauptmedien zur Verfügung: **Internet** und **Tageszeitungen**. Darüber hinaus ist es auch sinnvoll, sich aktiv an Firmen zu wenden, die einen interessieren. In diesem Fall spricht man von einer **Initiativbewerbung**.

Im Internet finden sich eine Reihe von **Jobplattformen**, auf denen Stelleninserate veröffentlicht werden. Hier eine Auswahl:

- ☐ www.ams.at
- ☐ www.karriere.at/jobs
- ☐ www.monster.at
- ☐ www.stepstone.at
- ☐ www.willhaben.at/jobs

Branchenspezifische Jobbörsen (Auswahl):

- ☐ Gastronomie: www.gastrojobs.at
- ☐ Pflege: www.pflegestellen.at
- ☐ Nicht-Regierungs-Organisationen: www.ngojobs.at
- ☐ für Studierende: schwarzesbrett.oeh.ac.at/jobs

Lehrstellensuche:

- ☐ www.ams.at
- ☐ www.lehrberuf.info
- ☐ www.lehrstelle.at
- ☐ www.was-tun.at (Burgenland)

Tageszeitungen (Auswahl):

- ☐ job.kurier.at
- ☐ jobkrone.at
- ☐ jobs.derstandard.at

Neben den öffentlich ausgeschriebenen Stellen ist es häufig auch sinnvoll aus eigenem Antrieb Firmen zu kontaktieren. In diesem Fall spricht man von **Initiativbewerbungen**. Das bedeutet, diese Unternehmen suchen aktuell nicht aktiv nach neuen Mitarbeiter:innen bzw. haben aktuell keine Stellen ausgeschrieben. Unternehmen finden sich im Internet, beispielsweise im „Firmen A-Z“ der WKÖ – hier kann auch gezielt nach Lehrbetrieben gesucht werden. Auch durch Gespräche mit Verwandten oder Bekannten können interessante Betriebe in Erfahrung gebracht werden. Selbst wenn diese Bewerbungen nicht unmittelbar zu einem Bewerbungsgespräch oder Job führen, werden die Bewerbungsunterlagen unter Umständen in Evidenz gehalten und es bietet sich so die Möglichkeit zu einem späteren Zeitpunkt mit dem Unternehmen persönlich in Kontakt zu kommen.

Bewerbungsgespräch

Haben die Bewerbungsunterlagen überzeugt und zu einer Einladung zu einem Bewerbungsgespräch geführt, steht nun der nächste Schritt im Bewerbungsprozess an. Auf dieses Gespräch gut vorbereitet zu sein lohnt sich in jedem Fall. Folgendes sollte daher im Vorfeld geschehen:

- ☐ Auf Fragen die **eigene Person** betreffend gut vorbereitet sein:
 - ☐ Vorstellung anhand des Lebenslaufs (Ausbildung, berufliche Erfahrungen, aktuelle berufliche oder schulische Situation)
 - ☐ Motive für die Bewerbung für diese Stelle oder:
 - ☐ „Wie haben Sie von dieser Stelle erfahren?“
 - ☐ „Warum haben Sie sich bei uns beworben?“
 - ☐ „Warum sollen wir uns gerade für Sie entscheiden?“
 - ☐ Eigene Stärken/Schwächen
- ☐ Informationen zum **Unternehmen** im Vorfeld recherchieren:
 - ☐ Was produziert der Betrieb bzw. welche Dienstleistungen bietet er an?
 - ☐ Wie viele Mitarbeiter:innen sind im Unternehmen beschäftigt?
 - ☐ Hat das Unternehmen mehrere Standorte?
 - ☐ Gibt es spezielle Benefits – z.B. Homeoffice, Jobtickets oder Bahnvorteilskarten, Maßnahmen zur Gesundheitsförderung, interne Weiterbildungen bzw. berufliche Aufstiegschancen? (Viele dieser Informationen lassen sich häufig gut über die Website des Unternehmens in Erfahrung bringen. Auch Informationen zur

Firmengeschichte und zur Branche, in der das Unternehmen tätig ist sind hilfreich.)

- Eigene **Gehaltsvorstellungen** überlegen:
 - Branchenübliches Gehalt recherchieren. (Informationen zum Mindestgehalt, Gehaltsschema, Zulagen etc. finden sich in den Kollektivverträgen.)
 - Zu beachten sind dabei auch folgende Faktoren:
 - eigene Qualifikationen und Berufserfahrung
 - Branche
 - regionale Gegebenheiten
 - Größe des Unternehmens
 - Am besten ist es, eine Gehaltsspanne zu nennen. Dies bietet Verhandlungsspielraum im Gesprächsverlauf.
 - Gehälter werden in der Regel in Bruttowerten verhandelt. Sowohl der Monats- als auch Jahresbezug sollte daher im Vorfeld überlegt werden.
 - Auch etwaige betriebliche Benefits (siehe oben) können hier Berücksichtigung finden.

Weitere hilfreiche Tipps und Links



- Broschüre „Erfolgreich bewerben“ der AK Burgenland: Sie richtet sich speziell an Jugendliche und junge Erwachsene und ist als Download [hier](#) verfügbar. Darin finden sich Informationen und Beispiele zu Lebenslauf, Bewerbungs- und Motivationsschreiben.
- Padlet der AK Burgenland „[Schritt für Schritt zu Wunschberuf](#)“: Es bietet hilfreiche Informationen rund um das Thema Bewerbung für die Zielgruppe der Schüler:innen.
- Informationen zum Thema Bewerbung finden sich auf der [AMS-Website](#). Vertiefende Inhalte bietet das [Bewerbungsportal](#) des AMS. Im Menüpunkt „Bewerbungstraining“ finden sich im Ordner ‚Bewerbungsunterlagen‘ vielfältige Informationen, Checklisten und auch einige Vorlagen. Im YouTube-Kanal des AMS finden sich darüber hinaus zahlreiche Videos rund um das Thema Bewerbung.
- Auch Jobplattformen wie www.karriere.at oder www.stepstone.at bieten vertiefende Informationen rund um den Bewerbungsprozess.