

# Bewerbung

## **BEWERBEN KOMMT VON WERBEN:**

Werben in eigener Sache, für die eigene Person,  
für die eigenen Kenntnisse und Fähigkeiten

**A**ttention

**I**nterest

**D**esire

**A**ction

## **INHALT DER BEWERBUNGSMAPPE:**

- Deckblatt
- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse (nicht im Original)
- Weitere Unterlagen (abhängig vom Anforderungsprofil, zB Kursbestätigungen, ECDL)

## **DAS DECKBLATT ENTHÄLT**

- Name
- eigene Anschrift
- Anschrift der Firma

## **DAS BEWERBUNGSSCHREIBEN**

- Anrede: Es ist günstig durch eine telefonische Rückfrage zu eruieren, welche Person für die Personalfragen zuständig ist und diese Person dann anzureden; ansonsten „Sehr geehrte Damen und Herren“.

### ***Der Briefftext ist folgendermaßen aufgebaut:***

- Anlass der Bewerbung
- die derzeitige persönliche Situation
- Begründung für das Interesse an der Stelle
- möglicher Arbeitsbeginn
- Briefschluss

## **DER LEBENS LAUF**

### ***Persönliche Angaben***

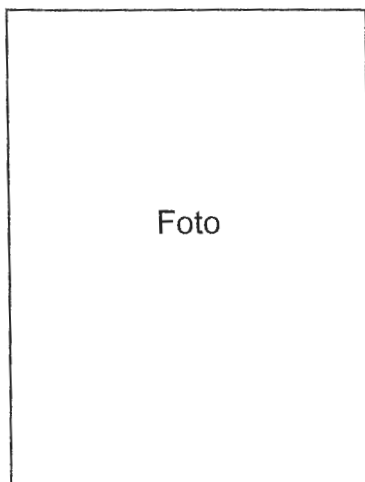
- Vor- und Nachname
- Anschrift
- Telefonnummer
- Geburtsdatum und Geburtsort
- Familienstand
- Staatszugehörigkeit

# BEWERBUNGSUNTERLAGEN

*für die Firma*

Computerstudio  
Mag. Bachner GesmbH  
Martinstraße 29  
3400 Klosterneuburg

---



*von*

Michaela Musterfrau  
Magistergasse 22  
1190 Wien  
☎ (01) 310 48 05  
E-Mail: [michaela.musterfrau@utanet.at](mailto:michaela.musterfrau@utanet.at)

Beilagen:  
Bewerbungsschreiben  
Lebenslauf  
Zeugniskopien

# EINFACHHEIT

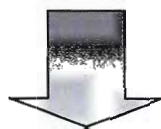
= Verständlichkeit

## Wortwahl

- 👍 verwenden Sie geläufige, anschauliche Wörter
- 👍 erklären Sie (bei Bedarf) Fachausdrücke und Fremdwörter
- 👍 schreiben Sie Abkürzungen aus
- 👍 vermeiden Sie Füllwörter und Floskeln
- 👍 Verwenden Sie statt Hauptwörtern aktive Verben

## Satzbau

- 👍 schreiben Sie kurze, leicht verständliche Sätze
- 👍 formulieren Sie in einem Satz immer nur einen (Haupt-) Gedanken
- 👍 verwenden Sie aktive Formulierungen – diese sind leichter verständlich als passive
- 👍 machen Sie, wenn möglich, positive statt negative Aussagen



**Haben Sie den Mut, auch schwierige Sachverhalte einfach zu formulieren!!!**

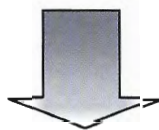
# STRUKTUR

## Inhalt

- 👉 versuchen Sie, Ihre Informationen in eine logische Reihenfolge zu bringen – der „rote Faden“ soll sich durch den gesamten Brief ziehen
- 👉 Legen Sie die Reihenfolge der Briefinhalte bewusst aus der Sicht des Empfängers fest
- 👉 vor allem bei komplexen Sachverhalten ist es wichtig, passende Übergänge zwischen den einzelnen Abschnitten zu finden, damit der Inhalt des Briefes nicht „zerrissen“ wirkt bzw. damit es für den Leser des Briefes nicht zu schwer wird, den Inhalt zu begreifen

## Optik

- 👉 gliedern Sie Ihre Briefe in mehrere Abschnitte – unterschiedliche Gedanken müssen als kleine optische Einheiten erkennbar sein
- 👉 arbeiten Sie mit Hervorhebungen (Einrückung, Fettschrift, Aufzählungen, ...)
- 👉 verwenden Sie einen 1,5zeiligen Briefabstand bei kurzen Briefen



Versuchen Sie, die Inhalte Ihrer Briefe folgerichtig, systematisch und plausibel aufzubauen!!!

# PRÄGNANZ

zeichnet sich aus durch

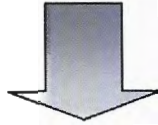
- **Konzentration auf wesentliche Inhalte**
- und
- **knappe und treffende Ausdrucksweise**

## **Dabei ist zu beachten:**

- Mit zunehmender Textlänge sinkt die Lesemotivation – die meisten Leser bevorzugen kurze Texte, die alle wichtigen Informationen enthalten.
- Prägnante Texte wirken (meistens) überzeugender als lange, ausschweifende Schreiben.
- Vorsicht: Prägnanz darf nicht mit „Telegrammstil“ verwechselt werden!
- Orientieren Sie sich unbedingt an den Bedürfnissen des Lesers, um herauszufinden, welche Informationen, Erklärungen,... zur Verfügung gestellt werden müssen.
- Vergessen Sie auch bei kurzen Briefen nicht auf den Betreff!

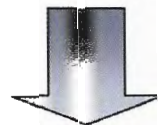
# ANREGUNG

= Motivation



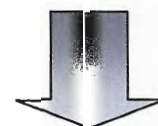
## HÄUFIGE FEHLER

- ☞ das Interesse des Lesers wird nicht geweckt
- ☞ der Leser fühlt sich nicht ernstgenommen



## ZIELE

- ☞ den Empfänger zu motivieren, den Brief (vollständig) zu lesen
- ☞ den Leser mit dem Text zu erreichen und die gewünschte Reaktion auszulösen



Versuchen Sie,  
**„ANREGENDE FORMULIERUNGEN“**  
zu finden!

**„ANREGENDE FORMULIERUNGEN“**  
- DIE GRUNDSÄTZE -

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Persönlich schreiben</b></p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Verwenden Sie bei der Anrede - soweit bekannt - den Namen des Empfänger</li> <li>☞ Vermeiden Sie - wenn möglich - “<i>wir</i>” am Satz- bzw. Briefanfang → besser ist der “<i>Sie-Stil</i>”<br/>(<i>nicht</i>: “Wir schicken Ihnen ...”<br/><i>sondern</i>: “Sie erhalten von uns ....”)</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>Höflich formulieren</b></p>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Schrecken Sie nicht davor zurück, auch die Worte “<i>bitte</i>” und “<i>danke</i>” in Ihre Briefe einzubauen</li> <li>☞ Beginnen Sie Ihren Brief mit einer positiven Einleitung und vermeiden Sie einen umständlichen Briefeinstieg<br/>(<i>nicht</i>: “Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom ...”<br/><i>sondern</i>: “Vielen Dank für Ihre rasche Antwort ...”)</li> <li>☞ Beenden Sie Ihren Brief mit einer positiven Formulierung</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>Abwechslungsreiche Briefgestaltung</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Verwenden Sie auch Satzzeichen wie Doppelpunkt, Rufzeichen, Gedankenstrich,... → natürlich nur, wenn passend!</li> <li>☞ Vermeiden Sie Wortwiederholungen</li> <li>☞ Arbeiten Sie mit Aufzählungen und Tabellen</li> </ul>  |