

## Die schriftliche Bewerbung

Fragen, die ich mir unbedingt für meine schriftliche Bewerbung stellen sollte und Inhalte für meine schriftlichen Bewerbung, damit sie erfolgreicher ist.

- **habe ich das Inserat richtig durchgelesen und weiß ich, welchen Mitarbeiter das Unternehmen sucht?**

Was sollte ich unbedingt im Bewerbungsschreiben anführen:

### **Warum bewerbe ich mich in diesem Unternehmen?**

- Im Internet/AMS Jobbox/Zeitung gefunden/gegebenenfalls die Referenznummer anführen
- Positiven Bezug zum Unternehmen herstellen: zB ich bin Stammkunde, Empfehlung, guter Ruf,...

### **Warum bewerbe ich mich für diese Stelle?**

- Meine berufliche Erfahrung
- Meine Qualifikation
- Meine Stärken

### **Job-TransFair-Satz bitte anführen**

Da ich derzeit an einer Beratungsmaßnahme bei Job-TransFair teilnehme, kann Ihrem Unternehmen eine Förderung gewährt werden. Kontaktieren Sie diesbezüglich bitte Frau/Herrn ... unter der Telefonnummer 01/585 39 91 DW ... (0660/585 39 ...).

### **Grußformel**

- Mit freundlichen Grüßen

### **Unterschrift**

- Mit blauem oder schwarzem Stift

### **Vorname Nachname**

### **Anlagen**

- Lebenslauf
- Zeugnisse
- Job-TransFair Info-Folder

## Eine Bewerbung kann enthalten

Bewerbungsunterlagen sind Geschäftsbriefe nach ÖNORM also keine Kreativitätsausbrüche oder Poesie

---

Eigener Name  
Adresse  
Telefonnummer  
e-mail

Firmenname  
Ansprechperson  
Straße  
PLZ Ort

Ort, Datum

**Bewerbung als** ..... (eventuell Referenznummer angeben)

Sehr geehrte Frau ...,  
Sehr geehrter Herr .....,  
Sehr geehrte Damen und Herren,

Bezugsname auf Inserat/Telefongespräch/Einleitung bei Initiativbewerbung

Qualifikationen, Berufspraxis, persönliche Fähigkeiten/Stärken

Da ich derzeit bei Job-TransFair, einer gemeinnützigen Arbeitskräfteüberlassung beschäftigt bin, kann Ihrem Unternehmen eine Förderung meiner Lohnkosten gewährt werden. Kontaktieren Sie diesbezüglich bitte Herrn/Frau ..... unter der Telefonnummer 01/585 39 91-DW .....

Ersuchen um ein Gespräch, wie und wann ist man bezüglich einer Terminvereinbarung am besten erreichbar

Abschluss; eventuell mit der Bemerkung, dass man selbst noch einmal anruft.

Mit freundlichen Grüßen

*Unterschrift* (mit vollem Namen unterschreiben)

Vorname Nachname

*Lebenslauf*  
*Zeugnisse*  
*JT-Infoblatt*

## Arbeitsblätter: Verfassen von Bewerbungsschreiben

### 1. **Vorschläge für Einleitungssätze** → Grund einer Bewerbung

- In Ihrer Anzeige suchen Sie ...
- Da ich über (Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrung, ...) verfüge, bewerbe ich mich ...
- Im vergangenen Monat (zB Wohnungswechsel). Da ich weiter in meinen Beruf arbeiten will, suche ich eine neue Stelle.
- Der in Ihrer Anzeige angebotene Arbeitsplatz entspricht genau meinen Vorstellungen. Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen. Die erforderliche Qualifikation und Berufserfahrung bringe ich mit, wie Sie den beigefügten Unterlagen entnehmen können.
- Die von Ihnen angebotene Stelle als ..... interessiert mich, weil .....Ihre Voraussetzungen kann ich erfüllen.
- Sie suchen eine/n .....?
- Auf die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als ..... bewerbe ich mich gerne, da ich die Voraussetzungen erfüllen kann.
- Ihre Stellenanzeige, in welcher Sie die Position einer/eines ..... anbieten, hat mein Interesse geweckt.
- Für die von Ihnen angebotene Position einer/eines ..... bringe ich alle Voraussetzungen mit. Deshalb bewerbe ich mich gerne bei Ihnen.
- Da ich ..... (Grund anführen) bewerbe ich mich bei Ihnen um eine Stelle.
- Ich bin/war seit ..... als .... tätig und möchte gerne in Ihrem Unternehmen arbeiten.
- Ich habe Ihr/Ihre ..... vor einiger Zeit auf Empfehlung als Kunde/Kundin besucht. Ich war angenehm überrascht von ..... Das hat mich bewogen mich bei Ihnen als ... zu bewerben.
- Die von Ihnen angebotene Stelle reizt mich besonders, weil sie mir die Möglichkeit bietet, .....
- Ihre angebotene Stelle bietet mir eine neue Herausforderung. Das ..... wäre für mich eine reizvolle Aufgabe, der ich mich gerne stelle.
- In Ihrem Unternehmen sehe ich gute Möglichkeiten, meine Fähigkeiten einsetzen und ausbauen zu können.
- Da ..... (zB meine Kinder nun in Schulausbildung stehen), möchte ich wieder in meinem Beruf arbeiten.

## **2. Darstellung der Fachqualifikation, Berufserfahrung und Schlüsselqualifikationen**

### **a. Fachqualifikation**

- Ich bin ..... Jahre alt, habe nach dem Pflichtschulabschluss eine Lehre als ..... absolviert und arbeite seit ... Jahren als .....
- Dabei kommen mir auch meine Berufserfahrung sowie meine Kenntnisse in der .... zugute, die ich mir durch ..... (zB Weiterbildung) angeeignet habe.
- Ich bin ausgebildete/r ..... und verfüge über berufliche Erfahrung in den Bereichen .....
- Aufgrund meiner guten Produktkenntnisse bin ich in ..... und ..... einsetzbar.
- Da ich vor kurzer Zeit ..... absolviert/besucht habe, kann ich auch mit .... umgehen.
- Nachdem ich bei ..... in die ..... eingeführt wurde, habe ich mich durch Schulungen und praktischen Umgang mit den wesentlichen Anwendungsmöglichkeiten von ..... vertraut gemacht.
- Ich verstehe es, auch anspruchsvolle Kunden gut zu beraten und zufrieden zu stellen. Daher konnte ich stets gute Verkaufserfolge vorweisen.

### **b. Berufserfahrung**

- Ich führte unter anderem alle ..... aus.
- ..... Außerdem war ich zuständig für .....
- Ich war bei der Fa. .... für alle Arbeiten im ..... zuständig. Dazu gehörte auch .....
- Des Weiteren habe ich umfangreiche Erfahrung in .....
- Ich habe eine sichere Hand im Umgang mit .....
- Genau diese Tätigkeit stand im Mittelpunkt meiner bisherigen beruflichen Praxis
- Ich verfüge über gute persönliche Kontakte in der Branche .....
- Zusätzlich zu meiner beruflichen Erfahrung habe ich auch den Lehrgang ..... abgeschlossen.
- Besondere Erfahrungen im Bereich ..... sammelte ich bei .....
- Meine Aufgaben bestanden vor allem im .....
- Durch meine Tätigkeit als ..... könnte ich mir besonders im Bereich ..... umfangreiche Erfahrung aneignen.

### **c. Schlüsselqualifikationen**

- Sorgfältiges und Schnelles Arbeiten bin ich gewöhnt.
- Im Umgang mit Kunden bin ich zuvorkommend, höflich und gewandt.
- Einsatzbereitschaft ist für mich kein Schlagwort sondern .....
- Zu meinen persönlichen Stärken zählen ..... Dies ermöglicht mir .....
- Meine persönlichen Stärken ermöglichen es, in einem Team konstruktiv mitzuwirken.

### **3. Abschluss eines Bewerbungsschreibens: „Aufforderung zur Aktivität“**

- Auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.
- Über die Möglichkeit, nähere Einzelheiten bei einer persönlichen Vorstellung besprechen zu können, freue ich mich.
- Bitte benachrichtigen Sie mich, wann ich mich bei Ihnen vorstellen darf.
- Ich erlaube mir, sie in der kommenden Woche telefonisch zu kontaktieren.
- Ich bin mir sicher, Sie bei einer persönlichen Vorstellung überzeugen zu können, dass ich für die freie Stelle geeignet bin.
- Gerne möchte ich Ihrem Unternehmen bald meine Einsatzbereitschaft beweisen.
- Für nähere Informationen zu meiner Person stehe ich gerne für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.
- Wenn Sie eine/n engagierte/n, zuverlässigen/n und freundliche/n MitarbeiterIn für Ihr Team suchen, stehe ich gerne für ein persönliches Vorstellungsgespräch zur Verfügung.
- Sollte es mir gelungen sein, Ihr Interesse zu wecken, dann geben Sie mir im Zuge eines persönlichen Gesprächs die Möglichkeit, Sie von meinen persönlichen Stärken zu überzeugen.
- Ich bin sicher, Ihren Anforderungen zu entsprechen und freue mich auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen.
- Gerne möchte ich meine Erfahrung und Fähigkeiten in den Dienst ihres Unternehmens stellen.
- Wenn mein Schreiben Ihr Interesse geweckt hat, freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.

## Schlüsselqualifikationen

### **Einsatzbereitschaft/Motivation/Eigeninitiative**

Psychologen verstehen unter Motivation die Summe aller Gründe, die menschliches Handeln in Gang setzen. Motivation ist sozusagen der Motor des eigenen Antriebs und der sollte möglichst von selbst angeworfen werden. Als hoch motiviert gilt am Arbeitsplatz daher, wer in hohem Maß bereit ist, sich für seine Arbeit einzusetzen, ohne dass ständig jemand antreiben muss.

### **Durchsetzungsfähigkeit**

Ist die Fähigkeit die eigenen Ideen, Ziele und Vorstellungen im Kollegenkreis durchzusetzen. Kommt es zum Konflikt, kann ich trotzdem die eigene Position deutlich und entschieden vertreten.

### **Verantwortungsbereitschaft**

Ich bin bereit und in der Lage Verantwortung zu übernehmen, sowohl für mein eigenes Handeln, als auch für das Team, falls es notwendig ist.

### **Kommunikationsfähigkeit**

Wer kommunikationsfähig ist, kann Botschaften klar und deutlich formulieren. Das heißt, er oder sie macht es dem Gegenüber einfach, die „Nachricht“ auch richtig zu verstehen. Noch vielmehr bedeutet Kommunikationsfähigkeit jedoch, Botschaften anderer richtig zu interpretieren. Dazu gehört nicht nur, gut zuzuhören, sondern auch alle anderen Signale wie Mimik, Gestik und Körperhaltung zu entschlüsseln und entsprechend darauf zu reagieren.

### **Organisationsfähigkeit**

Organisationsfähigkeit ist die Gabe, Termine und Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird. Organisationstalente setzen Prioritäten. Das Wichtigste wird zuerst erledigt. Unwichtige Arbeiten stehen hinten an. Bei Führungspersonen geht es auch darum, einen bestimmten Verantwortungsbereich effizient zu strukturieren.

### **Problemlösungsfähigkeit**

Ich kann Probleme erkennen, Lösungsmöglichkeiten entwickeln und umsetzen

### **Teamfähigkeit/Kooperationsbereitschaft**

Als teamorientiert gilt, wer nicht nur effektiv im Team arbeiten kann, sondern dessen gesamte Denk- und Arbeitsweise dem Teamgeist untergeordnet ist. Das erhöht die Schlagkraft und Effizienz eines Teams. Einzelkämpfer, die ungern Lösungen gemeinsam entwickeln oder sich schwer tun, Aufgaben in Zusammenarbeit mit anderen zu lösen, sind out.

### **Reflexionsfähigkeit**

Ich kann mit Distanz über Ereignisse/Geschehnisse und über meine eigenen Handlungen nachdenken und daraus gegebenenfalls Konsequenzen ziehen

### **Soziale Kompetenz – setzt sich aus all den genannten Punkten zusammen**

## Stärken

Wählen Sie aus der Liste 5 Stärken aus, die auf Sie zutreffen, und die in direktem Zusammenhang mit Deinem Berufsleben stehen, z.B. mathematisches Verständnis für Buchhalter/Buchhalterinnen. Überlegen Sie sich 2-3 Sätze, in denen Sie diese Stärke genauer beschreiben: Was genau bedeutet es für mich, gibt es vielleicht ein Beispiel aus meinem beruflichen Alltag?

- Entscheidungsstärke
- Engagement
- Selbstbewusstsein
- Tatkraft
- Selbstdisziplin
- Flexibilität (worin genau?)
- Wortgewandtheit
- Kommunikationsstärke
- Schnelle Auffassungsgabe
- Vielseitigkeit
- Anpassungsfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Fähigkeit zur Selbstreflexion
- Begeisterungsfähigkeit
- Zielstrebigkeit
- Kreativität
- Konzentrationsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Realitätssinn
- Kontaktfreudigkeit
- Toleranz
- Eigenverantwortlichkeit
- Organisationstalent
- Veränderungsbereitschaft
- Optimismus
- Koordination
- Geduld
- Mut
- Sympathisches Auftreten
- Ausdruckstärke
- Technisches Verständnis
- Handwerkliches Geschick
- Ehrgeiz
- Stressfähigkeit
- Spontaneität
- Einfühlungsvermögen
- Ausgeglichenheit
- Kompromissbereitschaft
- Planung
- Erfindungsreichtum
- Problemlösungsfähigkeit
- Andere zum Lachen bringen
- Verkaufsgeschick
- Zuhören
- Durchhaltevermögen
- Motivationsfähigkeit
- Hohe Eigenmotivation
- Charisma
- Kritikfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Präsentationsfähigkeit
- Konzeptionelles Denken
- Umgang mit komplexen Situationen
- Lernbereitschaft
- Lernfähigkeit
- Hilfsbereitschaft
- Überzeugungskraft
- Gerechtigkeitssinn
- Künstlerische Ausdrucksfähigkeit
- Stilgefühl
- Grafischen Verständnis
- Mathematisches Verständnis
- Umgang mit Kindern
- Ehrlichkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Verhandlungsgeschick
- Menschen aufbauen und trösten
- Fähigkeit, den Überblick zu bewahren
- Körperliche Kraft
- Körperliche Geschicklichkeit
- Entschlossenheit