

Checkliste Bewerbungen zur Fehlervermeidung

Bewerbungsschreiben

- Achtung auf Normrichtigkeit
 - Absender steht in der Kopfzeile (Absendergestaltung nicht vergessen)
 - Telefonnummer
 - Straßenschreibung
 - Empfänger fängt bei 6,5 cm an (siehe Statuszeile)
 - Datum normrichtig (Format: 14. Februar 2014)
 - Betreff (Formatierung)
 - Anrede (ohne Vorname, WICHTIG: Satzzeichen machen → entweder Beistrich oder Rufzeichen; wenn man einen Beistrich macht, muss man den Brieftext klein beginnen)
 - Grußformel: Freundliche Grüße
 - Beilagen: das Wort Beilagen wird nicht geschrieben; der Reihe nach auflisten, wie es in der Bewerbungsmappe geordnet ist)
 - Silbentrennung
- KEIN Ich am Satzbeginn (1 x erlaubt im ganzen Text)
- KEINE Möglichkeitsform (könnte, würde, möchte, ...)
- Höflichkeitsform beim Brief immer groß schreiben (zB Sie, Ihre, Ihnen)
- Rechtschreib- und Grammatikfehler – ABSOLUT verboten!
- KEINE Rufzeichen am Satzende (Ausnahme: Anrede)
- VORname steht immer zuerst, dann der Nachname
- Grundsätzlicher Aufbau von Bewerbungen
 - Einleitung (kurze Einleitung um was es geht → unbedingt schreiben, dass man sich bewerben möchte)
 - Schule (was macht man derzeit)
 - Hardskills (= Fachkompetenzen; alles was man in der Schule oder in Kursen lernen kann; zB EDV-Kenntnisse, Sprachen, kaufmännische Kenntnisse, ...)
 - Softskills (= persönliche Kompetenzen bzw. Stärken; zB Teamfähigkeit, Selbständigkeit, genaues Arbeiten, ...)
 - Hinweis auf den Lebenslauf (ACHTUNG: bei Bewerbungsmails heißt es „im angehängten Lebenslauf“; bei Bewerbungsmappen schreibt man „im beigelegten Lebenslauf“)
 - Schlusssatz
- Hard- und Softskills
 - Nicht mischen – zuerst eigener Block mit Hardskills, dann Leerzeile und eigener Block mit Softskills
 - bei Stellenanzeigen so gut wie möglich auf die geforderten Kenntnisse eingehen
 - bei Blindbewerbungen: mehr als 2 bis 3 Hardskills und mehr als 1 bis 2 Softskills
 - Pünktlichkeit ist KEINE Stärke
 - die Kenntnisse und Fähigkeiten BEGRÜNDEN (so gut wie möglich)
- bei Praktika (zB Ferial, Betriebspraktikum) gibt es KEINE Stellenausschreibungen (daher kann man sich in der Einleitung auch nicht darauf beziehen) und es gibt KEIN Vorstellungsgespräch bei Ferialpraxis (daher auch nicht im Schlusssatz schreiben, dass man sich auf ein Vorstellungsgespräch freut)
- Bewerbung nochmal auf Fehler durchlesen

Lebenslauf

- Allgemein
 - bei der Staatsbürgerschaft das Land schreiben (richtig: Österreich, falsch: österreichisch)
 - normrichtig schreiben (Telefonnummer, Geburtsdatum, Adresse)
 - die Kenntnisse und Fähigkeiten genau auflisten (je genauer desto besser)
- Tabellarischer Lebenslauf
 - Foto nur auf dem Lebenslauf wenn man KEIN Deckblatt hat (zB bei E-Mail-Bewerbungen)
 - Ort und Datum stehen am unteren Blattrand (ca. vorletzte oder letzte Zeile); rechts daneben ist Platz für die händische Unterschrift (einscannen auch möglich)
- Europäischer Lebenslauf
 - auch die Volksschule, Hauptschule/NMS/Gymnasium dazuschreiben
 - Foto NICHT vergessen
 - nicht ausgefüllte Bereiche löschen