



Anschreiben (Formulierungshilfen)

Hier finden Sie weitere Formulierungsideen für Ihr Anschreiben!
(Und „Todsünden“, die Sie leicht vermeiden können.)

☺ Gut – oder zumindest überlegenswert! ☹ Nicht empfehlenswert!

Betreffzeile

☺ Haben Sie Bedarf an einer erfahrenen Finanzbuchhalterin mit SAP-Praxis?

Als Frage, warum nicht?

☺ Verkaufserfahrung + technische Ausbildung = meine Bewerbung an Sie!

Ungewöhnlich, kommt aber zum Punkt!

☹ Hier kommt Ihr Mann für den Einkauf!

Das möchte die Firma vermutlich lieber selber beurteilen!

Anrede

☺ Guten Tag, Frau Mag. Abselter, ...

Eine mögliche Alternative zum klassischen „Sehr geehrte/r ...“

☹ Sehr geehrte Damen und Herren, ...

Ob sich hier jemand angesprochen fühlen wird?

☹ Liebe Frau Mag. Abselter, ...

Im täglichen E-Mailverkehr üblich, für eine Bewerbung schlicht zu vertraulich.

Eigene Stärken: konkret statt Worthülsen!

☺ ... habe ich gelernt, mich schnell auf unterschiedliche Menschen einzustellen.

Besser als „Einfühlungsvermögen“.

☺ Wie Sie meinem Lebenslauf entnehmen, habe ich mich immer aus eigenem Antrieb weitergebildet.

Besser als „Lernbereitschaft“.

☺ Konnte ich oft unter Beweis stellen, dass ich auch unter Stress effizient arbeite.

Besser als „Belastbarkeit“.

☺ Meinen Kunden zeigte ich immer, dass ich gerne mit Ihnen arbeite.

Besser als „Kundenorientierung“.

☺ Ich setze mir gerne konkrete Ziele.

Besser als „selbstständiges Arbeiten“.

☺ Unternehmerisch und kostenbewusst zu denken, ist mir dabei zur Selbstverständlichkeit geworden.

Besser als „unternehmerisches Denken“.

☺ ... habe ich gerne auch zusätzliche Aufgaben übernommen.

Besser als „Flexibilität“.

☺ ... bin ich es gewohnt, mich im Team mit anderen abzustimmen.

Besser als „Teamfähigkeit“.

Grußformel

☺ Mit freundlichen Grüßen ...

Der „Klassiker“: Nie falsch.

☺ Gruß aus dem nahen B.Stadt ...

Die flotte Variante. Eher bei „jungen“ Unternehmen oder Branchen.

☹ So hoffe ich dringend auf Ihr Interesse, mit besten Grüßen ...

Selbstbewusst klingt das nicht eben, oder?

☹ Hochachtungsvoll ...

Diese Grußformel gilt als veraltet.





Lebenslauf

Fortsetzung auf der Rückseite! Dieser Muster-Lebenslauf dient Ihnen als Orientierung, wenn Sie Ihren Lebenslauf auf dem PC verfassen!

1

Karin Kohlmaier, Kleestraße 1/23, 1234 K.Stadt;
Tel. (0668) 1234567; karin.kohlmaier@net.at

2

Porträtfoto:
hier oder auf
Ihrem „Profilblatt“
(PRAXIS!blatt 8)

Lebenslauf Karin Kohlmaier

3

Persönliche Daten

Geboren am 09. 09. 1976 in J.Dorf
In Lebensgemeinschaft, zwei Kinder (8 und 10 Jahre)
Österreichische Staatsbürgerin

Ausbildung

6/1991 Abschluss der Hauptschule
9/1991-6/1994 Handelsschule (abgeschlossen)

4

Berufsbegleitende Weiterbildung

6/1998 Abschluss der Ausbildung zur Pflegehelferin
3/2005-6/2005 Anwenderlehrgang in MS Office (Word und Excel)

Beruflicher Werdegang

10/1994-03/1998 Tourismusverband in K.Stadt
Betreuung Touristeninformation (30 Wochenstunden):
Auskünfte an Touristen am Info-Point; Verwaltung von
Werbemitteln, wöchentliche Dokumentation aller Anfragen

5

4/1998-10/1998 auf Arbeitsuche; fallweise Mitarbeit bei touristischen
Aktivitäten des Tourismusverbandes K.Stadt;
parallel Absolvierung der Ausbildung zur Pflegehelferin

Seite 1 von 2

1 Für den Blitz-Kontakt.

Auch hier: Die Kontaktzeile bildet den Kopf jeder Seite!

2 Ein Porträtfoto ist besser als ein Passfoto.

Der Unterschied: Neben dem Kopf ist auch noch der Schulterbereich zu sehen.

3 Wie viel Persönliches?

Angaben über Ihr Religionsbekenntnis oder Ihre Eltern werden in einem zeitgemäßen Lebenslauf nicht erwartet.

4 Lehrgänge, Kurse.

Vermerken Sie hier längere Ausbildungsgänge, die Sie neben dem Job absolviert haben. Punktuelle Seminare oder Ein-Tages-Kurse können Sie unter „Weitere Qualifikationen“ (s. Seite 2) anführen!

5 Phasen ohne Job anführen?

Unbedingt, aber clever: „Auf Arbeitsuche“ klingt aktiver als „Arbeitslos“; falls Sie in dieser Zeit Ausbildungen, Praktika o. a. gemacht haben: Merken Sie das dazu an!

