



Das perfekte Bewerbungsschreiben



Andreas Erbenich,
Unternehmensberater

Drei von vier Personalern sehen sich den Lebenslauf zuerst an und entscheiden bereits dann, ob es sich lohnt, dem Bewerber weitere Zeit zu widmen. Aber ich glaube, es ist nicht übertrieben, wenn ich schreibe, dass man in seinem Berufsleben mit keinem Schreiben so viel Geld verdienen kann wie mit dem Bewerbungsanschreiben. Und wenn ich persönlich Bewerbungsschreiben lese, möchte ich folgende Fragen beantwortet wissen: Wer sind Sie? Was können Sie? Welche Motivation haben Sie für Ihre Bewerbung? Warum sind Sie Ihrer Meinung nach für die ausgeschriebene Position geeignet? Das Bewerbungsschreiben ist also keine lästige Pflicht, sondern eine zusätzliche Chance, die Sie nutzen sollten. Und wie sieht dann die Wirklichkeit aus? Fehlende E-Mail-Adresse, falsche Rufnummer oder ungefragte Gehaltsforderungen – die Möglichkeiten, Fehler im Anschreiben zu machen, sind zahlreich. Wer schreibt heute (noch) Briefe nach DIN? Im Bewerbungsschreiben sollten Sie dies tun – oder zumindest wird es von den meisten versucht. Liest man diese Versuche, stellt man insbesondere bei per 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. Würde 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 Januar 2021“ 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.

Kurz und knapp

Das Anschreiben passt optimalerweise auf eine Seite und hat drei Absätze. Bereits im ersten müssen Sie zeigen, dass Sie der oder die 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, das, 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 Schlusssatz 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. Umfragen zufolge bemängeln Personaler 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 mit unmöglichen Namen. Der Klassiker ist hier die Emailadresse. Diese gehört immer mit auf das Anschreiben (wie auch auf den Lebenslauf). Durchgesetzt hat sich hier eigentlich folgende Form: Vorname.Nachname@Provider.de 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. 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.

ANDREAS ERBENICH



Die Jobs des Monats

**VERKAUFSLEITER
EINRICHTUNGSHAUS
(M/W/D)**

... mehr auf Seite 114

**KEY ACCOUNT MANAGER
(M/W/D)**

Internationales E-Commerce
... mehr auf Seite 115

BUCHTIPP

**Querdenker
verzweifelt gesucht**
von Anne M. Schüller



Wer die Zukunft erreichen will, braucht neue Ideen. Andere Ideen. Bessere Ideen. Kühne Ideen. Ideen, die bislang noch niemand hatte. Hier kommen die Querdenker ins Spiel. Sie sind Mittler zwischen veraltetem Tun und neuen Vorgehensweisen, Lotsen in eine neue Zeit. Sie hinterfragen bestehende Strukturen und übliche Vorgehensweisen. Sie bringen frischen Wind und treiben wichtige Initiativen voran, weil ihnen das Fortkommen ihres Arbeitgebers wirklich am Herzen liegt.

**GABAL Verlag GmbH, Offenbach am Main, 241 Seiten, 29,90 EUR
ISBN: 978-3869369983**