

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.

Der Inhalt

Viele Bewerbungsratgeber empfehlen einen kreativen, individuellen Einstieg für das Bewerbungsanschreiben. Aber auch mit einem „klassischen“ Einstiegssatz „*Gerne bewerbe ich mich auf Ihre ausgeschriebene Stelle als*“ liegen Sie richtig. Dabei kommt es jedoch auch auf die Branche an, in der Sie sich bewerben. Was in der Medienbranche passt, kann bei Banken oder Unternehmensberatern eher kritisch gesehen werden.

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 die Angaben im Anforderungsprofil der Stellenanzeige. Das Anschreiben ist keine Wiederholung und Aufzählung der Angaben aus dem Lebenslauf. Vermeiden Sie diesen häufigen Bewerbungsfehler.

Ergänzen Sie anschließend einige für die Position wichtige Stärken und Soft Skills. 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, EDV). Auch Ansprechpartner, die als Referenz zur Verfügung stehen, können Sie hier angeben.

Wird in der Stellenanzeige die Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie eine Gehaltsvorstellung gewünscht, so sollten Sie diese hier angeben.

Kurzstruktur eines Bewerbungsanschreibens

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

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

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**ee**p** **i**t **s**hort and **s**imple). Damit haben Sie bereits einen großen Schritt in Richtung einer Einladung zum Vorstellungsgespräch getan, wenn das Anforderungsprofil passt.

© www.bewerbungstrainerin.de

Autorenprofil und weitere Informationen:

Bewerbungstrainerin.de - Elke Zuchowski

<http://www.bewerbungstrainerin.de>

- Erstellung von Bewerbungen - Bewerbungstraining - Beratung

Mail: info@bewerbungstrainerin.de