

Schriftliche Bewerbung

Mär 11, 2014

So präsentiere ich mich schriftlich

Was meinen Sie, wie lange sich ein Personalleiter mit der ersten Durchsicht Ihrer Bewerbung beschäftigt? Etwa eine Minute! Das bedeutet für Sie: Sie haben nur einen sehr kurzen Moment, den Personaler von Ihrer Person und Ihren Fähigkeiten zu überzeugen. Daher nehmen Sie sich ausreichend Zeit für die Zusammenstellung Ihrer Unterlagen und stellen Sie deutlich Ihr Können und Ihre Motivation in der gesamten Mappe heraus. Ihnen sollte bewusst sein, dass die Bewerbung immer Werbung in eigener Sache ist und Sie sich für ein Unternehmen interessant präsentieren sollten. Ihr erstes Ziel ist eine Einladung zum Vorstellungsgespräch, Ihr zweites eine Jobzusage.

Online oder Print - welche Form ist besser?

Hierbei gibt es kein besser oder schlechter. Fakt ist, dass eine Onlinebewerbung kostengünstiger ist und heutzutage oftmals von Unternehmen bevorzugt wird, da eine schnellere Bearbeitung möglich ist. Beachten Sie jedoch, dass Sie Ihre Unterlagen genauso exakt und ausführlich erstellen, wie bei einer traditionellen Bewerbungsmappe. Bei beiden Versionen gehören folgende Bestandteile dazu:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Foto
- Qualitativ gute Kopien von Schul-, Ausbildungs-, Studien- und Arbeitszeugnissen
- Bescheinigungen / Zertifikate
- Sonstiges (Arbeitsproben, Referenzen, etc.)

1. Das Anschreiben

Das Anschreiben ist neben dem Lebenslauf der wichtigste Bestandteil Ihrer Bewerbung. Während Sie im Lebenslauf Ihre Erfahrungen und Ihre Kenntnisse darstellen, sollten Sie im Anschreiben Ihre Motivation und Ihr Können speziell für die ausgeschriebene Stelle darlegen. Dies sollte kurz und prägnant erfolgen sowie persönlich und individuell - das kommt gut an. Denn kein Personaler liest sich zwei bis drei Seiten lange Briefe durch, in denen Standardformulierungen und Floskeln enthalten sind. Also seien Sie kreativ und gestalten Sie das Anschreiben persönlich, aber beachten Sie folgende Formalitäten.

Form

- Begrenzt auf eine Seite
- Schriftgrad: 12 Punkt
- Schriftart: leicht lesbar, z.B. Arial oder Times New Roman, zu verspielte Schriften, wie bspw. Monotype Corsiva sind nicht empfehlenswert
- Seitenränder: linker Rand: 2,5 cm, rechter Rand: 2,0 cm, unterer Rand: 2,0 cm, oberer Rand: 4,0 cm
- Datum, Empfänger und Absenderadresse im Briefkopf platzieren
- Betreffzeile, ohne das Wort "Betreff" auszuschreiben, in Fettdruck: Überschrift der Anzeige, Medium und Erscheinungsdatum

- Klare Gliederung (inhaltlich abgegrenzte Passagen durch einen Absatz voneinander getrennt)
- In der neuen Rechtschreibung ist lediglich die Regelung zur Groß- und Kleinschreibung der Anredepronomen du und Ihr verändert. Achten Sie darauf, die direkte Ansprache wie " Sie, Ihr" weiterhin groß zu schreiben. [Mustervorlage](#)

2. Inhalt

Begrüßen Sie den Ansprechpartner mit einem höflichen " Sehr geehrte/r" und vermeiden Sie die Standardrede von "Sehr geehrte Damen und Herren". Wecken Sie mit dem ersten Satz Interesse zum Weiterlesen. Der Inhalt bleibt Ihnen überlassen. Möglichkeiten bestehen beispielsweise darin, einen Bezug zu Ihren Qualifikationen und der ausgeschriebenen Stelle herzustellen oder Ihre Faszination zum Unternehmen deutlich zu machen. Verzichten Sie hierbei ebenfalls auf Standardsätze, wie " hiermit bewerbe ich mich" oder" gerne sende ich anbei meine Unterlagen".

Im nächsten Abschnitt beschreiben Sie kurz und prägnant Ihre bisherigen Tätigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse, wobei Sie nicht Ihren Lebenslauf wiederholen sollten, sondern einzelne Aspekte, die einen konkreten Bezug zur ausgeschriebenen Stelle aufweisen, herausgreifen und darstellen.

Erläutern Sie, in eigenen Worten, warum Sie den beschriebenen fachlichen (z.B. Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, etc.) und auch persönlichen Anforderungen besonders gut entsprechen und untermauern Sie dies mit Beispielen. Wichtiges dürfen Sie ruhig optisch betonen, z.B. fett drucken oder unterstreichen.

Begründen und zeigen Sie vor allem Ihre Motivation, warum Sie speziell bei diesem Unternehmen arbeiten möchten. Recherchieren Sie diesbezüglich und nehmen Sie Bezug auf Unternehmensphilosophie, Mitarbeiterentwicklung, Produkte, etc.; dadurch erreichen Sie Pluspunkte. Im Schlussteil sollten Sie Ihren möglichen Eintrittstermin sowie - wenn gefordert - Ihre (Jahres-) Gehaltsvorstellung nennen.

Vermeiden Sie im gesamten Anschreiben nach Möglichkeit den Konjunktiv, wie "ich würde", "ich könnte", das wirkt unsicher. Daher bietet sich beispielsweise folgender Abschlussatzes an: "Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich." Für die Verabschiedung erscheint die Grußformel" Mit freundlichen Grüßen" am unkritischsten. Als übertriebene Formen, und daher nicht empfehlenswert, gelten:

"Hochachtungsvoll" und "Herzliche Grüße". Vergessen Sie am Ende des Briefes nicht den Hinweis auf Anlagen, ohne diese jedoch im Einzelnen zu nennen sowie an eine handgeschriebene Unterschrift.

3. Das Bewerbungsfoto

Der erste Eindruck zählt. Anhand Ihres Bewerbungsfotos soll der Personaler Sie sympathisch finden und einen positiven Eindruck von Ihnen gewinnen. Dafür benötigen Sie ein Foto, das Ihre Persönlichkeit zum Ausdruck bringt und Sie so zeigt, wie Sie in Wirklichkeit aussehen. Sie müssen sich mit dem Abbild identifizieren können. Hierbei sollte jedoch auf Freizeit- und Urlaubsschnappschüsse verzichtet und stattdessen ein professionelles, möglichst aktuelles Porträt vom Fotografen verwendet werden.

Die Frage nach schwarz-weißen oder farbigen Aufnahmen ist reine Geschmacksache. Angeblich wirken Schwarz-Weiß-Fotos sympathischer, während Farbfotos erfrischend und freundlicher erscheinen. Wichtig ist, dass die Farben sowohl beim Outfit als auch beim Make-up dezent bleiben.

Vermeiden Sie das Einscannen von Fotos, da die Qualität der Bilder darunter leidet. Verwenden Sie gerade für Online-Bewerbungen lieber digitale Fotos. Jeder professionelle Fotograf arbeitet bereits mit der modernen Technik.

Die optimale Platzierung des Bewerbungsfotos ist entweder in der oberen rechten Ecke Ihres Lebenslaufs oder auf einem mit Ihren persönlichen Daten versehenen separaten Deckblatt. [Mustervorlage](#) Die Entscheidung liegt ganz bei Ihnen. Es gibt auch hierbei kein Richtig oder Falsch.

4. Der Lebenslauf - das Kernstück der Bewerbung

Wussten Sie, dass das Anschreiben meist zuletzt gelesen wird? Der Lebenslauf entscheidet für den Personaler, ob Sie überhaupt für die Stelle geeignet sind! [Mustervorlage](#). Der Lebenslauf dient zur kurzen und übersichtlichen Darstellung Ihres Lebensweges. Daher sollte er alle Fragen zu Ihren Qualifikationen, Erfahrungen und Kenntnissen beantworten, aber nicht länger als zwei bis drei DIN A4-Seiten sein. Um eine graphische Einheitlichkeit zu schaffen sind Anschreiben und Lebenslauf idealerweise in der gleichen Schriftart formatiert. Verzichten Sie auf handgeschriebene Lebensläufe - diese sind im Zeitalter von digitaler Textverarbeitung nicht mehr üblich. Allgemein gilt für das Layout, dass Sie den Lebenslauf ansprechend gestalten sollten. Grundsätzlich soll dies aber Ihrer Kreativität überlassen bleiben. Achten Sie jedoch im eigenen Interesse darauf, dass eine schnelle Orientierung des Personalers gewährleistet ist.

5. Die Initiativbewerbung

Werden Sie bei der Jobsuche noch aktiver als Sie es bisher schon waren. Insbesondere wenn Sie in Zeitungen und Jobbörsen keine passende Stelle für sich finden oder in einem ganz bestimmten Unternehmen arbeiten möchten, das jedoch keine offene Position ausgeschrieben hat. In diesem Fall bietet sich eine Initiativbewerbung an. Sie zäumen das Pferd sozusagen von hinten auf, d.h. nicht die Unternehmen suchen sich ihren Wunschkandidaten, sondern Sie wählen das Unternehmen aus, das Ihren Vorstellungen von einem perfekten Arbeitgeber sehr nahe kommt. Diese Art der Bewerbung hat durchaus eine Chance, wenn sie gut formuliert und ansprechend präsentiert ist. Der Vorteil besteht hierbei, dass Sie nicht mit vielen Bewerbern in Konkurrenz stehen und dem Personaler kein direkter Vergleich möglich ist. Allerdings ist große Eigeninitiative gefragt.

Den richtigen Aufhänger finden

Eine Initiativbewerbung gestaltet sich von ihren Bestandteilen nicht anders als eine klassische Bewerbung. Die zu beachtenden Formalitäten entnehmen Sie bitte dem zweiten Kapitel. Der große Unterschied besteht darin, dass Sie sich nicht in ein vorgegebenes Stellenprofil einfügen müssen, sondern dass Sie Ihr Wissen und Können mit den Bedürfnissen des Unternehmens zusammenbringen. Daher ist die inhaltliche "Vermarktung" Ihrer Person im Anschreiben viel wesentlicher. Wenn ein Unternehmen zum Zeitpunkt Ihrer Bewerbung keine neuen Mitarbeiter sucht, müssen Sie viel Aufmerksamkeit erzeugen, um diese Meinung zu ändern.

Tip Stellen Sie Ihre Qualifikationen mit den Kompetenzen des Unternehmens in Verbindung und machen Sie deutlich, welche Bereicherung Sie als neuer Mitarbeiter für die Firma darstellen. Für den Erfolg Ihrer Initiativbewerbung ist es notwendig, dass Sie vor allem den Nutzen für den Arbeitgeber in den Vordergrund stellen. Dies ist keine leichte Aufgabe. Dafür benötigen Sie neben der Anfertigung eines persönlichen Qualifikationsprofils ebenfalls ausführliche Informationen über das Unternehmen. Greifen Sie für die Suche nach Informationen sowohl auf die Firmenhomepage als auch auf Zeitungs- und Zeitschriftenartikel zurück oder besuchen Sie eine Messe der Branche. Je mehr Sie über Ihren Wunscharbeitgeber wissen, desto erfolgreicher gelingt Ihnen schließlich ihre Selbstvermarktung .

Eine weitere Recherchemöglichkeit stellt der telefonische Kontakt zum Unternehmen dar. Auf diese Weise erfahren Sie, wer der richtige Ansprechpartner ist, erhalten unter Umständen Sonderinformationen und können letztlich einschätzen, ob es sich überhaupt lohnt, sich initiativ zu bewerben. Oftmals ergeben sich bei Telefonaten Anknüpfungspunkte, die Sie im Anschreiben aufgreifen können. Grundsätzlich gilt, einen guten und ansprechenden Aufhänger für das Bewerbungsschreiben zu finden. Hierfür bieten sich die Erwähnung eines Praktikums in der jeweiligen Branche oder einer Sonderqualifikation, wie eine seltene Fremdsprache, die aber für genau dieses Unternehmen von Nutzen ist, an. Alternativ können Sie sich

auch auf aktuelle Pressemitteilungen der Firma beziehen und die Inhalte mit Ihren Kompetenzen verknüpfen. Wenn sich beispielsweise ein Unternehmen zukünftig mit erneuerbaren Energien beschäftigen möchte und Sie sich die spezifischen Kenntnisse durch private Weiterbildung angeeignet haben, sind Sie der geeignete Kandidat.

Es gibt viele Möglichkeiten, Initiativbewerbungen interessant zu gestalten. Vergessen Sie jedoch nicht, jede Bewerbung auf jedes Unternehmen neu abzustimmen und individuell zu formulieren. Das bedarf intensiver Arbeit und viel Zeit, die Sie jedoch für eine erfolgreiche Zielerreichung investieren sollten.

Hinweis: Ihre Chancen erhöhen sich immens, wenn Sie bereits einen Mitarbeiter des Wunsunternehmens kennen und ihn bitten, Ihre Bewerbung weiterzuleiten. Daher hier noch einmal die Empfehlung zum Netzwerken (siehe Kapitel 1.2 Hier wartet die richtige Stelle).