

Tipps: Das Bewerbungsanschreiben

Die folgenden Tipps greifen einige wichtige Punkte auf, die Sie bei einem Bewerbungsanschreiben beachten sollten:

Papier

Wählen Sie für Lebenslauf und Anschreiben sowohl das gleiche Papier (mindestens 80g-Papier), als auch die gleiche Schriftart.

Eigene Daten

Ihre Absenderadresse sollten Sie nur einmal nennen, entweder als Kopfzeile (dann einheitlich auf, Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf und ggf. Motivationsschreiben) oder als Briefkopf.

Achten Sie darauf, dass Sie unter der genannten Telefonnummer auch wirklich erreichbar sind. Überprüfen Sie, ob Ihr Anrufbeantworter und Ihre Mailbox seriös besprochen sind. Achten Sie auch bei der Emailadresse auf eine seriöse Adresse, in der möglichst keine Spitznamen vorhanden sind. Eine Firmenemailadresse sollten Sie auch vermeiden.

Betreff

Wichtig ist, dass Ihre Bewerbung sofort zugeordnet werden kann. Im Betreff sollte sich daher die Referenznummer oder der Titel der Stellenausschreibung befinden. Die Verwendung des Begriffs „Betreff“ in der Betreffzeile ist nicht mehr zeitgemäß.

Aufbau

Ein Einstieg sollten Sie einen Satz wählen, der Interesse an Ihrer Person weckt. Bereits in der Einleitung sollte deutlich werden, was genau Sie an der ausgeschriebenen Stelle interessiert und warum Sie genau in diesem Unternehmen arbeiten wollen. Im Hauptteil sollten Ihre Stärken und Qualifikationen bezogen auf die ausgeschriebene Stelle deutlich werden. Benennen Sie klar Ihr Können. Es sollte deutlich werden, warum gerade Sie für die Stelle geeignet sind. Im Schlussteil Ihres Anschreibens sollte Sie einen freundlichen Abschlussatz einfügen, aus dem deutlich wird, dass Sie sich über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freuen (Konjunktiv ist umstritten).

Inhalt

Verwenden Sie auf keinen Fall vorgefertigte Textbausteine. Personalverantwortliche kennen diese Bausteine oftmals sehr genau und sortieren Bewerbungen, die solche Bausteine enthalten unter Umständen gleich aus.

Gehaltsvorstellungen

Sollte in der Stellenausschreibung ausdrücklich eine Gehaltsvorstellung gefordert werden, geben Sie Ihre Gehaltsvorstellungen an. Üblich ist es, das gewünschte Gehalt in Form des Jahresgehaltes anzugeben. Sie sollten sich vorher genau über branchenübliche Gehaltsvorstellungen informieren. Ist in der Stellenausschreibung nicht ausdrücklich gefordert, Gehaltsvorstellungen zu nennen, ist es üblich, diese dann erst im Vorstellungsgespräch zu äußern.

Checkliste: Das Bewerbungsanschreiben

Die folgende Checkliste dient dazu, noch einmal zu überprüfen, ob wichtige Punkte bei der Erstellung eines Anschreibens für eine Bewerbung berücksichtigt wurden. Gerne können Sie sich diese Liste ausdrucken, um die Punkte abzuhaken.

- auf weißem DIN A4-Papier (mind. 80g), knickfrei und sauber geschrieben sein
- graphische Gestaltungselemente nur bei passenden Stellen enthalten
- kurz und prägnant sein - möglichst eine Seite (Richtwert: max. 700 Zeichen)
- die eigene aktuelle Absenderadresse (inkl. Tel. Nr., E-Mail) enthalten.
- die korrekte Empfängeradresse enthalten
- das aktuelle Datum enthalten
- eine Betreffzeile mit den Bezugsdaten aus der Ausschreibung enthalten
- an die zuständige Empfängerperson (ggf. inkl. Titel) adressiert sein
- keine Floskeln, Füllwörter und Standardformulierungen enthalten
- sich auf den Inhalt der Stellenausschreibung beziehen
- übersichtlich gegliedert sein
- vor dem Versand auf Rechtschreibung und Grammatik überprüft werden
- mit einer Grußformel und der handschriftlichen Unterschrift enden