

Die schriftliche Bewerbung

Das Anschreiben

Maßanfertigung

Aus Textbausteinen zusammengewürfelte Serienbriefe sind ihr Porto nicht wert. Betrachten Sie jede Bewerbung als Unikat. Gehen Sie auf die Stellenausschreibung ein, ohne sie sklavisch nachzubeten. Zeigen Sie, dass Sie sich über das Unternehmen informiert haben. Geht aus der Stellenanzeige nicht hervor, wer die Bewerbung bearbeitet, telefonisch Ansprechpartner erfragen und Name buchstabieren lassen.

1-a-Qualität

Vertipper, Flecken und verknicktes Papier gehen gar nicht, egal ob im Anschreiben oder in den Anlagen. Gewöhnen Sie sich an, beim leisesten Zweifel an Rechtschreibung oder Grammatik im Duden nachzuschlagen. Lassen Sie Freund oder Freundin Korrektur lesen.

Schriftliche Bewerbung: Neues vom Klassiker

Es gibt sie noch, die schriftliche Bewerbung, auf gutem Papier gedruckt, mit Füller unterschrieben und per Post verschickt.

Seriöse Sprache

Auch wenn Sie den Empfänger der Bewerbung persönlich kennen, etwa von einem Praktikum oder einer Hochschulmesse, bleibt er/sie für Sie immer noch ein "Sehr geehrte/r ..." und kein "Hallo ...". Schließlich geht die Bewerbung im Unternehmen durch mehrere Hände. Umgangssprache ist fehl am Platz. Formulieren Sie präzise, ohne Schachtelsätze, komplizierte Partizipialkonstruktionen, Fachchinesisch oder Allgemeinplätze ("ich bin teamfähig, kommunikativ und belastbar").

Klar und knapp

Eine Seite Anschreiben ist genug. Versuchen Sie nicht, mit Spaltenbreite, Zeilenabstand oder Schriftgröße zu tricksen. Drei Absätze sorgen für einen guten optischen Eindruck: Motivation, Erfahrungen/Fähigkeiten, "Abgesang" (Eintrittstermin, Gehaltsvorstellung, Referenzen etc.).

Direkter Einstieg

Wenn Sie mit "hiermit bewerbe ich mich als..." oder "Ihre Stellenausschreibung interessiert mich", beginnen, verschwenden Sie Platz. Packen Sie Ihre stärksten "Verkaufsargumente" in den ersten Absatz: Was hat das Unternehmen davon, wenn es ausgerechnet Sie einstellt? Warum sind Sie besonders für die Stelle geeignet? Wo liegt Ihre Motivation? Ein guter Aufhänger ist auch ein persönlicher Kontakt: "Vielen Dank für das freundliche Gespräch auf der Rekrutierungsmesse XY!"

Kundenorientierung

Der Personaler, der Ihre Bewerbung liest, ist Ihr "Kunde". Ihm gebührt Ihre ganze Aufmerksamkeit. Welche Erwartungen hat er an Sie und wie können Sie diese erfüllen? Versetzen Sie sich in den Personaler, dann kommen die Worte von alleine. Zum Beispiel: "Aufgrund meiner praktischen Erfahrungen im Konsumgütergeschäft und eines mehrmonatigen Einsatzes in Frankreich traue ich mir zu, Ihr dortiges Marketing voranzubringen." Beginnen Sie nicht jeden Satz mit "ich", das wirkt selbstverliebt.

Beweisen statt behaupten

Natürlich werden Anforderungen wie Teamfähigkeit oder Eigeninitiative nicht umsonst in der Stellenausschreibung erwähnt. Dies ist aber keine Einladung, diese Schlagwörter aneinanderzureihen. Lassen Sie Fakten sprechen: Eine erfolgreiche Mitarbeit bei einer Studenteninitiative zeigt, dass Sie ein Teamspieler sind und Eigeninitiative entwickeln.

Vollständige Angaben

Mancher Bewerber ignoriert die Aufforderung in der Stellenanzeige, eine Gehaltsvorstellung zu äußern. Nur keine falsche Bescheidenheit, drücken Sie nicht herum! Nennen Sie eine Gehaltsspanne, bezogen auf ein Jahr. Auch der Eintrittstermin ist wichtig.

Der Lebenslauf

Formale Richtigkeit

Wer über Jahre hinweg immer wieder den Adresskopf aus einem Lebenslauf in den anderen kopiert, übersieht leicht, dass sich eine Handy-Nummer oder der Familienstand geändert hat. Die Angaben zur Person deshalb besonders sorgfältig prüfen! Monatsgenaue Zeitangaben sind bei den beruflichen Stationen Pflicht. Datum und Unterschrift schließen den Lebenslauf ab.

Das Wichtigste zuerst

Das Pfund, mit dem Sie am stärksten wuchern können, gehört nach oben. In der Regel ist das Ihre Berufserfahrung. Praktika fallen auch darunter. Haben Sie in dieser Richtung gar nichts vorzuweisen, beginnen Sie mit dem Studium. Es folgen die Schulzeit, besondere Kenntnisse/Erfahrungen und möglicherweise gesellschaftliches Engagement. Innerhalb jedes Gliederungspunktes hangeln Sie sich gemäß der "amerikanischen Chronologie" aus der Gegenwart zurück in die Vergangenheit. So steht die aktuellste Station immer oben.

Nur das Nötigste

Im Unterschied zum Anschreiben kommt der Lebenslauf mit Stichpunkten aus. Vermeiden Sie lange Erklärungen – die heben Sie sich für das Vorstellungsgespräch auf. Mehrere ähnliche Praktika beim selben Arbeitgeber können Sie zusammenfassen. Je älter eine berufliche Station ist, desto knapper soll die Information dazu ausfallen. Zu Ihrer Schulzeit interessiert nur, wo und wann Sie Ihren Abschluss gemacht haben. "Hobbys" nur angeben, wenn Sie irgendwie relevant für den Job sind. Beschränken Sie sich auf insgesamt zwei Seiten.

Ergebnisse zählen

Erfolge sagen mehr als schöne Titel. Deshalb erwähnen Sie besondere Auszeichnungen im Studium oder tolle Projekte im Job. Das hilft dem Personaler, Ihren Werdegang richtig einzuschätzen. Sprachkenntnisse werden mit einer Angabe zum Niveau ergänzt, aber "verhandlungssicheres Englisch" ist zu hoch gegriffen, wenn nirgends Belege zu finden sind, etwa ein langer USA-Aufenthalt oder eine englische Veröffentlichung.

Ehrlich bleiben

Die Versuchung ist groß: Ein Praktikumszeugnis ist bescheiden, also weg damit und im Lebenslauf von "hervorragenden Ergebnissen" sprechen ... der Assistentenjob macht wenig her, also wird aus dem "Assistent" ein "Referent" ... das Jahr Arbeitslosigkeit sieht nicht gut aus, also mal schnell eine Gründungsstory erfinden. Solche Tricks sind verboten und können rechtliche Konsequenzen bis hin zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses und Schadenersatzforderungen haben.

Das Bewerbungsfoto

Profi ranlassen

Ein Automatenbild ist billig – und sieht billig aus. Gehen Sie zum Fotografen. Die Investition in einen Business-Shoot mit verschiedenen Aufnahmen und Dateigrößen für Web und Zeitschriftendruck lohnt sich nicht unbedingt für Absolventen, wohl aber

für erfahrene Fach- oder Führungskräfte. Der klassische, weiß gerahmte Porträtabzug gehört, mit einer abziehbaren Klebmarke versehen, rechts oben auf den Lebenslauf.

Alles eine Stilfrage

Der Bewerber muss zum Unternehmen passen, auch äußerlich. Business-Kleidung ist Pflicht auf dem Foto. Nur in Ausnahmefällen, etwa in der Werbung (und auch dort nur in den Kreativ-Berufen), darf die Krawatte im Schrank bleiben.

Natürliche Pose

Sie sollen nicht auf den Laufsteg und Heidi Klum schaut Ihnen auch nicht zu! Deshalb brauchen Sie keine ausgefallene Pose zu wählen. Ganzkörperaufnahmen, die eine halbe Seite zupflastern, sind peinlich. Personaler bevorzugen immer noch das Dreiviertelporträt vor neutralem Hintergrund. Achtung: Bitte lächeln!

Aktualität

Das Foto soll nicht älter als zwei Jahre sein. Sonst stimmen die Physiognomie und Details wie Frisur oder Brille nicht mehr. Vor dem Vorstellungsgespräch zur Sicherheit in den Spiegel schauen und bei zu großen Abweichungen eingreifen – die alte Brille liegt bestimmt noch in einer Schublade.

Kein Recycling

Aus Kostengründen verwenden Bewerber Fotos oft mehrmals – zu empfehlen ist das nicht. Manche Personaler schauen gezielt nach alten Klebmarken oder Fingertatschern. Die sind schon nach einmaligem Gebrauch schwer zu vermeiden.

Mappe und Anlagen

Klassisch, praktisch, gut

Eine einfache Mappe mit Pappdeckeln im mittleren Preissegment reicht vollkommen. Achten Sie auf Klemmheftung und verwenden Sie "normales" 80-Gramm-Papier. Jedes Blatt in eine Klarsichthülle zu stecken, wirkt überkorrekt und erschwert die Weiterverarbeitung in der Personalabteilung – oft werden die Unterlagen ja sofort gescannt. Verwenden Sie eine Mappe nur dann zweimal, wenn sie absolut keine Knicke, Flecken oder Markierungen aufweist.

Richtige Reihenfolge

Die Zeugnisse folgen den Stationen im Lebenslauf. Wenn Sie dort mit "Berufserfahrung" gestartet sind, kommt also das aktuellste Arbeitszeugnis zuerst. Danach Studienzeugnisse, eventuell das Abiturzeugnis und sonstige Nachweise, etwa zu Weiterbildungen. Die Logik ist die gleiche wie im Lebenslauf: das Wichtigste zuerst.

Vollständigkeit

Grundsätzlich soll jede Station im Lebenslauf, für die üblicherweise ein Zeugnis ausgestellt wird (Arbeitsverhältnis, Praktikum, Weiterbildung), dokumentiert sein. Umgekehrt stört alles, was sich nicht in den Lebenslauf einordnen lässt. Manchmal ist das Zeugnis zum letzten Job noch nicht ausgestellt – dann genügt ein Hinweis "Zeugnis wird nachgereicht" im Lebenslauf. Ein Zeugnis wegen einer schlechten Beurteilung wegzulassen, geht nicht. Bescheinigungen über Kurzseminare oder Freizeitaktivitäten haben keinen Platz in der Mappe. Das Abiturzeugnis beim Berufseinstieg vorlegen, nach mehreren Jobwechseln wird es nicht mehr erwartet.

Sauber bleiben

Mit ein wenig Schnibbelei und Klebstoff lassen sich Textblöcke umgruppieren oder gar eliminieren. Auf einen guten Kopierer gelegt und fertig ist das Zeugnis ohne das entlarvende "hat sich stets bemüht". Von solchen kriminellen Machenschaften lassen Sie lieber die Finger! Urkundenfälschung wird bestraft.

Aufwand begrenzen

Fast kein Unternehmen erwartet, dass Sie Kopien beglaubigen lassen. Wenn doch, würde es ausdrücklich in der Stellenanzeige darauf hinweisen. Fremdsprachliche Zeugnisse – außer solchen in Englisch – übersetzen Sie selbst. Wenn der Arbeitgeber Zweifel an Ihren Sprachkenntnissen hat, können Sie immer noch eine Profi-Übersetzung nachreichen. Auf keinen Fall Originale verschicken!

Standards einhalten

Ein Bewerbungsanschreiben sollte zunächst einmal den Grundregeln des kaufmännischen Schriftverkehrs entsprechen. Dazu gehört, dass ein Anschreiben nicht handschriftlich sondern per PC mit einer gut leserlichen Schriftart und Schriftgröße erstellt wird. Für einen professionellen Eindruck einer Bewerbung „aus einem Guss“ bietet sich an, die gleiche Schriftart für Anschreiben und Lebenslauf zu

wählen. Je nach der verwendeten Schriftart variiert im Anschreiben die Schriftgröße zwischen 11 und 12 (z.B. „Arial“ in Schriftgröße 11).

Der Seitenrand sollte mindestens 2,4 cm links und 2 cm rechts betragen.

Generell gilt: Ein Bewerbungsschreiben umfasst eine Seite, nicht mehr! Mit einer guten Struktur, präziser Wortwahl und klarer Nutzendarstellung kann diese eine Seite sehr aussagekräftig und gleichzeitig auch Interesse an Ihrer Person wecken.

Bezugspunkte schaffen

Damit Ihr Ansprechpartner aufgrund Ihrer Bewerbung mit Ihnen in Kontakt treten kann, ist es wichtig, dass Sie einen Briefkopf mit Ihren vollständigen Kontaktdaten verwenden.

In der Adresszeile ist es besser, wenn Sie einen konkreten Ansprechpartner anschreiben. Hier wird vor den Namen „zu Händen“ nicht mehr geschrieben, sondern lediglich die direkte Anrede, (ggf. mit) Titel sowie Vor- und Nachname verwendet.

Sollte Ihnen kein konkreter Ansprechpartner bekannt sein, nehmen Sie sich die Zeit und recherchieren Sie Ihren Ansprechpartner. Eine persönliche Ansprache im Anschreiben zahlt sich aus!

Auch die Betreffzeile kommt mittlerweile ohne den Begriff „Betreff“ zu Beginn der Zeile aus. Die Betreffzeile lässt sich durch Fettdruck gut hervorheben und beinhaltet die Information, auf welche Position Sie sich bewerben.

Formvollendet punkten

Abgesehen von der hervorgehobenen Betreffzeile sollten Sie auf weitere Hervorhebungen und Variationen der Schriftart im Anschreiben verzichten. Auch eine Spiegelstrich-Auflistung ist im Anschreiben nicht üblich. Prosa ist im Bewerbungsanschreiben das Stilmittel der Wahl. Verknüpfen Sie Ihre Argumente, indem Sie diese in Zusammenhang miteinander bringen. So wird die Geschichte, die Sie über sich erzählen für den Leser schlüssig, interessant und nachvollziehbar.

Eine klare, übersichtliche Gestaltung ist für den Leser schneller zu erfassen. Durch den Einsatz von Zeilenumbrüchen oder durch Absätze wird ein ansprechendes Erscheinungsbild und damit gleichzeitig die Lesbarkeit gefördert.

Durch einen in die Zukunft gerichteten, selbstbewussten, keinesfalls überheblichen Schreibstil zeigen Sie dem Leser, dass Sie sich in die neue Rolle eingedacht haben. Nutzen Sie viele „Ich-Botschaften“, um Position zu beziehen und sich als Persönlichkeit mit klarem Profil darzustellen. Vermeiden Sie den Konjunktiv („möchte“, „würde“ etc.) - dadurch wirken Sie faktischer und Sie stellen sich mit dem Auswahlverantwortlichen auf Augenhöhe.

Durch aussagekräftige und präzise (kurz) formulierte Sätze sichern Sie ein verständliches Lesen – vor allem, wenn Sie außergewöhnliche Fachbegriffe und behördeninterne Abkürzungen umgehen und stattdessen allgemein verständliche Beschreibungen wählen.

Motivation zum Ausdruck bringen

Sie sollten unbedingt Ihre Motivation und Ihre Leidenschaft für die Tätigkeit, das Fachgebiet und/oder die Institution zum Ausdruck bringen und dies glaubwürdig begründen. Das wird Ihnen natürlich nur gelingen, wenn Sie im engen Kontakt mit der Stelle sind und Sie Ihre Leidenschaft selbst auch wirklich wahrnehmen.

Und zu guter Letzt

Wie jeder Brief, wird auch das Begleitschreiben zur Bewerbung nach einer abschließenden Grußformel handschriftlich unterschrieben.

Der passende Lebenslauf für Ihre Bewerbung

Ihr Lebenslauf soll dem Personaler kurz und übersichtlich zeigen, dass Ihr Profil perfekt auf die ausgeschriebene Position passt und Sie Ihr ganzes Leben auf genau diese Position hingearbeitet haben. Hierzu muss der Lebenslauf auf die jeweilige Position perfekt zugeschnitten werden. Der Maßanzug schlägt hier klar die Konfektionsware.

Wie strukturieren Sie Ihren Lebenslauf richtig - amerikanisch oder klassisch

Der ‚amerikanische‘ Lebenslauf beginnt mit dem neuesten Eintrag und geht chronologisch rückwärts. Der ‚klassische‘ Lebenslauf beginnt mit der Vergangenheit und endet mit dem aktuellsten Eintrag.

Wir empfehlen den ‚**amerikanischen‘ Lebenslauf in Ihrer Bewerbungsmappe**, weil so die wichtigsten jüngst zurückliegenden Stationen ihrer Bedeutung entsprechend zuoberst stehen und so das schnelle Lesen Ihres Lebenslaufs durch den Personalierer unterstützt wird. Ihr Lebenslauf sollte vor dem Hintergrund der knapp bemessenen Zeit des Personaliers möglichst auf 2 Seiten passen. Wählen Sie Schriften und Schriftarten, die die Lesbarkeit erleichtern. Verwenden Sie am besten nur eine Schriftart, nur eine Schriftgröße, nur eine Farbe (s/w) und nur eine Form der Hervorhebung (Fett). Wer sich für eine Position in einem Unternehmen bewirbt, wo ein Händchen für Design erwartet wird, der hat hier die Möglichkeit, zu beweisen, dass er typologisch fit ist und sollte sich natürlich nicht an diese Vorgaben gehalten fühlen.

Der handschriftliche Lebenslauf ist ausgestorben! Früher war er üblich. Heute ist er absolut unüblich. Sofern nicht ausdrücklich gefordert, erwartet niemand von Ihnen einen handschriftlichen Lebenslauf. Anders als in der Vergangenheit wird heute erwartet, dass Sie in der Lage sind, Ihren Lebenslauf ansprechend am Computer zu erstellen und dann auszudrucken oder elektronisch zu versenden.

Der Lebenslauf ist eine Arbeitsprobe

Wer seinen Lebenslauf als Word-Dokument versendet, gibt dem Unternehmen die Möglichkeit, die Formatierung des Dokumentes nachzuvollziehen. Word bietet verschiedene Möglichkeiten, ein Dokument sauber zu formatieren. Von wem erwartet wird, dass er u. a. Textverarbeitungsprogramme beherrscht, sollte darauf achten, dass er z. B. Tabulatoren benutzt und nicht mittels der Leertaste Einrückungen vornimmt. Professioneller wirken PDF-Dokumente. Ganz nebenbei kann hier die Formatierung nicht nachvollzogen werden.

Hinweis – Sprachkenntnisse

Wenn Sie Sprachkenntnisse aufführen, sollten Sie angeben, wie gut Sie die Sprache beherrschen. Diese Skala hat sich als Standard etabliert.

1. **Grundkenntnisse** – Sie können einfachste Sätze verstehen.
2. **Gute Kenntnisse** – Sie können sich im Alltag verständigen.
3. **Fließend** – Sie können sich problemlose unterhalten und Schreiben lesen und aufsetzen.
4. **Verhandlungssicher** – Sie können komplexe Themen aus Ihrem Fachbereich mit Fachleuten in der Fremdsprache diskutieren und Fachtexte verstehen und verfassen.
5. **Muttersprache** – Sie sind mit dieser Sprache aufgewachsen und wissen sich nuanciert mündlich wie schriftlich perfekt auszudrücken.

Sind gute Sprachkenntnisse von hoher Relevanz für die neue Position, so sollten Sie darauf achten, dass Sie etwaige anderweitige Belege wie z. B. Aufenthalte im Ausland im Rahmen Ihrer beruflichen Tätigkeit oder Ihrer Ausbildung an anderer Stelle ausführen. So wird erkennbar, wo Sie diese erworben und bereits erfolgreich eingesetzt haben.

Weitere Infos zum Thema:

Lebenslauf2go - Der perfekte Lebenslauf

Bewerbung2go: Muster, Vorlagen und Tipps für Ihre Bewerbung

<http://www.jobware.de/Ratgeber/Der-passende-Lebenslauf-fuer-Ihre-Bewerbung.html>

Kostenlose Vorlagen für Ihr Praktikum

Für Schüler und Studenten

Ein Praktikum ist häufig der erste Schritt zum Traumjob – eine perfekte Bewerbung vorausgesetzt. Mit Mustern für Anschreiben und Lebenslauf erstellen Praktikanten eine ansprechende Bewerbungsmappe. Einfach Bewerbungsvorlage für ein Praktikum auswählen und herunterladen.

Klassische Bewerbung für Praktikanten



Eine klassische Bewerbungsvorlage wählen Praktikanten, um sich in einem eher konservativen Betrieb zu bewerben. Die Mustervorlagen passen in nahezu jede Bewerbungssituation. Der Personaler wird sich über das gut lesbare Layout freuen.

Klassisches Anschreiben für Praktikanten Klassischer Lebenslauf für Praktikanten

Moderne Bewerbung für Praktikanten



Eine moderne Praktikumsbewerbung umfasst ein ansprechendes Anschreiben und einen optisch passenden Lebenslauf. Wer ein Schulpraktikum oder ein Pflichtpraktikum im Rahmen des Studiums absolviert, liegt hiermit richtig.

Modernes Anschreiben für Praktikanten Moderner Lebenslauf für Praktikanten

Kreative Bewerbung für Praktikanten



Eine kreative Bewerbung für ein Praktikum hebt Sie von anderen Bewerbern positiv ab. Setzen Sie mit unseren Vorlagen einen Eye-Catcher. Besonders in der Kreativbranche und Gründerszene geht nichts ohne kreative Bewerbungsunterlagen

Kreatives Anschreiben für Praktikanten Kreativer Lebenslauf für Praktikanten



Finance und Control GmbH
Frau Janina Klaasen
Neuhäuser Straße 50
33100 Paderborn

Martha Musterfrau
Musterstraße 42
12345 Musterort
0123 / 45678910
martha.musterfrau@email.de

Bewerbung um das Praktikum als Mitarbeiter im Bereich Finanzen und Controlling

Musterort, 23. Februar 2016

Sehr geehrte Frau Klaasen,

vielen Dank für das freundliche Telefonat. Sehr gerne würde ich das Praktikum als Mitarbeiter im Bereich Finanzen und Controlling in Ihrem Hause machen.

Ich absolviere momentan ein Studium im Fach Betriebswirtschaftslehre an der Universität Mannheim. Mein Schwerpunkt liegt im Bereich Rechnungswesen und Controlling.

Mit mir gewinnt Ihr Unternehmen eine ergebnisorientierte, strukturierte und verlässliche Mitarbeiterin. Besonders hervorheben möchte ich mein analytisches Denken, meine Stressresistenz und mein eigenverantwortliches Arbeiten. Ich besitze gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office und SAP. Des Weiteren verfüge ich über fließende Englischkenntnisse. Ich widme mich meinen neuen Aufgaben und Herausforderungen stets mit großer Motivation und vollem Einsatz.

Einem Einstieg bei Ihnen zum nächstmöglichen Zeitpunkt steht nichts entgegen. Meine Gehaltsvorstellungen würde ich gerne in einem persönlichen Gespräch erläutern.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Martha Musterfrau

Martha Musterfrau

<i>Anschrift</i>	Musterstraße 42 12345 Musterort Deutschland
<i>Kontaktdaten</i>	0123/45678910 martha.musterfrau@email.de
<i>Geburtsdatum und -ort</i>	05.10.1996 in Marbach am Neckar
<i>Nationalität</i>	deutsch
<i>Familienstand</i>	ledig



AUSBILDUNG

seit Oktober 2015

Bachelorstudium an der **Universität Mannheim**

Studienfach: Betriebswirtschaftslehre

Schwerpunkt: Rechnungswesen/Controlling

Juli 2006 – Juni 2015

Eintrag hinzufügen

Friedrich-Schiller-Gymnasium, Marbach am Neckar

Abiturnote: 2,3

Leistungsfach: Deutsch und Englisch

KENNTNISSE

Sprachen

Deutsch (Muttersprache), Englisch (fließend), Spanisch (gut)

IT-Kenntnisse

Microsoft Office, SAP

Sonstiges

PKW-Führerschein

Musterort, 23. Februar 2016

Unterschrift

Martha Musterfrau

DAS PERFEKTE BEWERBUNGSANSCHREIBEN

Das Anschreiben gehört zu jeder Standardbewerbung dazu. Doch wie wichtig ist dieser Part überhaupt innerhalb der gesamten Bewerbung? Und wie verfasse ich einen Text, der Personaler begeistert?

ALLER ANFANG IST SCHWER...

Das Deckblatt ist gestaltet, der **Lebenslauf** endlich in chronologischer Reihenfolge aufgelistet – doch da ist schon wieder dieses eine weiße Blatt auf dem Bildschirm, das es zu füllen gilt. Wie beginne ich überhaupt mit meinem Anschreiben?

Der erste Eindruck entsteht, schon bevor der Personaler überhaupt ein Wort vom eigentlichen Anschreiben gelesen hat: "Es fängt damit an, wie der Briefkopf aussieht und wie das Adressfeld beschriftet ist. Geht das Schreiben namentlich an den Personalchef, an den Inhaber oder steht da lediglich 'Sehr geehrte Damen und Herren'.

Gibt es irgendwelche Auffälligkeiten am Ende? Steht dort zum Beispiel noch ein 'PS (Postskriptum)', um eine Besonderheit zu meiner Person oder eine weitere Referenz hervorzuheben,

oder schreibt jemand einfach: '**Anlagen: Anschreiben, Lebenslauf, Foto**'?"

Direkt zu Beginn kann bereits einiges falsch gemacht werden.

Mit der Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren" habt ihr als Bewerber keinen Glanzstart hingelegt. Die beste Variante ist es, einen Ansprechpartner herauszufinden und diesen direkt anzuschreiben.

Falls in der **Stellenanzeige** kein Name verzeichnet ist, traut euch ruhig in der Firma anzurufen und die richtige Person ausfindig zu machen.

"HIERMIT BEWERBE ICH MICH..."

Diese Standardfloskel aus den 80er- und 90er-Jahren könnt ihr ganz schnell vergessen. Bei so einem Einstieg wird eure Bewerbung schneller beiseitegelegt, als ihr "**Vorstellungsgespräch**" sagen könnt.

Es gibt zwei Varianten, um in den inhaltlichen Teil des Anschreibens zu starten.

Zum einen könnt ihr auf etwas Bezug nehmen.

Dies kann ganz klassisch ein Stellenangebot in der Zeitung oder im Internet sein. Außerdem könnt ihr **auf ein vorheriges Gespräch am Telefon, persönlich in der Firma oder auf einer Messe, auf der die Firma einen Stand hatte, Bezug nehmen**. Hier ist es natürlich wichtig den Namen des Gesprächspartners mit in den Einleitungssatz einzubringen.

Ist eure Bewerbung eine reine Initiativbewerbung, bei der ihr vorher mit niemandem gesprochen habt und auch kein Stellenangebot vorhanden ist, ist es natürlich schwer, auf etwas Bezug zu nehmen.

Es bleibt euch zunächst die Möglichkeit, auf das Unternehmen einzugehen und zu erklären, warum dieses eure Aufmerksamkeit geweckt hat. **Sätze wie zum Beispiel "Sie sind ein Unternehmen, das..., ich biete Ihnen ..."** oder "Ich bin seit langer Zeit sehr an der Entwicklung Ihres Unternehmens interessiert..." sind in diesem Fall ein **guter Einstieg**.

Aber Achtung! **"Wenn man zu 'Hoppla-hier-komm-ich'-mäßig schreibt, wirkt man nicht sehr sympathisch. Das wäre dann, wenn man sinngemäß textet wie: 'Der Job den Sie anbieten passt 100prozentig zu mir. Kennen Sie mich schon?'"**

Zusammenfassend kann gesagt werden, dass man sich im Anschreiben natürlich **selbstbewusst, aber nicht zu überheblich präsentieren soll**.

DAS "ICH - SIE - WIR" - PRINZIP

Ist der Einstieg erst einmal geschafft, kommt das eigentlich Interessante: der inhaltliche Teil. **Im Grunde geht es um eine Art Moderation. Als Aufbau würde ich den Ablauf 'Ich-Sie-Wir' empfehlen.**

- **Ich:** Der Ich-Block ist schon der interessanteste, weil der Empfänger ja etwas über den Absender erfahren will. Deshalb sollte dieser Teil auch den größten Anteil im Text haben. Es geht hier darum zusammenzufassen: Wer bin ich, welches Interesse habe ich, woher komme ich, was biete ich, welche Stärken habe ich.
- **Sie:** Ein Unternehmen muss laut dem Experten in dem Anschreiben nichts über sich lesen. In diesem Teil geht es darum, das interessante Jobangebot zu erwähnen und zu vermitteln, dass das "Sie" ein Unternehmen ist, dass zu mir als Bewerber passt.
- **Wir:** In diesem Teil wird das "Ich" und das "Sie" zusammengeführt. Dieser Teil dient dazu, das "Sie" davon zu überzeugen, dass bei einer gemeinsamen Zusammenarbeit das Unternehmen davon profitiert und eine gemeinsame Entwicklung möglich ist. Dies könnte in Form von einem Satz wie "Ich freue mich meine Fähigkeiten aktiv in Ihr Unternehmen einbringen zu können" formuliert werden.

In einigen Stellenausschreibungen ist die Rede von **Gehaltsvorstellungen**.

Da dieser Punkt oft heikel ist, stellt sich die Frage, wo dies im Anschreiben platziert werden soll. Natürlich ist es nicht förderlich direkt mit der Tür ins Haus zu fallen und zu Beginn des Textes eine Summe zu nennen. Zuerst gilt es, die eigene Motivation und Qualifikationen darzustellen. Wenn dann klar ist, was ihr dem Arbeitgeber bietet, kann der Punkt Gehaltsvorstellungen aufgeführt werden.

Immer eine Spanne angeben, da dann auch noch gute Verhandlungen möglich sind. "Meine Vorstellungen bewegen sich beim Jahresbruttoeinkommen von... bis...".

DER PERFEKTE SCHLUSS

Beim Einstieg ist die Standardfloskel "Hiermit bewerbe ich mich..." die schlechteste Wahl, aber wie sieht es mit "Mit freundlichen Grüßen" zum Abschluss aus? Da macht man nichts falsch. Es gibt ja auch Leute, die das singulär benutzen, also: 'Mit freundlichem Gruß', aber das immer wirkt ein bisschen geizig. Das Anschreiben kann durchaus auch mit 'Mit freundlichen Grüßen aus Berlin' oder 'Mit freundlichen Grüßen nach Bochum' enden. **Gerade die Abschlussformel kann man ein wenig auflockern und dadurch Sympathien mobilisieren."**

CHECKLISTE FÜR DAS ANSCHREIBEN

Absender und Adresse vollständig und richtig?

Ansprechpartner in die Adresse mit eingebaut?

Eigene Adresse vollständig inkl. Telefonnummer?

Ist die Betreffzeile richtig? "Ihre Stellenanzeige in ... vom ... als ..."

Sind Ort und Datum korrekt?

Sind alle geforderten Angaben im Anschreiben enthalten?

Sind alle Rechtschreib- und Zeichenfehler verbannt?

Ist das Anschreiben unterschrieben?

