

Perfekt vorbereitet in die Bewerbung starten!

Du willst mit deinen Bewerbungsunterlagen überzeugen? Dann nimm dir Zeit und bereite dich sehr gut vor. Damit du an alles denkst, haben wir hier für dich die wichtigsten Punkte aufgelistet.

Deine Erfahrungen

- Liste all deine Erfahrungen auf**, die du in deinem bisherigen Leben gesammelt hast.
 - Berufliche Erfahrungen.
 - Erfahrungen aus einem ehrenamtlichen Engagement.
 - Persönliche Erfahrungen.
- Wähle** anschließend **jene Erfahrungen** aus, **die für die Stelle wichtig** sind.

Deine Kenntnisse

- Liste all deine Kenntnisse auf**, die du in deinem bisherigen Leben gesammelt hast.
 - IT-Kenntnisse: Schreibe einzeln alle Programme auf (nicht nur Microsoft Office, sondern Word, Excel, Powerpoint etc.) und ergänze das Niveau.
 - Sprachkenntnisse: Schreibe dein Sprachniveau dazu (mündlich und schriftlich).
 - Führerscheine: PKW, LKW, Anhänger, Gefahrgut, Stapler etc.
 - Kenntnisse in der Bedienung von Maschinen: z. B. CNC.
- Wähle** anschließend **jene Kenntnisse** aus, die **für die Stelle unbedingt zu erwähnen** sind. Führe nicht zu viele Kenntnisse an.

Deine Stärken

- Liste all deine Stärken auf**.
 - Kommunikative Stärken.
 - Soziale Stärken.
 - Technische Fähigkeiten.
 - Handwerkliche Fähigkeiten.
 - Fähigkeiten, die deine allgemeine Arbeitsweise beschreiben.
 - Organisatorische Fähigkeiten.
- Wähle** anschließend **jene Stärken** aus, die **für die Stelle unbedingt zu erwähnen sind**. Führe **3 bis 5 Fähigkeiten** an (im Lebenslauf als Aufzählung, im Anschreiben mit konkreten Beispielen).
- Überlege dir **zu jeder Stärke**, die du anführst, **konkrete Beispiele**. Vor allem aus deinem Berufsleben, aber auch aus deinem ehrenamtlichen Engagement oder aus deinem privaten Bereich (z. B. Vereinsmitgliedschaft, Pflege eines Familienangehörigen, ...).



Verzichte auf Selbstverständlichkeiten. Das sind Eigenschaften wie pünktlich, freundlich, höflich, sauber und ehrlich.

Deine Erfolge

- Sammele all deine Erfolge.**
 - Aus deinem Berufsleben.
 - Aus deiner Ausbildungszeit.
 - Aus einer Vereinsmitgliedschaft (z. B. aus dem Sport).
 - Aus deinem ehrenamtlichen Engagement.
- Entscheide dich für 1 bis 2 Erfolge**, die du in deiner Bewerbung hervorheben möchtest. Feile an der Formulierung, wie du deine Erfolge präsentieren möchtest.

Zeugnisse und Zertifikate

- Scanne die Zeugnisse und Zertifikate ein**, die für die Stelle wichtig sind. Speichere sie gesammelt als eine pdf-Datei, die du dann mit der Bewerbung mitschicken kannst.

Die wichtigsten Dokumente sind:

- **Zeugnis deines höchsten Abschlusses** (Lehrabschlusszeugnis, Matura, Abschluss einer Fachschule oder berufsbildenden mittleren Schule).
- **Zertifikate über Weiterbildungen**, die für die Stelle wichtig sind (ECDL, Sprachen, Staplerschein, Zertifikat über Schweißausbildung etc.).
- **Positive Arbeitszeugnisse.**



Analyse der Stellenausschreibung

- Analysiere die Stellenausschreibung** mit Hilfe der beiden Checklisten:
 - Checkliste „[Stellenanzeigen analysieren](#)“
 - Checkliste „[So baust du Schlüsselwörter in deine Bewerbung ein](#)“
- Bei einer **Initiativbewerbung** nutze die **AMS-Seite www.berufslexikon.at**. Informiere dich dort über typische Tätigkeiten, Anforderungen und Ausbildungen für den bestimmten Beruf.

Unternehmensrecherche

- Informiere dich sehr genau über das Unternehmen.** Nutze als Unterstützung unsere Checkliste „[So analysierst du die Unternehmenswebseite](#)“.
- Unter dem Punkt „Karriere/Jobs“** findest du **auf Firmen-Webseiten** oft sehr wertvolle **Tipps für deine Bewerbung** (z. B. welche Fragen sollst du in deinem Anschreiben beantworten, welche Punkte gehören in den Lebenslauf etc.).