

Bewerbungsanschreiben

Unsere Tipps für Sie.

Ein perfekt gestalteter und formatierter Lebenslauf wartet, die passende Stellenanzeige kam soeben hereingeflattert und dann das: ein weißer Bildschirm, der sich einfach nicht füllen will. „Sehr geehrte Damen und Herren“ steht da schon – und dann?

Bewerbungsanschreiben sind der Türöffner für das persönliche Gespräch. Das wissen auch Personaler und Entscheider und legen darum auf das Anschreiben besonderen Wert. Hieraus können erste Rückschlüsse nicht nur auf die fachlichen Qualifikationen des künftigen Mitarbeiters gezogen werden, sondern ebenfalls erste Rückschlüsse auf seine Persönlichkeit.

Gerade deshalb gilt es, sich in dem Anschreiben so ausführlich wie möglich – aber Achtung: bitte auch so knapp wie nötig! – zu präsentieren, auf spezielle und Aufgaben bezogene Erfolge hinzuweisen und nicht zuletzt natürlich sämtliche relevanten Eckdaten wie die Gehaltsvorstellung, den frühest möglichen Eintrittstermin oder die beste Erreichbarkeit einfließen zu lassen. Wer sind Sie (Persönlichkeit und Ausbildungshintergrund)? Was können Sie (fachliches Können)? Was wollen Sie (Motivation zur Bewerbung)? Diese Fragen sollten beantwortet werden. Kein Hexenwerk also! Hier die 5 Schritte zum Erfolg:

1. Anrede

Ist in der Stellenanzeige ein Ansprechpartner genannt? Dann adressieren Sie Ihr Anschreiben an sie oder ihn. Das kommt wesentlich besser an als das anonyme „Sehr geehrte Damen und Herren“. Bevorzugen Sie die Höflichkeitsform („Sehr geehrte Frau Schmitz“) auf jeden Fall gegenüber dem saloppen „Guten Tag Frau Schmitz“.

2. Einleitung

Starten Sie mit dem Bezug auf die zu besetzende Stelle und das veröffentlichte Medium. Alle Personaler evaluieren die Erfolge der verwendeten Rekrutierungs-Medien und Ihre Angabe hilft dabei. Beispiel: „Mit großem Interesse habe ich Ihr Stellenangebot als Vorstandsassistentin unter www.proergo.de gelesen.“

3. Hauptteil

Hier stellen Sie Ihre eigenen Kernkompetenzen dar. Achtung: Stimmen Sie diese auf die Stellenanzeige ab. Ihre eigenen Stärken sollen gezielt vermittelt werden, um Ihnen den Weg zu dem Vorstellungsgespräch zu öffnen. Es hilft nichts,

umfassend sämtliche Fähigkeiten und Fertigkeiten aufzuzählen, die Ihnen einfallen, aber mit der Stelle allenfalls am Rande zu tun haben. Besser: Fokussieren Sie sich auf das Wesentliche, alle weiteren Informationen sind aus Ihrem Lebenslauf ersichtlich. Und eine Wiedergabe des Lebenslaufes ist ein Anschreiben nicht.

Nennen Sie die Tätigkeitsschwerpunkte Ihrer jetzigen Stelle und nehmen Sie direkten Bezug auf die Anforderungen des potenziell neuen Arbeitgebers. So zeigen Sie, dass genau Sie fachlich der oder die Richtige für diese Stelle sind! Vergessen Sie natürlich nicht, Ihre persönlichen – für die Stelle wichtigen – Fähigkeiten zu erwähnen. Jedoch gilt auch hier: Immer schön bei der Wahrheit bleiben und nicht zu Übertreibungen neigen...

Den Hauptteil beendet die Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Geben Sie dem Adressaten genug Spielraum in der Angabe und zeigen Sie sich jederzeit flexibel. Doch eines gilt auch hier: Verkaufen Sie sich nicht unter Wert!

4. Schlussteil

Nach dem Hauptteil folgt ein kurzer Satz, der das eigentliche Anschreiben beendet und auf Ihr Ziel – die Einladung zum Vorstellungsgespräch – Bezug nimmt. Eine kurze und prägnante Formulierung wie „Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr und stehe Ihnen jederzeit auch für Rückfragen gerne zur Verfügung“ rundet Ihr perfektes Anschreiben ab! Unterlassen Sie in jedem Falle im Konjunktiv gefasste Sätze. Sie „würden“ sich nicht freuen, sondern Sie freuen sich doch auf das Gespräch, oder?

5. Formales

Bewerbung per Post

Wie im klassischen Brief platzieren Sie in die rechte obere Ecke Ihren Briefkopf mit Angabe der Absenderadresse und sonstigen Kontaktdaten (Telefon, E-Mail).

Im Empfängerfeld darf die korrekte Firmenbezeichnung und die Angabe des in der Stellenanzeigen genannten Ansprechpartners natürlich auch nicht fehlen. Den Vor- und Zunamen schreiben Sie selbstverständlich aus. Vielleicht verfügt der Adressat über einen akademischen Titel? Wenn ja, nennen Sie ihn! Vor dem „Eintüten“ Ihrer Bewerbung sollten Sie darauf achten, dass das Empfängerfeld im Fenster des verwendeten Briefumschlages korrekt positioniert ist. Die Vorlagenfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms kann hierbei hilfreich sein.

Generell gilt: Das Anschreiben sollte eine DIN A 4-Steite nicht wesentlich überschreiten und mit Ihrer persönlichen Unterschrift abschließen. Am linken unteren Rand verweisen Sie auf die beigelegten Anlagen.

E-Mail-Bewerbung

Denken Sie an eine Aussage kräftige Betreffzeile, z.B.: „Bewerbung als Vorstandsassistentin – Ihre Stellenanzeige unter www.proergo.de“.

Schaffen Sie sich eine seriöse E-Mail-Adresse an. sexyhexy@gmx.de oder mallorcaparty@web.com eignen sich vielleicht für die Kommunikation mit dem Freundeskreis, erhöhen aber sicher nicht Ihre Chance auf die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Sie haben einen Namen. Verwenden Sie diesen. Auf einen Briefkopf können Sie bei der E-Mail-Bewerbung verzichten.

Nun wünschen wir Ihnen viel Erfolg bei der Ausformulierung und hoffen, dass wir Ihnen mit unseren Hinweisen auch diesmal wieder einige nützliche Anregungen geben konnten.

Wie immer stehen wir Ihnen für weitere Fragen rund um dieses und andere Themen gerne telefonisch, schriftlich oder persönlich zur Seite.

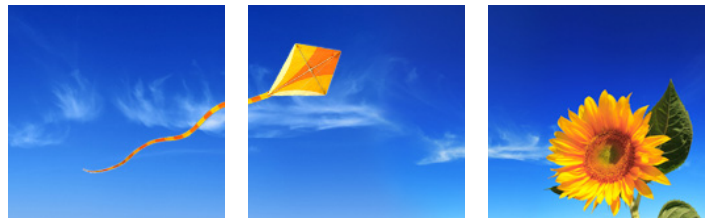
Sprechen Sie uns an!

PRO ERGO GmbH

Personalberatung + Vermittlung

Pohlhausenstr. 17
53332 Bornheim

Telefon: 02222 / 9893 - 21
Fax: 02222 / 9893 - 22
E-Mail: info@proergo.de
Internet: www.proergo.de



Wir bringen Menschen zueinander.