



Mag. Werner Hammerl

Gründer und Projektleiter der  
Bewerbungsberatung.AT

## Häufig gestellte Fragen zu

## Bewerbungsschreiben und Lebenslauf

Mit folgenden Fragen (FAQ) zu den Themen „Das optimale Bewerbungsschreiben/Anschieben“ und „Die richtige Lebenslauf-Gestaltung“ werden die Karriere-Experten der Bewerbungsberatung.AT immer wieder von Bewerberseite konfrontiert:

**Was ein gutes und überzeugendes Bewerbungsschreiben ausmacht**

**Welchen Stellenwert nimmt das Anschreiben innerhalb der Bewerbung ein?**

Mit Hilfe des Anschreibens beschreiben Bewerber möglichst anschaulich und überzeugend, inwiefern sie den konkreten Anforderungen an die vorliegende Position entsprechen können.

**Welche Informationen soll ein Anschreiben (in welcher Reihenfolge) enthalten?**

Absender (mit sämtlichen Kontaktdaten) – Empfänger – Erstellungsdatum – Betreffzeile (mit Hinweis auf die Position)

– Begrüßung/Anrede – Bewerbungsmotivation – relevante Ausbildungen/Qualifizierungen – relevante Berufserfahrung – relevante Persönlichkeitseigenschaften („Soft Skills“) – relevante Zusatzqualifikationen – Beschreibung der nächsten Schritte – Verabschiedung – Unterschrift – Anlagenvermerk

**Welche Angaben sollte man in einem Anschreiben möglichst nicht machen?**

Alle Angaben, die nichts mit den vorliegenden Anforderungen zu tun haben oder gar ausdrückliche Hinweise auf vorhandene „Nicht-Entsprechungen“ durch den Bewerber.

**Ist ein Anschreiben nicht so etwas wie ein „ausformulierter Lebenslauf“?**

Nein, da im Anschreiben nur jene Inhalte aus dem Lebenslauf Verwendung finden, die einen unmittelbaren Rückschluss auf die Bewerber-Eignung (hinsichtlich der zu besetzenden Position/en) erlauben.

**Dürfen im Anschreiben nur ausformulierte Sätze/Inhalte verwendet werden?**

Nein; auch wenn der überwiegende Teil eines Anschreibens in der Regel aus ausformulierten Sätzen besteht, spricht nichts

dagegen, einzelne (Aufzählungs-)Punkte auch nur stichwortartig zu beschreiben.

### **Reicht es, wenn ich den Text mit „Sehr geehrte Damen und Herren“ eröffne?**

Nur wenn man keine – für die Bewerbung – zuständigen Personalentscheider namentlich ausfindig machen kann, sollte man die „Notlösung“ der anonymen Anrede verwenden.

### **Welche Fehler werden bei der Anschreibengestaltung häufig gemacht?**

Zu wenig maßgeschneiderte Anschreibeninhalte („Serienbrief-Texte“) sowie beliebig erscheinende Aufzählungen mit mangelhafter Anschaulichkeit/Überzeugungskraft („Lippenbekenntnisse“) finden sich in der Mehrzahl aller Bewerbungsschreiben!

### **Welches Layout sollte man im Anschreiben verwenden?**

Am besten verwendet man im Anschreiben das gleiche Layout wie im Lebenslauf.

### **Wie lang soll/darf ein Bewerbungsschreiben in der Regel sein?**

Der Umfang des Anschreibens darf EINE (volle) A4-Seite nicht überschreiten!

### **Kann man Anschreibentexte nicht einfach auch von Vorlagen abschreiben?**

Nein, da man damit den wechselnden Anforderungen aus den Stelleninseraten nicht (ausreichend) gerecht werden kann und derartige unauthentische „Serienbrief-Bewerbungen“ von Personalentscheidern sofort erkannt werden und in der Folge unbeachtet bleiben.

### **Welche Fragen der Personalisten sollte das Anschreiben beantworten?**

Orientieren Sie sich diesbezüglich am Content-Gerüst des Bewerbungsschreibens für einen typischen Berufseinsteiger auf Seite 113.

## **Was einen guten und zeitgemäß erstellten Lebenslauf ausmacht**

### **Welchen Stellenwert nimmt der Lebenslauf innerhalb der Bewerbung ein?**

Mit Hilfe des Lebenslaufes verschaffen sich Personalentscheider einen schnellen und möglichst kompletten Überblick über den bisherigen Karriereverlauf des Bewerbers.

### **In welcher grundlegenden Form werden heute Lebensläufe erstellt?**

Heute verwendet man vorwiegend die sogenannte TABELLARISCHE Lebenslaufstruktur, die neben klar strukturierten Zeitangaben auch noch die beruflich relevanten Inhalte, die ausschließlich kurz, prägnant und in Stichworten beschrieben werden, transportiert.

### **Welche Informationen/Angaben soll ein Lebenslauf enthalten?**

Angaben zur Person (inkl. sämtliche Kontaktdaten), zur Aus- und Weiterbildung, zur Berufspraxis sowie zu weiteren (beruflich relevanten) Zusatzqualifikationen. Vergleichen Sie dazu auch unser Content-Gerüst für den Lebenslauf eines Berufseinsteigers auf den Seiten 114-115.

### **Welche Angaben sind normalerweise nicht (mehr) erforderlich?**

Alle Angaben zu Eltern/Geschwistern/ Ehegatten, Religionsbekenntnis, Firmen-Austrittsgründen, Persönlichkeitseigenschaften („Soft Skills“) sowie zu beruflich nicht relevanten Hintergründen des Bewerbers.

### **Was ist bei den Zeitangaben zu beachten?**

In vielen Fällen reicht es aus, längere Zeiträume nur über die Angabe der Jahreszahlen zu definieren. Im Falle einer

lückenlos durchgehenden Dokumentation können zusätzlich auch noch die Monatsangaben gemacht werden.

### **Reiht man die Lebenslauf-Stationen nun zeitlich AUF- oder ABsteigend?**

Auch wenn sich der antichronologische Aufbau (aktuelle Inhalte werden dabei zuerst gelistet) heute immer weiter verbreitet, ist auch die herkömmliche chronologische Zeitenreihung immer noch möglich/erlaubt.

### **Muss man den derzeitigen Arbeitgeber ebenfalls namentlich anführen?**

Nein; bei der aktuellen „Berufsstation“ reicht es, wenn man das Unternehmen des jeweiligen Arbeitgebers (z.B. mittels Branchenzuordnung und Dienort) lediglich „umschreibt“.

### **Welche Fehler sollte man bei der Lebenslaufgestaltung möglichst vermeiden?**

Vor allem längere „undokumentierte (Zeit-)Lücken“ sowie alle Angaben von kontraproduktiven Informationen, welche negative Rückschlüsse auf den Bewerber erlauben.

### **Wie lang soll/darf ein Lebenslauf in der Regel sein?**

Mindestens EINE (volle) A4-Seite und maximal ZWEI (volle) A4-Seiten.

### **Wie wird ein zeitgemäßer tabellarischer Lebenslauf am besten strukturiert?**

Orientieren Sie sich diesbezüglich am Content-Gerüst des Lebenslaufes für einen typischen Berufseinsteiger auf den Seiten 114-115.

Falls Ihre Frage/n hier noch nicht (ausreichend) beantwortet wurde/n, wenden

Sie sich am besten direkt an die Karriere-Experten der Bewerbungsberatung.AT!

## **Kontakt**

Über [www.bewerbungsberatung.at](http://www.bewerbungsberatung.at) können Sie einfach, schnell und zuverlässig sämtliche Bewerbungsunterlagen auch von zu Hause aus per E-Mail/Telefon/SKYPE analysieren und optimieren lassen, wodurch sich die Erfolgswahrscheinlichkeit für nachfolgende Bewerbungen deutlich steigern lässt.

- Beim Bewerbungs-**ERSTE-HILFE-CHECK** erhalten Sie eine detaillierte Analyse, Überprüfung und Beurteilung Ihrer Bewerbungsunterlagen in Hinblick auf bis zu 35 (!) verschiedene Erfolgs- und Qualitäts-Kriterien.
- Mit dem umfassenden **„Rundum-Sorglos-Paket“-KOMPLETT-SERVICE** werden Ihre Bewerbungsunterlagen sofort unmittelbar von den Bewerbungsprofis überarbeitet und perfektioniert. Sie bekommen diese dann umgehend praktisch „versandfertig“ retourniert.
- Überdies offerieren wir neben diesen Online-Serviceleistungen auch noch **PERSÖNLICHES Coaching** (in Wien-Zentrumsnähe) sowie das weltweit von zu Hause aus abrufbare **SKYPE-Coaching** mit maßgeschneiderter Einzelberatung zu allen karriererelevanten Fragestellungen.

Das Team der Bewerbungsberatung.AT verfügt nicht nur über eine jahrzehntelange Erfahrung im Bereich der Bewerbungs- und Karriereberatung, sondern bietet diese auch bereits seit dem Jahr 2000 erfolgreich über das Internet an. ■

# Content-Gerüst für ein Bewerbungsschreiben –

## Berufseinsteiger

### Erich ERSTERJOB

Karriereweg 4, 1234 Musterstadt  
 Telefon (mobil): +43 (0) 666 / 12 34 56 78  
 E-Mail: erich.ersterjob@gxm.net

(Empfänger-Institution)  
 (Ansprechperson)  
 (Straße Hausnummer)  
 (PLZ Ort)

Musterstadt, am 1.1.2012

### Bewerbung als (Funktionsbezeichnung)

Sehr geehrte/r Herr/Frau (Ansprechperson),

Wodurch wurde meine Bewerbungsabsicht geweckt?  
 Was hat mich konkret zu dieser Bewerbung veranlasst/motiviert?  
 Warum bewerbe ich mich gerade bei Ihnen/gerade auf diese Ausschreibung?

Was sind meine – für die zu besetzende Position – RELEVANTEN Ausbildungen?  
 Welche relevanten Schwerpunkte habe ich während meiner Ausbildungen gesetzt?  
 Welche relevanten Kenntnisse/Qualifikationen konnte ich mir dabei aneignen?  
 Welche besonderen Leistungen konnte ich während meiner Ausbildung erzielen?

Welche (relevanten) praktischen Berufserfahrungen konnte ich bereits sammeln?  
 Welche (relevanten) beruflichen Bereiche konnte ich bereits kennen lernen?

Welche beruflich relevanten Charaktereigenschaften bringe ich mit?  
 Wobei konnte ich diese bereits anschaulich und erfolgreich unter Beweis stellen?  
 Was habe ich mit diesen sog. „Soft Skills“ bereits konkret erreichen können?

Welche weiteren (relevanten) Interessen und Talente bringe ich sonst noch mit?  
 Wobei konnte ich diese bereits erfolgreich in der Praxis ein- und umsetzen?  
 Über welche weiteren (relevanten) Kenntnisse & Qualifikationen verfüge ich noch?  
 Wie/wobei habe ich mir diese angeeignet?

Abschließende Zusammenfassung:  
 Was möchte ich mit dieser Bewerbung erreichen – was ist mein Bewerbungsziel?  
 Was sind die nächsten zu setzenden Schritte, die ich nun anvisiere/anstrebe?

Mit freundlichen Grüßen

Erich ERSTERJOB

Anlagenvermerk

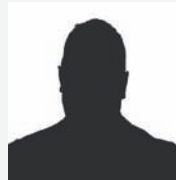
# Content-Gerüst für einen Lebenslauf –

## Berufseinsteiger

### LEBENS LAUF

#### Persönliche Daten

Name: **Erich ERSTERJOB**  
Adresse: Karriereweg 4, 1234 Musterstadt  
Telefon (mobil): +43 (0) 666 / 12 34 56 78  
E-Mail: erich.ersterjob@gxm.net



Geburtsdaten:  
Familienstand:  
Nationalität:

#### Schulbildung

von – bis                    besuchter Schultyp, PLZ Ort (ggf. Hinweis auf Abschluss)  
von – bis                    besuchter Schultyp, PLZ Ort (ggf. Hinweis auf Abschluss)

#### Berufliche Ausbildung

von – bis                    Name der Ausbildungsinstitution, PLZ Ort  
                                  Beschreibung des gelernten Berufsbildes

Ausbildungsschwerpunkte: ■  
   ■  
   ■

Abschlussarbeit: „Titel der Abschlussarbeit“

xx.yy.20zz                    ggf. Hinweis auf erfolgreichen Abschluss (Art & Niveau)

### Berufserfahrung / Praktika

- von – bis                      Name des Unternehmens (Branchenbeschreibung), PLZ Ort  
 Funktionsbezeichnung / Praktikant
- Bereichsbeschreibung, die man kennenlernen konnte
  - Bereichsbeschreibung, die man kennenlernen konnte
- von – bis                      Name des Unternehmens (Branchenbeschreibung), PLZ Ort  
 Funktionsbezeichnung / Praktikant
- Bereichsbeschreibung, die man kennenlernen konnte
  - Bereichsbeschreibung, die man kennenlernen konnte

### Kenntnisse & Interessen

- EDV-Anwendung:                      ■ Anwenderprogramm (ggf. Einsatzrahmen?)  
    ■ Anwenderprogramm (ggf. Einsatzrahmen?)
- Fremdsprachen:                      ■ Welche Sprache? (Wie gut?)  
    ■ Welche Sprache? (Wie gut?)
- Ehrenamtliche Aktivitäten:                      ■
- Hobbys:    ■  
    ■
- Sonstiges:    ■