

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 - Aufbau¹

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
- Kurz, knapp und präzise
- Kein Konjunktiv
- Kein „möchte“, „hoffe“, „denke“, „wünsche“ oder ähnliche Worte
- Kein Komma hinter „Mit freundlichen Grüßen“ (nur DE!)
- nur für den Job relevante Inhalte aussagekräftig formulieren
- **Keine** Füllsätze aus Mustern und Vorlagen aus dem Internet:
 - „...in Ihrer Anzeige vom suchen Sie eine/n ...“
 - „...hiermit möchte ich mich auf Ihre Stellenanzeige bewerben...“
 - „...mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und möchte mich Ihnen als ... vorstellen...“
 - „...ich beziehe mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Position ...“

Regeln

Basisregel:

- Beziehen Sie sich immer auf die in der Stellenanzeige genannten Aufgaben, die von Ihnen erwartet werden. Sie können das sinnvoll durch andere Kompetenzen ergänzen. Aber auch die wirken nur dann, wenn sie einen Bezug zur gesuchten Stelle haben!

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)

¹ Einige Unternehmen wollen inzwischen ausdrücklich kein Anschreiben mehr! Beachten Sie das!

Anrede

Immer persönlich, Name aus der Anzeige oder telefonisch ermitteln.

Hinter der Anrede immer Komma (nur DE!).

„Sehr geehrte Frau ..., / Sehr geehrter Herr ...,“

Andernfalls

„Sehr geehrte Damen und Herren,“

Einleitung

Nur bei vorhergehendem persönlichem oder Telefonkontakt:

„wie in unserem Telefongespräch am <Datum> besprochen, sende ich Ihnen meine Bewerbung.“

oder

„vielen Dank für unser informatives Telefonat am <Datum>. In der Anlage füge ich meine Bewerbungsunterlagen bei.“

Hauptteil

...(meine spezielle, für diesen Job geeignete Ausbildung/Erfahrung/Tätigkeiten)

„Bereits während meiner Ausbildung zum ... / als ... beschäftigte ich mich mit <Fachgebiet, das in der Stellenanzeige nachgefragt wird>. In meiner Tätigkeit als <frühere Position> bei Fa. XY habe ich dann insbesondere <besondere Aufgaben aufzählen>.“

oder

„Durch meine Tätigkeiten als <Tätigkeit 1> bei <Firma 1> und <Tätigkeit 2> bei <Firma 2> habe ich meine Erfahrungen besonders in <Fachgebiet, besondere Tätigkeit> vertiefen können. Dabei half mir meine Ausbildung als <Ausbildungsrichtung> besonders.“

(Warum bin gerade ich geeignet? Wieso passe ich zu der ausgeschriebenen Position?)

„Die von Ihnen ausgeschriebenen / geforderten Eigenschaften entsprechen meiner Qualifikation als <Berufsqualifikation> und meiner weitergehenden Ausbildung sowie durch meine Erfahrung in besonderer Weise. Darüber hinaus beherrsche ich / kann ich <besondere Eigenschaft nennen>...“ *(den Nutzen für das Unternehmen begründen!)*

oder

„In einer Position als <ausgeschriebene Position> (wie von Ihnen beschrieben) kommen mir darüber hinaus meine Fähigkeiten/ Talente/ Erfahrungen als <passende Eigenschaft> zugute.“

(Warum bewerbe ich mich bei dieser Firma?)

„Ihre Firma bietet vor allem <besondere Details der Firma>, was mich besonders anspricht und meinen Interessen und meiner Qualifikation entspricht.“

oder

„Das Dienstleistungsangebot / Die Produkte Ihrer Firma sprechen mich besonders an, weil ... ; daher sehe ich die ausgeschriebene Stelle als geeignete Ergänzung meiner Ausbildung / Erweiterung meiner Erfahrung an (und bringe mich gerne in Ihr Team mit meiner Arbeitskraft ein).“

Abschluss

„Über eine Einladung freue ich mich.“

aber es geht auch durchaus

„Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.“

Verabschiedung

„Mit freundlichen Grüßen“

oder

„Freundliche Grüße“

Sehr wichtig:

- Unternehmen schreiben immer sehr deutlich, dass sie „aussagekräftige“ und „relevante“ Bewerbungen erwarten. Das heißt für Sie, dass Sie nur Fakten beschreiben, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sind! Jedes (weitere) unnötige Wort ermüdet Personalverantwortliche und senkt die Bereitschaft, Ihre Bewerbung weiter in Augenschein zu nehmen. Es ist wie beim persönlichen Date: Je inhaltsloser Ihre Geschichten werden, desto weniger Interesse hat Ihr Gegenüber; was bedeutet, dass aus dem Date nichts wird.
- Und vergessen Sie alles, was man Ihnen bisher gesagt hat! Ein Unternehmen stellt Sie ein, wenn es den Eindruck hat, dass Sie dem Unternehmen den Gewinn vergrößern! Alles andere, wie Persönlichkeit, Aussehen oder gar Kompetenzen werden diesem Ziel untergeordnet. Daher schreiben Sie statt „ich kann...“ besser „durch meine Kompetenz konnte das vorhergehende Unternehmen den Gewinn/die Anzahl der Kunden steigern...“.

Noch ein Tipp: Wenn Sie die Stellenanzeige und Ihren Lebenslauf nebeneinanderlegen, haben Sie bereits das halbe Anschreiben auf dem Schreibtisch!

(Falls das Unternehmen überhaupt ein Anschreiben haben will!)