



# Informationen für Ihr Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben ist der erste Eindruck, den Sie bei Ihrem gewünschten Dienstgeber hinterlassen und ist deshalb mit größter Sorgfalt zu gestalten.

Das Schreiben sollte eine DIN A4 Seite nicht übersteigen, keine Rechtschreibfehler enthalten und in Briefform verfasst sein.

Wichtig sind dabei folgende Eckpunkte der Gliederung zu beachten:

1. **Absender:** Achten Sie darauf, Ihre Daten komplett anzuführen mit Ihrem Namen, Ihrer Adresse und Ihren Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse,...).
2. **Datum** auf der Höhe des Ortes des Empfängers
3. **Empfänger:** Achten Sie darauf, die Adresse vollständig und richtig anzuführen. Die Bewerbung ist immer an eine konkrete Person zu richten. Bewerben Sie sich auf eine ausgeschriebene Stelle, ist in der Regel die Ansprechperson bekannt. Sollte dies nicht der Fall sein, ist es wichtig, die betreffende Person ausfindig zu machen, in dem Sie zum Beispiel im Unternehmen anfragen, wer für den gewünschten Arbeitsbereich verantwortlich ist.
4. **Einleitung:** Bewerben Sie sich auf eine ausgeschriebene Position ist es wichtig, darauf Bezug zu nehmen und deutlich hervorheben, was Sie an der Ausschreibung angesprochen hat. Wenn es sich um eine Blindbewerbung handelt, sollten Sie anführen, für welche Position Sie sich bewerben und warum.
5. **Kurzdarstellung des eigenen Profils:** Als nächsten Schritt ist es wichtig, genau Ihre Fähigkeiten mit den Anforderungen der Position in Einklang zu bringen. Das heißt, Sie führen genau Ihre Fähigkeiten und Stärken an, warum Sie für diese Stelle geeignet sind. Führen Sie Erfahrungen an, die Sie bereits in dem angestrebten Bereich haben. Neben fachlicher Qualifikationen und Erfahrungen sind auch persönliche Eigenschaften für die angestrebte Position hervorzuheben.
6. **Bezugnahme auf das Unternehmen:** Wichtig ist weiters, Bezug auf das Unternehmen zu nehmen. Führen Sie an, warum Sie gerade bei dem angesprochenen Unternehmen arbeiten möchten.
7. **Abschluss:** Als Abschluss ist es üblich, eine freundliche Aufforderung zur Einladung für ein persönliches Vorstellungsgespräch anzuführen und um Kontaktaufnahme zu bitten. Das Bewerbungsschreiben sollte eine Unterschrift enthalten, bei postalischer Bewerbung handschriftlich, bei Bewerbungen per E-mail reicht der Name. Darüber hinaus sollten Sie anführen, welche Anlagen Sie mitschicken (Lebenslauf, Zeugnisse...).

