

Claus Schönleber, M.A.

# **Bewerbung Stellenanzeige und Anschreiben**

Eine Anleitung für Arbeitssuchende

Arbeitsmaterial für Maßnahmen zur Arbeitsplatzsuche

Version 1 – Passau, im Juli 2014

Alle Rechte vorbehalten

Alle Texte: Claus Schönleber

Bildmaterial: Claus Schönleber oder MS-Word ClipArt

Alle im Text genannten Marken sind Eigentum der jeweiligen Markeninhaber.

## **Anschreiben?**

Viele Bewerbungsratgeber bezeichnen das Anschreiben als das wichtigste Dokument einer Bewerbung. Diesen Platz teilt es sich allerdings oftmals mit dem Lebenslauf. Je nach Größe der Firma und Art der ausgeschriebenen Stelle werden Anschreiben und Lebenslauf unterschiedlich bewertet. Handwerksbetriebe beispielsweise achten eher auf den Lebenslauf und die Qualifikationen, nicht so sehr auf ein Anschreiben.

Trotzdem ist das Anschreiben ein wichtiges Indiz zur ersten Bewertung Ihrer Person bezüglich der Eignung für die entsprechende Arbeitsstelle.

### ***Die gesamte Bewerbung ist immer Ihre erste Arbeitsprobe.***

In jeder Beschäftigung wird ein Mindestmaß an Sorgfalt und Korrektheit vorausgesetzt. Und diese Eigenschaften können Sie im Anschreiben beweisen. Ihre Bewerbung ist Ihre erste Arbeitsprobe, aus der die Firma Ihre allgemeine Arbeitsweise abliest. Egal ob es sich um einen Handwerksjob, einen Bürojob oder einen Helferjob handelt.

## **Stellenanzeigen**

Die Stellenanzeige ist der Grund für Ihre Bewerbung. Sie ist gleichzeitig die Bewerbung der Firma an Sie.

Sehen Sie sich die Stellenausschreibung daher sehr genau an.

### **Struktur einer Stellenanzeige**

Stellenanzeigen immer nach demselben Muster aufgebaut:

- **Firmenbeschreibung:** Dies ist das Anschreiben der Firma an Sie. Eine Selbstdarstellung des Unternehmens mit Angaben über die wichtigen Details, auch in Bezug auf die Stellenanzeige. Die Firma bewirbt sich damit bei Ihnen.
- **Stellenbezeichnung:** Diese Bezeichnung hat Sie ja zu dieser Stellenausschreibung geführt. Hier wird die ausgeschriebene Tätigkeit in einer Bezeichnung zusammengefasst. Beachten Sie, dass es unterschiedliche Bezeichnungen für ein und dieselbe Tätigkeit gibt. Über die verschiedenen, aber gleichbedeutenden Bezeichnungen sollten Sie sich deshalb schon vorher informieren. Diese Bezeichnung ist die Betreff-Zeile Ihres Anschreibens.

- **Ihre Aufgaben:** Dazu folgen die Punkte mit den Aufgaben, die sich die Firma im Stellenprofil vorstellt. Diesen Teil sollten Sie sich sehr, sehr sorgfältig durchlesen. Denn genau diese Punkte nutzen Sie hauptsächlich im Anschreiben zu Ihrer Darstellung. Denn das haben Sie alles vorher schon mal gemacht.
- **Ihr Profil:** Hier werden die geforderte Ausbildung, die Berufserfahrung, weitere Qualifikationen, Soft Skills genannt. Die entscheidenden Qualifikationen werden meist zuerst aufgeführt, zum Schluss folgen eher unspezifische Anforderungen (Soft Skills) wie Teamfähigkeit, Flexibilität usw. Aber das muss nicht so sein. Einige Firmen etablieren hier ihren ersten Intelligenztest für die Bewerber. Auch hier sollten Sie also sehr, sehr sorgfältig lesen.

***Bereits die Stellenanzeige kann der erste Assessment-Test sein.***

Formulierungen wie „erforderlich“, „setzen wir voraus“ oder „sollten Ihnen vertraut sein“ kennzeichnen die Muss-Anforderungen. Wörter wie „wünschenswert“, „idealerweise“, „von Vorteil“ usw. kennzeichnen Kann-Anforderungen.

- **Wir bieten:** Sie finden hier zum Beispiel Tarifeinstufung, Weiterbildungsmöglichkeiten, Urlaubstage usw. Hier locken die Firmen mit Boni und Incentives, damit Sie anbeißen.
- **Kontakt:** Ist eine Telefonnummer angegeben, kann man davon ausgehen, dass telefonische Kontaktaufnahme erwünscht ist. In einem solchen Fall anrufen - plausible Fragen gibt es immer! Dies ist eine der wenigen Möglichkeiten, für ein wenig Individualität in einem weitgehend standardisierten Bewerbungsverfahren zu sorgen.

***Eine Stellenausschreibung ist die Bewerbung der Firma.***

Lesen Sie daher den Anzeigentext Wort für Wort und mehrmals durch. Beachten Sie hierbei die folgenden Dinge:

- Welche Voraussetzungen sollen Sie mitbringen? (Ihr Profil)
- Welche Tätigkeiten, Fähigkeiten und Erfahrungen erwartet die Firma von Ihnen? (Ihre Aufgaben)
- Was ist der Firma besonders wichtig?
- Was ist offensichtlich weniger wichtig?

Ordnen Sie die Punkte nach ihrer Wichtigkeit, das Wichtigste oben. Die wichtigen Punkte benötigen Sie zur Ausübung des Jobs, die weniger wichtigen gehören zur allgemeinen Persönlichkeitsbildung und sind – mehr oder weniger – bei jedem Menschen ausgebildet und sowieso vorhanden.

Wichtig sind beispielsweise:

- Erwartete Ausbildung und Fachkenntnisse
- Besondere Fähigkeiten
- Führerscheine, Genehmigungen, Bescheinigungen, Zeugnisse

Weniger wichtig sind zum Beispiel:

- Persönliche Eigenschaften wie Loyalität, Vertrauenswürdigkeit, Fleiß, Dienstleistungsorientierung, Engagement, Freundlichkeit, Fachinteresse etc.
- Sicheres Auftreten, Kontaktfreude und verbindliche Umgangsformen
- Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit

Denn diese letzteren Punkte haben eher die Qualität von Kontaktanzeigen in Anzeigenblättern. Selbstverständlich wünscht sich keine Firma illoyale, faule oder unfreundliche Mitarbeiter, die ihre Arbeit nicht im Griff haben. Aber, wie bei Kontaktanzeigen, glaubt man, die guten Eigenschaften betonen zu müssen.

### ***Stellenanzeigen sind wie private Kontaktanzeigen***

Aber auch zu den weniger wichtigen Punkten sollten Sie etwas schreiben. Beweisen Sie alles, was Sie im Anschreiben behaupten, mit möglichst kurzen Beispielen. Vergessen Sie nicht eine Zeitangabe.

Aus Ihren Formulierungen können die Personalverantwortlichen schon nach kurzem Lesen Ihre Eignung erkennen. Denn es bleiben dann keine Fragen nach einer wichtigen Qualifikation offen, und die Personalverantwortlichen fühlen sich in ihrem Anliegen verstanden. Außerdem können Sie bereits im Anschreiben solche Qualifikationen besonders hervorheben, die dem Lebenslauf nicht ohne weiteres zu entnehmen sind.

### ***Ihr Profil muss dem gesuchten Profil der Anzeige entsprechen.***

Eine kleine Anleitung für eine Checkliste:

1. Schreiben Sie die geforderten Schlüsselqualifikationen in der Reihenfolge ihrer Wichtigkeit in einer Liste auf.

2. Notieren Sie neben jedem Punkt auf der Liste, ob und inwiefern Sie die einzelnen Anforderungen erfüllen.
3. Suchen Sie alle Informationen, die Sie über die Firma erfahren können: Sitz, Personen, Branche, Produkte oder Dienstleistungen, Besonderheiten und Gründungsjahr. Alles ist wichtig. Denn daraus gießen Sie zum Schluss Ihre Bewerbung. Eine Bewerbung in einem kleinen Handwerksbetrieb sieht anders aus als eine Bewerbung an einen großen Konzern.
4. Machen Sie daraus einen strukturierten Text. Das ist Ihr Anschreiben.

***Bewerbungen hängen auch von der Größe des Betriebs ab.***

Beachten Sie aber dabei immer, dass Stellenanzeigen Maximalanforderungen enthalten. Sie müssen damit nicht vollständig übereinstimmen. Die Mindestanforderungen sollten Sie allerdings erfüllen, sonst wird die Bewerbung mit ziemlicher Sicherheit gleich aussortiert. Daher sollten Sie immer die genannten Kontakte anrufen und dort nachfragen.

***Nicht alle Anzeigen sind seriös.***

Vorsicht bei:

- Stellenanzeigen, die unklar formuliert sind, die das Unternehmen gar nicht nennen oder die eine zu allgemeine oder ungenaue Stellenbeschreibung enthalten;
- Stellenanzeigen, die in geringen zeitlichen Abständen immer wieder erscheinen. Bei der ausgeschriebenen Position gibt es sicherlich nicht ohne Grund eine hohe Personalfuktuation;
- Chiffre-Anzeigen: meist ist nicht erkennbar, ob es sich um ein unseriöses Angebot handelt oder nur die Konkurrenz nicht über die Ausweitung des Geschäftsfeldes informiert werden soll.

***Das Anschreiben und auch der Lebenslauf sind das Ziel.***

Ziel dieser Vorbereitungen ist es, mit einem aussagefähigen, kurzen und prägnanten Anschreiben das Interesse des neuen Arbeitgebers zu wecken. Bei einem fehlerhaften Bewerbungsanschreiben erhalten Sie keine zweite Chance.

## **Anschreiben**

Für das Anschreiben gilt:

- maximal eine DIN A4-Seite
- frei von Grammatik-, Zeichensetz- und Rechtschreibfehlern
- keine Wiederholung des Lebenslaufs oder der Zeugnisse

Verwenden Sie für Ihre Bewerbung eine Schriftgröße von 11pt oder 12pt und die Schriftart Arial (unter MS Windows) oder eine andere, sachliche und serifenlose Schriftart. Schreiben Sie kurze Sätze. Schreiben Sie knapp, einfach und direkt. Sie wollen kein literarisches Meisterwerk abliefern, Sie wollen Informationen transportieren. Kurz: Schwurbeln Sie nicht. Eine inhaltlich schnell zu erfassende Bewerbung bleibt positiv im Gedächtnis.

### ***Das Anschreiben ist ein Geschäftsbrief nach DIN 5008.***

Die nachstehende Auflistung zeigt die Hauptstruktur eines Bewerbungsanschreibens:

- Betreff (Bewerbung als..., Ihre Stellenausschreibung vom... in ..., ID)
- Bezug zur neuen Arbeitsstelle
- Kurzdarstellung Ihres Bewerberprofils
- Motivation, auch in Bezug auf die Firma
- Angabe besonderer Stärken und Schlüsselqualifikationen (Soft Skills)
- ggf. frühestmöglicher Eintrittstermin
- ggf. Bereitschaft zur Schichtarbeit

Der Inhalt im Einzelnen:

### **Einleitung**

Am besten haben Sie vorher angerufen und schon Kontakt hergestellt. Sie verweisen also hier auf ein früheres Gespräch oder ein Telefonat.

### ***Eine persönliche Anrede ist immer besser als eine unpersönliche.***

Mit einem folgenden, klassischen Einstiegssatz "*Gerne bewerbe ich mich auf Ihre ausgeschriebene Stelle als ...*" machen Sie eigentlich nichts wirklich falsch, aber Sie erwecken auch keinen besonderen Eindruck. Es sei denn, Sie begründen mit einer besonderen Eigenschaft Ihrer Person („..., denn durch meine erweiterten Kenntnisse / Zusatzkenntnisse in ... bin ich für die ausgeschriebene Stelle mehr als qualifiziert“).

Im Idealfall allerdings vermitteln Sie also bereits in der Einleitung, warum Sie die geeignete Person für die Stellenbesetzung sind, indem Sie Ihre Alleinstellungsmerkmale angeben. Das macht neugierig, und im Hauptteil können Sie das noch ein bisschen ausführen.

***Kommen Sie am besten gleich zur Sache.***

Schreiben Sie nichts, was bereits aus anderen Angaben ersichtlich ist. Vermeiden Sie – wenn es geht – Füll- und Verdopplungssätze wie „Hiermit bewerbe ich mich um ...“, denn die Betreffzeile macht ja schon deutlich, dass Sie sich um diese Stelle bewerben wollen.

**Hauptteil**

In einer Kurzdarstellung vermitteln Sie, was die oder der Personalverantwortliche über Sie wissen muss und was nicht aus dem Lebenslauf oder den Zeugnissen herauszulesen ist.

Hier beschrieben beschreiben Sie, was gerade Sie für diesen speziellen Job auszeichnet, warum gerade Sie und nicht jemand anderes eingestellt werden sollte.

Zum Beispiel so:

*Als Verwaltungsangestellte bringe ich eine mehr als 10-jährige Berufspraxis in verschiedenen Rechtsgebieten mit. Meine Kenntnisse im Bereich .... habe ich während meiner Zeit bei ...vertieft.*

***Ihre frühere Tätigkeit muss einen Bezug zur neuen Stelle haben.***

Stellen Sie vor allem einen Bezug zwischen Ihrem bisherigen Werdegang und der neuen Arbeitsstelle her (Aufgaben, Tätigkeiten etc.). Beachten Sie dabei das Anforderungsprofil der Stellenanzeige.

Die Stellenausschreibung gibt Ihnen dabei die entscheidenden Punkte schon vor.

Bei einer Initiativbewerbung müssen Sie allerdings selbst entscheiden, welche Ihrer Fertigkeiten Sie hier aufnehmen und welche an dieser Stelle eher unwichtig sind.

Beachten Sie unbedingt, dass das Anschreiben keine Wiederholung und Aufzählung der Angaben aus dem Lebenslauf ist.

***Alle Angaben beziehen sich auf die ausgeschriebene Stelle.***

Ergänzen Sie einige für die Position wichtige Stärken und Schlüsselqualifikationen (Soft Skills), aber nur die, die in der Stellenausschreibung genannt wurden. Verzichten 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 und EDV-Kenntnisse), soweit nicht aus anderen Unterlagen ersichtlich.

***Beweisen Sie Ihre Behauptungen.***

Grundsätzlich gilt, dass Sie in der Lage sein müssen, anhand Ihrer Bewerbungsmappe die dargestellten Eigenschaften auch zu beweisen. Es bringt wenig, wenn Sie im Bewerbungsschreiben Ihre Teamfähigkeit loben, die von Ihnen beigefügten Zeugnisse jedoch nur Ihre Fähigkeit zu eigenständiger Arbeit untermauern. Wieder ist das wie bei Kontaktanzeigen. Ein „ich bin lieb und treu“ ist unglaubwürdig. Beweisen Sie es.

**Optionaler Teil**

In diesem Abschnitt beantworten Sie ggf. die im Rahmen der Ausschreibung gestellten Fragen, z. B. zu Gehaltsvorstellungen, Voll- oder Teilzeitbeschäftigung, Arbeitsstandort und anderen Faktoren. Wenn in der Ausschreibung Fragen enthalten sind, so lassen sich diese meist kurz in einem Satz abhandeln. Wichtig ist nur, dass diese Fragen nicht einfach ignoriert oder vergessen werden.

***Manche Fragen beantworten Sie wie ein Politiker: nicht inhaltlich.***

Eine Frage nach dem Gehalt ist eine Trickfalle. Sind Sie gehorsam und beantworten Sie diese Frage? Oder sind Sie überheblich und ignorieren Sie diese Frage? Oder gehen Sie darauf ein und machen trotzdem keine konkreten Angaben? Mögliche Formulierungen sind „... zur Höhe des Gehalts können wir in einem persönlichen Gespräch weitere Details klären“ oder „... meine Gehaltsvorstellungen bewegen sich im Bereich der orts-



und branchenüblichen Größenordnungen“. Letztendlich hängt es aber von Ihrem Verhandlungsgeschick ab, wie Sie antworten.

## **Schluss**

Den formelhaften Abschluss bildet ein mehr oder weniger standardisierter Teil, in welchem Sie Ihre Bereitschaft, für Rückfragen zur Verfügung zu stehen, erklären, sich auf die Einladung zum Bewerbungsgespräch freuen und so weiter.

### ***Keine gescannte Unterschrift in e-mail- oder Onlinebewerbungen***

Zu allerletzt stehen Grußformel sowie Ihre Unterschrift. Die Unterschrift allerdings nicht in digitaler Form.

## **Bewerben aus einem laufenden Arbeitsverhältnis heraus**

Vorsicht! Ganz vorsichtig! Wie die Igel!

Niemand kann Ihnen verbieten, aus einer laufenden Position heraus Bewerbungen zu verschicken.

Aber dem zukünftigen Arbeitgeber soll die Sorge genommen werden, dass Sie dasselbe später mit ihm machen könnten. Zeigen Sie, wie diskret und diplomatisch Sie sein können. Und Sie haben einen richtig guten Grund dafür.

Wenn Sie hier einen Fehler machen, klappt es nicht nur nicht mit der neuen Stelle, sondern auch Ihre alte Stelle ist plötzlich sehr gefährdet. Mindestens ist das Arbeitsklima von nun an zerrüttet, nicht wieder reparierbar. Und „alte“ Chefs sind sehr nachtragend!

Es gibt daher in diesem Fall Regeln, die Ihnen die Haut retten können:

1. Gehen Sie diskret vor. Anonymisieren Sie alles in Ihren Unterlagen, was auf Ihren jetzigen Arbeitgeber hinweist. Bedenken Sie: Manche Branchen oder Regionen sind kleine, übersichtliche Familien. Jeder kennt jeden und spricht mit jedem. In Vereinen, Verbänden oder auf Kongressen und Messen. Recherchieren Sie im Internet, ob sich der „Alte“ und der „Neue“ kennen könnten.

2. Machen Sie die Arbeiten dazu niemals, niemals, niemals in Ihrer Arbeitszeit. Das wäre ein Kündigungsgrund. Da alle PCs in den Firmen überwacht werden, können Sie das nicht geheim halten.
3. Zeugnisse, Qualifikationen oder Zertifikate Ihres jetzigen Arbeitgebers nur möglichst allgemein nennen, nicht in Kopie beilegen.
4. Begründen Sie den Umstieg auf jeden Fall. Dafür gibt es nur wenige gute Begründungen, zum Beispiel:
  - a. Fachliche Weiterentwicklung: Der alte Arbeitgeber bietet diese eine spezielle Ausrichtung nicht, die aber der neue Arbeitgeber im Portfolio hat. Aber Sie möchten sich eben gerade dorthin entwickeln.
  - b. Umzug in eine andere Stadt.
  - c. Familiäre Gründe: z.B. will ein Berater nicht mehr reisen und sucht eine Stelle mit Ortsbindung.
  - d. Krankheitsbedingt: z.B. entwickelt ein Bäcker eine Mehlallergie.
5. Schreiben Sie unter Umständen einen Sperrvermerk ins Anschreiben („... mit der Bitte um Diskretion...“).

Keine Begründungen sind zum Beispiel Ärger mit dem bisherigen Chef, zu große Entfernung zum jetzigen Arbeitsplatz oder schlechtes Arbeitsklima. Das mag alles sein und für Sie auch wichtig sein, aber es ist keine gute Begründung für den „Neuen“. Denken Sie an private Kontaktanzeigen. Niemand Vernünftiges wird auf eine Anzeige antworten, in der steht „Ärger mit dem Partner“ oder „der/die hat mich enttäuscht“ oder „ich kann nicht alleine sein“. Das klingt nach Heulboje. Sowa will man sich nicht einkaufen. Auch wenn jeder weiß, dass das die häufigsten Gründe sind. Genauso ist es bei der Jobsuche. Der neue Arbeitgeber will, dass Sie belastbar sind, Ihre eigenen Probleme im Griff haben und sich auf den Job konzentrieren. Und sich vor allem nicht bewerben, nur um einen Job zu kriegen und Kohle zu verdienen. Auch wenn jeder weiß, dass das häufig die Motivation ist. Sowa schreibt man einfach nicht. Punkt.

Bedenken Sie das bei Ihren Begründungen.

## **Fazit**

Ihr Anschreiben soll mit dem Profil der Stellenanzeige weitestgehend übereinstimmen. Das ist der Maßstab, an dem Sie die Personaler messen.

Die äußere Form ist makellos, die innere Form spiegelt Ihre Persönlichkeit wieder.

Glauben Sie den ganzen Ratgebern nur die äußeren Tipps. Alles andere kommt von Ihnen.

***Gute Jagd!***