

Das Bewerbungsanschreiben

Wecken Sie mit einem aussagefähigen, prägnanten Anschreiben das Interesse des neuen Arbeitgebers. Bei einem fehlerhaften Bewerbungsanschreiben erhalten Sie keine zweite Chance.

Für das Anschreiben gilt:

- maximal eine DIN A4-Seite
- frei von Grammatik- und Rechtschreibfehlern
- keine Wiederholung des Lebenslaufs

Verwenden Sie für Ihre Bewerbung eine gut lesbare Schriftgröße (Schriftgrad 11 oder 12) und eine gängige Schriftart (zum Beispiel Arial, Verdana). Vermeiden Sie mehrzeilige, schwer verständliche Schachtelsätze. Personaler erhalten auf Stellenanzeigen ganze Bewerbungsstapel, so dass ihnen für eine erste Sichtung / Vorauswahl nur wenige Minuten Zeit bleiben. Verzichten Sie daher auf ausschweifende Einleitungen und umständliche Bewerbungstexte.

Lassen Sie Ihr Bewerbungsanschreiben vor der Versendung noch einmal von einer anderen Person gegenlesen. Zahlendreher oder Tippfehler werden so vermieden.

Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und machen Sie den Personaler mit Ihrem Bewerbungsanschreiben neugierig auf Ihre Person. Verfassen Sie Ihr Anschreiben nach dem KISS-Grundsatz (**K**eep **i**t **s**hort and **s**imple) und beachten Sie das Anforderungsprofil der Stellenanzeige. Damit haben Sie bereits einen großen Schritt in Richtung einer Einladung zum Vorstellungsgespräch getan.

Inhalt und Aufbau

Die nachstehende Auflistung zeigt die Kurzstruktur eines Bewerbungsanschreibens. Diese Angaben sollte Ihr Bewerbungsanschreiben enthalten:

Kurzstruktur eines Bewerbungsanschreibens

- Absenderadresse (mit Telefon-, Mobilnummer und E-mail-Adresse)
- Empfängeradresse (mit Ansprechpartner)
- Datum
- Betreff (Bewerbung als ., Ihre Stellenausschreibung vom ... in)
- Anrede
- Einstieg / Einleitungssatz
- Bezug zum neuen Unternehmen
- Kurzdarstellung Ihres Bewerberprofils
- Angabe besonderer Stärken und Soft Skills (mit Beispielen)
- Sonstige Kenntnisse (Sprachen, EDV, etc.)
- ggf. Hinweis auf Referenzen
- ggf. Kündigungsfrist und frühestmöglicher Eintrittstermin
- ggf. Angabe der Gehaltsvorstellung
- Kurze Abschlussformulierung
- Unterschrift
- Anlagen

Der Inhalt im einzelnen

1. Der Einstieg

Viele Bewerbungsratgeber empfehlen einen kreativen, individuellen Einstieg für das Bewerbungsanschreiben. Dies ist jedoch nicht zwingend. Auch mit einem „klassischen“ Einstiegssatz „Gerne bewerbe ich mich auf Ihre ausgeschriebene Stelle als“ machen Sie nichts falsch. Im Idealfall vermitteln Sie bereits in der Einleitung, warum Sie der geeignete Mitarbeiter für die Stellenbesetzung sind. Beachten Sie bei der Wahl Ihrer Einleitung die Branche, in der Sie sich bewerben. Was in der Medienbranche passt, kann zum Beispiel bei Banken oder Unternehmensberatern nicht so gut ankommen.

2. Bewerberprofil

Nach dem Einstieg folgt der wichtigste Teil des Anschreibens. Mit einer Kurzdarstellung vermitteln Sie, was der Personaler über Ihr Bewerberprofil wissen muss. Zum Beispiel so:

Als Diplom-Kaufmann (FH) bringe ich eine mehr als 5-jährige Berufspraxis als Vertriebsleiter in der Telekommunikationsbranche mit.“

Stellen Sie einen Bezug zwischen Ihrem bisherigen Werdegang und dem neuen Unternehmen her (Aufgaben, Branche, Produkte, Tätigkeiten, etc.). Beachten Sie dabei das Anforderungsprofil der Stellenanzeige.

3. Häufiger Bewerbungsfehler

Ein häufiger Bewerbungsfehler ist die Aufzählung der beruflichen Stationen. Beachten Sie unbedingt, dass das Anschreiben ist keine Wiederholung und Aufzählung der Angaben aus dem Lebenslauf ist.

4. Stärken und Soft Skills

Ergänzen Sie einige für die Position wichtige Stärken und Soft Skills. Verzichteten Sie dabei auf Pauschalaussagen, wie zum Beispiel „Ich bin teamfähig.“. Verbinden Sie Ihre Stärken mit konkreten Beispielen oder Projekten.

Nennen Sie weitere für die Position wichtige Kenntnisse (zum Beispiel Fremdsprachen, EDV). Auch Ansprechpartner, die als Referenz zur Verfügung stehen, können Sie hier angeben und darauf verweisen, zum Beispiel so:

„Als Referenzen stehen Ihnen gerne die im Lebenslauf genannten Ansprechpartner zur Verfügung.“

5. Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung

Wird in der Stellenanzeige die Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie eine Gehaltsvorstellung gewünscht, so sollten Sie diese im Anschreiben nennen. Geben Sie dabei ein Gesamtjahresgehalt an.

Inhalt und Kontakt:

Elke Zuchowski

- Bewerbungserstellung und -training -

Mail: info@bewerbungstrainerin.de

Internet: www.bewerbungstrainerin.de