

Anmerkung:

Es gibt keine „perfekte“ Bewerbung! Glauben Sie niemandem, der das behauptet! Ebenso gibt es keinen allgemeinen Standard dafür. Inhabergeführte Geschäfte erwarten völlig andere Bewerbungen als große Unternehmen oder Akademische Einrichtungen. Und Beraterjobs unterscheiden sich gewaltig von operativen Stellen im Handwerk oder kreativen Arbeitsplätzen!

Wenn Unternehmen oder Organisationen in ihren Webpräsenzen (meistens unter „Karriere“) ausführen, wie Bewerbungen aussehen sollen (z. B. unter „Wie Sie sich bei uns bewerben“), gelten nur und ausschließlich deren Regeln!

Alle Tipps und Ratschläge, die ich Ihnen gebe, sind das Ergebnis von laufenden Umfragen und Recherchen in verschiedenen Unternehmen und erfüllen im höchsten Falle die häufigsten Erwartungen und Spielregeln im Bereich der Bewerbungen. Es gibt allerdings ein paar stilistische und psychologische Rahmenbedingungen, die Sie einhalten sollten.

Vergessen Sie aber nicht: **Sie** bewerben sich! **Sie** müssen das mit Überzeugung verkaufen!

Anschreiben - Baukasten

Form

- Geschäftsbrief nach DIN 5008 und neue Rechtschreibung Duden ab 14. Aufl.
- Max. 1 Seite
- Schriftgröße 11pt bis 12pt
- Schriftart Arial oder eine andere modernere serifenlose Helvetica-Schrift
- Fehlerfrei
- Kein Konjunktiv
- Kein „möchte“, „hoffe“, „denke“, „wünsche“ oder ähnliche Worte
- Kein Komma hinter „Mit freundlichen Grüßen“ (nur DE!)

Fragen

Die zentralen Fragen, die das Anschreiben in einer Bewerbung beantworten sollte:

1. Was sind meine speziellen Qualifikationen für diesen Job?
2. Warum bewerbe ich mich bei dieser Firma?
3. Warum bin gerade ich der richtige Bewerber für die ausgeschriebene Stelle?

Wenn es passt, können auch noch die folgenden Punkte angesprochen werden:

- Was ist meine Motivation für die Stelle? (Kombination aus Frage 1 und Frage 2)
- Was ist mein mittelfristiges Ziel in der Firma? (Erweiterung für Frage 2)

[Bemerkungen in eckigen Klammern]

In der Einleitung

- *auf ein möglicherweise vorab geführtes Telefonat und auf mögliche dritte Personen als Referenz Bezug nehmen*
- *den Leser neugierig machen und Spannung erzeugen, am besten keine Einleitung*
- *Ansonsten: Einfach weglassen!*

Einleitung

„wie in unserem freundlichen Gespräch/Telefonat/Messegespräch vom <Datum> besprochen/vereinbart, erhalten Sie meine (Bewerbungs-)Unterlagen“ [\[Aussage ist in Ordnung.\]](#)

„anknüpfend an unser interessantes Treffen/Gespräch auf der Fachmesse/Kongressveranstaltung <Name und Datum der Veranstaltung> übersende ich Ihnen meine persönlichen (Bewerbungs-)Unterlagen.“ [\[Aussage ist in Ordnung.\]](#)

„vielen Dank für das angenehme/ausführliche/freundliche/offene Gespräch/Telefonat/Messegespräch/Treffen. Wie besprochen übersende ich Ihnen meine Unterlagen“ [\[Aussage ist in Ordnung.\]](#)

„auf Empfehlung von Herrn/ Frau ... bewerbe ich mich um eine /die freie Stelle als ... in Ihrem Unternehmen / “ [\[Wichtig: Derartige Aussagen dürfen Sie nur mit der ausdrücklichen Genehmigung / Aufforderung durch die genannte Drittperson machen!\]](#)

Hauptteil

1. Meine hierfür passenden Qualifikationen: Welche Bezüge / Parallelen gibt es zwischen mir und dem Anforderungsprofil der angestrebten Position oder dem Firmenprofil? (Aufgabenerfahrung; unbedingt Bezug auf die Stellenanzeige - „Ihre Aufgaben“)
2. Das Alleinstellungsmerkmal des Unternehmens: Warum bewerbe ich mich bei dieser Firma? (Besondere Merkmale der Firma; Recherche notwendig!)
3. Mein Alleinstellungsmerkmal: Weshalb bin ich der passende und ideale Bewerber? (Meine besondere Qualitäten; diese müssen nicht unbedingt direkt mit der Tätigkeit zusammenhängen, sie aber ideal ergänzen. Vorheriges Meditieren über die eigenen Stärken und Fähigkeiten notwendig!)

[\[Dieser Teil ist stark individuell. Benutzen Sie als Beispiel hierfür das Musterpaket „Herta Geroldsheimer“, das aus den zusammengehörenden Teilen Stellenanzeige, Lebenslauf und Anschreiben besteht.\]](#)

Eine allgemeine Formulierung des ersten Satzes wäre:

„ich sehe die Position in Ihrem Unternehmen als konsequenten Schritt im Hinblick auf meine (berufliche/persönliche/wissenschaftliche/fachliche) Weiterentwicklung/ beruflichen Ziele/ berufliche Verwirklichung“ [\[Diese Formulierung ist nicht aufregend, aber in Ordnung. Sie reicht aber nicht aus!\]](#)

Abschluss

„Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich.“ [\[Diese Formulierung ist am besten, kurz und präzise.\]](#)

„Für alle weiteren Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung“ [\[Diese Formulierung ist in Ordnung.\]](#)

„Gerne vervollständige ich die/ Ihre (ersten) Eindrücke aus meinen Bewerbungsunterlagen in einem persönlichen Gespräch.“ [\[Diese Formulierung ist in Ordnung.\]](#)

Verabschiedung

„Mit freundlichen Grüßen ...“ [\[Standard; diese Formulierung ist in Ordnung.\]](#)

„Freundliche Grüße...“ [\[Modernerer Standard; diese Formulierung ist in Ordnung.\]](#)

„Mit freundlichem Gruß ...“ [\[Diese Formulierung ist auch in Ordnung.\]](#)