



## BEWERBUNGSANSCHREIBEN

# MIT FORM UND INHALTEN ÜBERZEUGEN

Dipl.-Kfm. Andreas Erbenich,  
Personalberater

**F**ehlende E-Mail-Adresse, falsche Rufnummer oder ungefragte Gehaltsforderungen – die Möglichkeiten, Fehler in der Bewerbung zu machen, sind zahlreich. Und das fängt schon beim Anschreiben an.

Wer schreibt heute (noch) Briefe nach DIN? Im Bewerbungsanschreiben sollten Sie dies tun – oder zumindest wird es von den meisten versucht. Liest man diese Versuche, stellt man insbesondere bei per E-Mail gesendeten „Anschreiben“ fest, dass nicht oder zu wenig auf das Stellenangebot eingegangen wird. Eigentlich sollte es so sein, dass das Anschreiben den Bogen spannt zwischen Lebenslauf und Jobofferte. Schon hier kann man sehen, ob sich der Bewerber mit dem Unternehmen und/oder der ausgeschriebenen Stelle beschäftigt hat.

Wurde eine bestimmte Person angesprochen, ist die Firmierung richtig und vollständig angegeben? Schreiben Sie in der Betreffzeile nicht einfach „Bewerbung“. Benennen Sie doch die Position. Auch eine ungenaue Datumsangabe wie „im September 2013“ ist eher nachteilig. Hier kann der Personaler davon ausgehen, dass es sich um eine Massenaussendung handelt. Und die häufigsten Fehler, die in Bewerbungsunterlagen vorkommen, sind falsche Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung. Besonders dumm kann es laufen, wenn man sich bei mehreren Firmen gleichzeitig bewirbt und dafür etwaige vorhandene Anschreiben wiederverwertet. Im schlimmsten Fall endet das Bewerbungsverfahren bereits hier.

**Weniger ist mehr**

Das Anschreiben passt optimalerweise auf eine Seite und hat drei Absätze.

Bereits im ersten müssen Sie zeigen, dass Sie der Richtige sein könnten. Vermeiden Sie den Satz aus der Konserve „Hiermit bewerbe ich mich um eine Stelle als ...“. Schon hier können Sie in einem Satz Erfahrungen, Kenntnisse und Qualifikationen stichwortartig benennen und den Leser neugierig stimmen.

Im zweiten Absatz skizzieren Sie Ihren bisherigen Werdegang. Eine gute Möglichkeit ist es, dass, was Sie aktuell machen oder zuletzt gemacht haben, als Erstes zu benennen. Im Anschreiben sollten Sie sich auf Ihre Stärken besinnen. Sie beherrschen einen bestimmten Programmstand einer Software nicht, weil es Ihnen an Routine fehlt und sind gewillt, diese zu erlernen? Schön – behalten Sie das aber bitte noch für sich.

Im dritten und letzten Absatz können Sie auf zusätzliche Qualifikationen eingehen. Nennen Sie jedoch nur solche, die auch tatsächlich relevant sind. Und Sie müssen erklären, warum Sie diese Stelle haben wollen. Sie haben bei Ihrem derzeitigen Arbeitgeber Probleme und wollen oder müssen wechseln? Das sollten Sie so nicht erwähnen, sonst outen Sie sich als potenzieller Störenfried. Im Satzfuss des Anschreibens steht dann zum Beispiel ohne Umschweife: „Für ein Vorstellungsgespräch stehe ich gerne zur Verfügung.“ Das ist höflich, ohne devot zu sein.

Ach ja, und dann ist da noch die Frage nach dem Gehalt. Hier lautet eine alte Weisheit: „Der, der die erste Zahl nennt, hat verloren.“ Liegen Sie zu hoch, sind Sie vielleicht zu teuer, nennen Sie weniger als im Budget vorgesehen, kennen Sie Ihren Marktwert nicht – und das ist auch nicht von Vorteil. Hier könnte die Formulierung helfen: „Mein Gehaltswunsch ist positions- und marktkonform.“ Damit disqualifizieren Sie sich nicht, und nachfragen kann man immer, auch noch im persönlichen Gespräch.

Doch nicht immer fällt es Bewerbern leicht, ihre Stärken ins rechte Licht zu rücken. So könnte eine eher unglückliche Formulierung lauten: „Mein Alter ist nicht von Nachteil.“ Wer schrieb dies wohl? Ein jüngerer oder ein älterer Bewerber? Formulieren Sie positiv! Entweder punkten Sie mit Ihrer Jugend oder mit Ihrer Lebens- und Berufserfahrung.

**Bewerbung per E-Mail**

Diese ist heute Standard. Und Quelle neuen Ungemachs. Laut einer Umfrage des Onlinestellenportals Stepstone bemängeln 45 Prozent der Unternehmen die geringe Sorgfalt, mit der Online-Bewerbungen erstellt werden. Dabei sind es immer wieder die gleichen Punkte, die die Personaler beklagen. Zu große Datenvolumen, schlechte Formatierungen und schlampig erstellte Dateien in unmöglichen Formaten. Der Klassiker ist hier (soweit man hier schon von einem Klassiker sprechen kann) die E-Mail-Adresse. Diese gehört immer mit auf das Anschreiben (wie auch auf den Lebenslauf). Durchgesetzt hat sich hier eigentlich folgende Form: Vorname.Nachname@Provider.de. Völlig daneben sind E-Mail-Adressen, die irgendwelche Hobbys oder Neigungen widerspiegeln.

Bei Initiativbewerbungen sollten Sie sich vorab telefonisch oder auf der Firmen-Homepage nach der richtigen E-Mail-Adresse erkundigen. Wenig zielführend ist es, die Bewerbung an eine Sammeladresse wie info@... zu senden. Lesebestätigungen sind bei Bewerbungen nicht angesagt. Wenn Sie sich über den Status Ihrer Bewerbung informieren möchten, nehmen Sie besser telefonisch Kontakt auf. Versenden Sie Ihr Anschreiben im Anhang und fügen Sie es zudem direkt in das E-Mail-Textfeld ein. Mit dem in E-Mails üblichen „Hallo“ zu beginnen, ist gerade im Erstkontakt nicht angebracht.

Im Schnitt dauert die Sichtung einer Bewerbung laut einer Erhebung, durchgeführt von stepstone.de, vier Minuten. Bei einer großen Zahl an Bewerbungen sinkt die Zeit, die für das erste Beurteilen aufgewendet wird, auf zwei Minuten. Machen Sie es dem Adressaten so einfach wie möglich. Hilfreich ist immer, sich die Bewerbung auch einmal an sich selbst zu senden. Dann sieht man, ob die Formatierung stabil ist und die beigefügten Dateien und jeweilige Version da sind, wo sie sein sollen.

Sie sehen, das Anschreiben ist eine erste Arbeitsprobe. Wenn diese nicht zum Ausdruck bringt, warum Sie sich für diese oder jene Position interessieren, wie soll dann der geeignete Leser Ihrer Bewerbung sich durchringen, Sie näher kennenlernen zu wollen?

Ihr Andreas Erbenich  
[www.andreaserbernich.de](http://www.andreaserbernich.de)



## Die Jobs des Monats

Zur Realisierung unserer ehrgeizigen Wachstumsziele möchten wir unser Team verstärken

**REISENDER NORD-/  
WESTDEUTSCHLAND (M/W)**

und

**HANDELSVERTRETER  
BENELUX (M/W)**

...mehr auf Seite 167

**PRODUKTMANAGEMENT /  
EINKAUF EINBAUKÜCHEN (M/W)**

Die Handelsorganisation mit einem starken Sortimentsschwerpunkt ...

...mehr auf Seite 165

### BUCHTIPP

#### Neues Denken. Neues Handeln

Ohnemüller/Bergemann (Hrsg.)



Der Konsument sucht beim Einkaufen nicht nur das richtige Warenangebot, sondern immer auch ein positives Einkaufserlebnis. Der emotionalen Inszenierung und Gestaltung der Einkaufsstätten kommt deshalb große Bedeutung zu – „neues Denken, neues Handeln“ lautet die Devise für den Einzelhandel. Klang, Farbe und Duft spielen hierbei eine besondere Rolle. Den vielfältigen Möglichkeiten zur Ansprache der Sinne im Rahmen einer multisensorischen Inszenierung von Handelstätten ist der Sammelband von Britta Bergemann und Bert Martin Ohnemüller gewidmet. Neun Fachbeiträge und Essays vermitteln einen guten Überblick über „Das Handeln mit allen Sinnen“.

„Neues Denken. Neues Handeln“, Wolfsbrunn, 150 Seiten, ISBN: 3934322093