



Hill Woltron
MANAGEMENT PARTNER



Checkliste: Bewerbungsunterlagen für Lehrlinge und Schulabgänger:innen

Die richtigen Bewerbungsunterlagen – gibt es diese wirklich? Aus Erfahrung legt jede:r Personalverantwortliche:r / jedes Unternehmen Wert auf andere Details. Es ist daher meist schwierig, die richtigen Unterlagen zusammenzustellen. Aber wenn Du nachstehende Informationen beachtest, wirst Du auf keinen Fall falsch liegen:

- Optional: Deckblatt
 - Name
 - Adresse
 - Telefonnummer
 - E-Mail-Adresse
 - Foto
- Lebenslauf / Curriculum Vitae (pdf)
- Bewerbungsschreiben / Motivationsschreiben / Anschreiben
- Zeugnisse (Schulen, Ferialpraktika) müssen nicht bereits im ersten E-Mail mitgeschickt werden (erst nach Aufforderung)

Sei bei der Gestaltung deines CVs durchaus kreativ. Du musst Dich nicht nach den Vorlagen im Internet richten **#stichausdermassehervor**

Lebenslauf / Curriculum Vitae

Wichtig ist, dass der CV übersichtlich ist und der:die Leser:in wichtige Informationen auf einen Blick findet.

Folgende Informationen sollten **nicht fehlen**:

- Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail Adresse
- Foto – gerne empfehlen wir eine:n Fotograf:in, der:die Bewerbungsfotos macht
Keine: Selfies, Urlaubs-, Freizeit- und Familienfotos
- Ausbildung – sollte noch keine Berufserfahrung vorliegen, dann unbedingt mit der Auflistung der Schulausbildung starten – letzte Station als erstes anführen
- Praktika – bitte unbedingt Arbeitgeber:in und Dauer des Praktikums angeben (gilt nur für AbsolventInnen ohne Berufserfahrung); sobald Berufserfahrung vorhanden ist, müssen Praktikumsplätze im CV nur noch bei der Ausbildung erwähnt werden
- Fortbildungen – bitte diverse Schulungen und Zertifikate (Wifi) anführen
- Kenntnisse und Fähigkeiten (Sprachen, Computerkenntnisse, Führerschein etc.)
- Hobbies – können angeführt werden, sind aber kein MUSS

Motivationsschreiben / Bewerbungsschreiben / Anschreiben

Das Bewerbungsschreiben hinterlässt einen ersten Eindruck, es kann auch als Deine Visitenkarte angesehen werden.

- Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse (bitte eine seriöse E-Mail-Adresse verwenden, vermeide Adressen wie „mausi22@gmx.at“)
- Position, für die Du Dich bewirbst
- Kurz und präzise schreiben – maximal 1 Seite
- Den:die richtige:n Ansprechpartner:in erwähnen
- Rechtschreibung – unbedingt die Rechtschreibprüfung verwenden
- Formatierungen beachten – Blocksatz sieht immer nett und übersichtlich aus
- Auf jene Punkte im Inserat Bezug nehmen, die angesprochen wurden (bei Initiativbewerbungen fällt dieser Punkt weg)
- Nenne Gründe, wieso Du Dich für diese Position geeignet fühlst, und hebe jene Fähigkeiten hervor, die zu den beschriebenen Anforderungen passen
- Das Anschreiben soll den:die Leser:in neugierig auf Dich machen