

Das Bewerbungsschreiben

Sie werden in Ihrem ganzen Leben wahrscheinlich mit keinem Text so viel Geld verdienen wie mit Ihrem Bewerbungsschreiben. Denn dies ist Ihr erster Schritt zum Vorstellungsgespräch, zu Ihrem nächsten Job und schließlich zum Einkommen. Es lohnt sich also, etwas Mühe zu investieren. Hier erfahren Sie, warum Sie nicht unbedingt kostenlose Musteranschreiben kopieren und verwenden sollten – gerade dann, wenn in Ihrem neuen Job Initiative und persönliches Engagement gefragt sind. Sie lesen mehr darüber, wie Sie sich mental richtig auf das Schreiben Ihrer Bewerbung vorbereiten. Und schließlich erläutern wir Ihnen nicht nur im Detail, wie Sie Ihr Anschreiben formulieren und gestalten sollten, sondern bieten Ihnen auch Tipps, wie Sie genau die Argumente finden, die Personalmanager überzeugen.

1. Die drei wichtigsten Tipps fürs Bewerbungsschreiben

Für alle, die es eilig haben, vorab das Wichtigste für Ihr Bewerbungsschreiben auf einen Blick. **Wenn Sie die folgenden drei Punkte beherzigen, stehen Sie mit Ihrem Anschreiben auf jeden Fall gut da.**

1. Der Wurm muss dem Fisch schmecken, nicht dem Angler. Das heißt übersetzt: Der Angler sind Sie, der Wurm Ihr Bewerbungsschreiben, der Fisch ist der Personaler, der es liest. Beantworten Sie sich ehrlich selbst die Frage: Welche Ihrer **Fähigkeiten und Qualifikationen** ist für Ihren künftigen Arbeitgeber so unwiderstehlich lecker, dass er anbeißt? Zeigen Sie im Bewerbungsanschreiben an konkreten Beispielen, wodurch und warum Sie **dem Unternehmen nutzen** werden.
2. **Vermeiden Sie formale Fehler.** Personalmanager können sehr empfindlich reagieren, wenn Sie den Namen des Unternehmens oder den Ihres Ansprechpartners in Ihrem Bewerbungsschreiben falsch notieren. Auch Rechtschreib- und Grammatikfehler bedeuten den K.o. für Ihre Bewerbung. Übrigens übersieht man Tippfehler im eigenen Text selbst bei mehrmaligem Durchlesen sehr leicht. Bitten Sie einen Freund oder eine Freundin, Ihr Bewerbungsschreiben sorgfältig Korrektur zu lesen.
3. **Bitte bleiben Sie sich treu.** Stimmt schon: Sie müssen zum Job passen. Aber die neue Position muss auch zu Ihnen passen. Das Matching ist immer beidseitig. Es wird ohnehin nicht funktionieren, wenn Sie sich selbst und Ihrem Arbeitgeber künftig andauernd etwas vorspielen müssen – also fangen Sie in der Bewerbung besser gar nicht erst damit an. Stehen Sie zu Ihrer eigenen, unverwechselbaren Persönlichkeit. Die meisten Arbeitgeber schätzen Charakter und Haltung, sofern dies mit einer freundlichen und offenen Umgangsart einhergeht.

Was Sie unbedingt unterlassen sollten – **drei Tipps für Ihre Bewerbung:**

- Ein Muster oder eine Vorlage für Bewerbungen: Vier von fünf Personalern senken den Daumen über Bewerber, die standardisierte und vorformulierte Muster oder Vorlagen verwenden.
- Lügen: Behaupten Sie nichts, was nicht stimmt – erfahrene Personalentscheider haben einen sechsten Sinn für Angaben, die übertrieben oder nicht plausibel sind.
- Üble Nachrede: Auch dann, wenn Sie allen Grund haben, auf Ihren bisherigen Arbeitgeber wütend zu sein – lassen Sie dies nicht durchblicken. Bleiben Sie in der Bewerbung immer positiv.

2. Spielen Bewerbungsschreiben noch eine Rolle?

Ist das Bewerbungsschreiben überhaupt noch zeitgemäß? Die einfache Antwort: Ja, aber...

In Umfragen gibt mehr als die Hälfte der Unternehmen an, dass sie bei der Bewerbung keinen Wert darauf legen, dass auch ein Anschreiben beigelegt ist. Drei von vier Personalern sehen sich den Lebenslauf zuerst an und entscheiden bereits dann, ob es sich lohnt, dem Bewerbungsschreiber weitere Zeit zu widmen.

Immerhin sind es in der Regel nach wie vor Personalentscheider, die Ihren Lebenslauf und Ihre Bewerbung auswerten. Die Studie Recruiting Trends 2017 vom Staufenberg Institut und Kienbaum hat gezeigt, dass der Einsatz von künstlicher Intelligenz bei der Erstausswertung von Bewerbungen noch weit davon entfernt ist, Standard zu sein. Nur drei Prozent der befragten Unternehmen gab an, dass eine Software die Bewerbungen checkt.

Womit können Sie im Bewerbungsanschreiben punkten?

Das Bewerbungsschreiben wird dann wirklich wichtig, wenn nach dem ersten Blick auf den Lebenslauf alles zu passen scheint. Es vermittelt dem Personalierer ein *facettenreicheres Bild* als der Lebenslauf allein. Zumindest sollte es das tun. Denn viele HR-Kräfte beklagen, dass die ihnen vorgelegten Bewerbungsschreiben nicht aussagekräftig genug seien, keine Zusatzinformationen über den Bewerbungsschreiber gegenüber dem Lebenslauf enthielten oder insgesamt zu subjektiv seien. Solche Mängel – oft die Folge der Verwendung einer vorformulierten Vorlage – reduzieren die Bedeutung des Anschreibens in den Augen der Personalmanager.

Aber wenn es gut geschrieben ist, vertiefende Informationen enthält und dem Personalierer die Möglichkeit gibt, einen wirklich umfassenden Eindruck vom Bewerber zu gewinnen, dann hat das Bewerbungsschreiben **nach wie vor erhebliche Bedeutung**. Es hilft dem Entscheider, die Persönlichkeit und die Denkweise des Kandidaten einzuschätzen. Jeder zweite Personalierer glaubt, dass er anhand des Anschreibens die Qualität des Bewerbers besser beurteilen kann.

Das Bewerbungsanschreiben als Chance – nutzen Sie sie

Das professionell betriebene Recruitment von Personal entwickelt sich ständig weiter – abhängig von Angebot und Nachfrage am Arbeitsmarkt sowie von den zur Verfügung stehenden Technologien. Vor diesem Hintergrund ist es gut möglich, dass das Bewerbungsschreiben in einigen Jahren nicht mehr erforderlich sein wird.

Derzeit aber wird es von den meisten Personalern noch erwartet. Es bietet dem Bewerber eine hervorragende Möglichkeit, sein Können und seine Stärken ins rechte Licht zu rücken, wenn er das Anschreiben individuell und ausdrucksstark formuliert.

In einem Satz: Das Bewerbungsschreiben ist keine lästige Pflicht, sondern eine zusätzliche Chance, die Sie nutzen sollten.

3. Machen Sie sich mental stark, bevor Sie Ihre Bewerbung schreiben

Wann haben Sie zum letzten Mal einen Brief geschrieben? Vermutlich ist das schon eine Weile her und kommt überhaupt nur sehr selten vor. Kein Wunder: Wir alle kommunizieren heutzutage per Messenger und E-Mail, verschicken Sprach- und Videonachrichten, versenden Emojis, gestalten PowerPoint-Präsentationen. Die meisten von uns haben längere, zusammenhängende Texte zuletzt in der Schule oder an der Uni verfasst. Verständlich, dass man bei der Bewerbung am liebsten einfach zu einer Vorlage greifen möchte...

Umfragen zeigen, dass jeder zweite Bewerbungsschreiber nicht den Lebenslauf, sondern das Anschreiben für den stressigsten Teil der Bewerbung hält; mehr als ein Drittel würde es am liebsten weglassen. Wenn Sie sich nicht wohl fühlen bei dem Gedanken, ein Bewerbungsschreiben aufsetzen zu müssen, dann sind Sie damit nicht allein. Viele verfassen das Anschreiben zur Bewerbung mit dem gleichen unguuten Gefühl wie bei einer schriftlichen Prüfung. Die Tätigkeit ist ungewohnt und fremd, zugleich ist das Ergebnis so entscheidend wichtig.

Bei der Bewerbung geht es um Sekunden – wie beim Elevator-Pitch

Bevor Sie mit dem Aufbau und dem Schreiben Ihrer Bewerbung beginnen, nehmen Sie sich einen Moment Zeit. Stellen Sie sich vor, dass Sie auf eigene Initiative ein großes Projekt ausgearbeitet haben. Dieses Projekt wollen Sie einem bedeutenden Kunden verkaufen. Doch diese Person hat nie Zeit für Sie – Sie bekommen einfach keinen Termin.

Fast wollen Sie verzweifeln, da treffen Sie Ihren Kunden zufällig allein im Aufzug. **Das ist Ihre Chance:** Jetzt haben Sie die Gelegenheit, ihn von Ihrem Projekt zu überzeugen. Aber schnell muss es gehen. Sie haben exakt so viel Zeit, wie der Aufzug braucht, bis er die Etage erreicht, in der Ihr Kunde aussteigt: ein paar Sekunden.

Diese Szene ist ein so genannter Elevator Pitch, zu Deutsch in etwa: das Verkaufsgespräch im Aufzug. Im Kern geht es dabei darum, einen Entscheider mit möglichst wenigen Worten zu informieren, zu begeistern und zu überzeugen. Genau das Gleiche unternehmen Sie mit Ihrem Bewerbungsschreiben.

Auch für Ihr Bewerbungsanschreiben nimmt sich der oder die Verantwortliche in der HR-Abteilung Ihres Wunsch-Arbeitgebers nur wenige Sekunden Zeit. Dann fällt die Entscheidung: hopp oder top. Sie sind drinnen oder draußen.

4. AIDA: Vier Schritte bis zum Vorstellungsgespräch

In den wenigen Sekunden, die der Personaler Ihrem Bewerbungsanschreiben widmet, müssen Sie ihn zu vier Schritten bewegen, damit Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Welche Schritte das sind, lässt sich leicht merken: mit der Abkürzung AIDA. Eigentlich ist das der Titel einer italienischen Oper und der Name eines Kreuzfahrtschiffs. Aber im Marketing meint es die Abkürzung folgender vier englischer Begriffe:

1. **Attention** (oder Awareness) – Aufmerksamkeit
2. **Interest** – Interesse
3. **Desire** – Begehren
4. **Action** – Handlung

AIDA kommt immer ins Spiel, wenn Sie etwas verkaufen möchten, und genau das ist ja auch bei Ihrer Bewerbung der Fall: Sie möchten mit Ihrem Bewerbungsschreiben Ihr Können und Ihre Leistungsfähigkeit als Dienstleistung an Ihren künftigen Arbeitgeber verkaufen. Im Detail bedeuten die vier AIDA-Phasen folgendes:

1. Schritt: Sie erregen die Aufmerksamkeit des Personalleiters – er *liest Ihr Bewerbungsschreiben und wird neugierig auf Sie.*
2. Schritt: Sie wecken sein vertieftes Interesse an Ihnen – er *findet spannend, was Sie schreiben, und möchte mehr erfahren.*
3. Schritt: Sie überzeugen ihn durch Ihr Schreiben davon, dass er *Sie unbedingt kennenlernen muss.*
4. Schritt: Er handelt – er greift zum Telefon oder schreibt eine E-Mail und *lädt Sie zum Vorstellungsgespräch ein.*

Die Einladung zum Vorstellungsgespräch ist Ihr Ziel. Genau darum, und um nichts anderes, geht es, wenn Sie Ihr Bewerbungsschreiben formulieren. Um dieses Ziel zu erreichen, haben Sie nur ein paar Zeilen Text. Wie lösen Sie diese Herausforderung optimal?

Weitere Informationen zum Ablauf einer Bewerbung finden Sie in unserem Artikel „Der Bewerbungsprozess“.

5. So bereiten Sie sich richtig auf das Schreiben Ihrer Bewerbung vor

Wenn es ans Schreiben der Bewerbung geht, recherchieren viele im Internet und downloaden Muster und Vorlagen. Mehr als verständlich ist der Wunsch, sich die unangenehme Aufgabe des Anschreibens abnehmen zu lassen und auf eine bewährte vorformulierte Vorlage zurückzugreifen.

Aber fragen Sie sich als Bewerbungsschreiber selbst: *Was soll denn der Personalmanager Ihrem Bewerbungsanschreiben entnehmen? Wo soll für ihn der Nutzen liegen?* Die Antwort: Der Vorteil für den Leser Ihres Bewerbungsschreibens besteht einzig und allein darin, mehr über ihre individuellen, für Sie persönlich typischen Kompetenzen und Eigenschaften zu erfahren. Das kann kein Muster und keine Vorlage leisten – das können nur Sie selbst.

Also, gehen Sie's an. Gönnen Sie sich eine Vorbereitungsphase, bevor es ans Schreiben geht. Entspannen Sie sich, holen Sie sich einen Tee oder Kaffee, lehnen Sie sich zurück. Gute Vorbereitung ist der halbe Erfolg für Ihr Bewerbungsschreiben. Und Vorbereitung heißt in diesem Fall: Denken Sie nach über sich selbst, lernen Sie sich selbst noch besser kennen, damit Sie sich optimal präsentieren können – besser, als das jede noch so detaillierte Vorlage könnte.

Das brauchen Sie, um Personaler zu überzeugen

Führen Sie sich zunächst vor Augen, dass Sie dreierlei benötigen, um den Personaler mit Ihrem Bewerbungsschreiben für sich zu begeistern:

- **gute Argumente**, warum Sie perfekt zu dem angebotenen Job passen,
- glaubwürdige und gegenüber Ihrem Lebenslauf **vertiefende Darstellung Ihrer beruflichen Kompetenzen sowie Ihrer Teamfähigkeit**,
- einen **individuellen, originellen Akzent**, der Sie von allen anderen Bewerbern abhebt.

Umgekehrt müssen Sie vermeiden:

- standardisierte, floskelhafte Sätze
- Muster und vorformulierte Vorlagen
- Wiederholungen der Informationen, die bereits in Ihrem Lebenslauf stehen.

Die Stichwortliste als Basis Ihres Bewerbungsschreibens

Beginnen Sie mit einer simplen Stichwortliste in Form einer Tabelle. In die linke Spalte dieser Vorlage notieren Sie **sämtliche fachlichen Qualifikationen**, die Sie erworben haben. Dazu gehören nicht nur Berufsausbildungen und Studienabschlüsse, sondern auch weiterführende Qualifikationen, Praktika, erfolgreich durchgeführte Projekte, Fremdsprachenkenntnisse und Auslandserfahrung. Je vollständiger die Liste ist, desto besser.

In die rechte Spalte schreiben Sie Ihre so genannten **Soft Skills** – also Ihre persönlichen positiven Eigenschaften, vor allem im Umgang mit Kollegen und Kunden. Dazu zählen beispielsweise Fähigkeiten wie zuhören können, Gelassenheit unter Stress, Begeisterungsfähigkeit, Führungsqualitäten. Seien Sie dabei ehrlich mit sich selbst – das ist in diesem Fall gar nicht so einfach. Wenn Sie mögen, fragen Sie im engeren Freundeskreis, was Sie in den Augen der anderen auszeichnet. Uuups – dabei kann es durchaus Überraschungen geben...

Danach führen Sie sich die Stellenanzeige vor Augen, auf die Sie sich bewerben wollen. Lesen Sie sie ganz exakt, interpretieren Sie nichts hinein, was dort nicht steht. Welche Kompetenzen werden erwartet? Markieren Sie in Ihrer Stichwortliste diejenigen Ihrer fachlichen Qualifikationen, die genau zum Anforderungsprofil der Stellenanzeige passen.

Was steht noch nicht in Ihrem Lebenslauf?

Viele dieser Qualifikationen haben Sie vermutlich schon in Ihren Lebenslauf geschrieben, beispielsweise Ausbildungs- und Studienabschlüsse. Das können Sie gleich aus Ihrer Liste streichen, denn das sollten Sie im Bewerbungsschreiben nicht wiederholen.

Aber was steht nicht im Lebenslauf? Oder was verdient es, über die kurze Notiz im Lebenslauf hinaus ausführlicher erklärt zu werden? Welche Ihrer Ausbildungsstationen, Ihrer bisherigen beruflichen Erfahrungen, Ihrer Projekte und Erfolge liefern Ihnen in Ihrer Bewerbung echte, starke Argumente dafür, dass Sie die beste Frau oder der beste Mann sind für die Position, um die Sie sich nun bewerben?

Das Gleiche machen Sie mit der Stichwortliste Ihrer Soft Skills. Welches Ihrer Persönlichkeitsmerkmale ist wichtig – **bezogen auf den ausgeschriebenen Job**? Wenn Sie Menschen gut zum Lachen bringen können, macht Sie das bestimmt sympathisch für den Personaler, ist für Ihren künftigen Arbeitgeber aber möglicherweise nicht von Belang. Wenn Sie auch bei kniffligen Aufgaben geduldig und hartnäckig bleiben, kann das hingegen genau eine der Eigenschaften sein, die in der neuen Position gefragt sind und die Sie deswegen in Ihrem Bewerbungsanschreiben hervorheben sollten.

Wenn Sie Ihre Stichwortliste entsprechend durchgearbeitet haben, wissen Sie besser als vorher, mit welchen Ihrer beruflichen und persönlichen Kompetenzen Sie punkten können. Als Nächstes überlegen Sie gut, für welche dieser Kompetenzen Sie ganz konkret Beispiele vorbringen können.

Von Stichworten zu ersten Sätzen – mit konkreten Beispielen

Hier können Sie nun die ersten ausformulierten Sätze niederschreiben. Lassen Sie sich Zeit und testen Sie mehrere unterschiedliche Formulierungen. Sie werden schnell merken, dass die Sätze desto überzeugende wirken, je konkreter sie sind.

- **Schreiben Sie also besser nicht:**
„Ich habe Erfahrung damit, Standort übergreifende Projekte zu managen.“
Sondern:

„Im Herbst vergangenen Jahres habe ich erfolgreich als Leiter eines aus Mitarbeitern an den Standorten Delhi, Shanghai und Gummersbach bestehenden Projektteams die Entwicklung einer neuen sprachgesteuerten Finanz-App bis zur Marktreife betreut.“

- **Schreiben Sie also nicht:**

„Ich habe im Studium umfangreiche Kenntnisse im Marketing erworben.“

Sondern:

„Ich habe im Rahmen meines Bachelor-Studiums eigenständig eine Marktfähigkeits-Studie für die Produkte einer regionalen Craft-Beer-Brauerei durchgeführt. Sie wurde nicht nur mit 1,5 benotet, sondern konnte auch von dem Unternehmen konkret bei der Umsetzung einer Marketingstrategie eingesetzt werden.“

- **Das gleiche gilt auch für Ihre Soft Skills. Behaupten Sie in Ihrem Anschreiben nicht einfach:**

„Ich habe Führungsfähigkeiten.“

Sondern:

„Ich habe als Social Media Marketing Manager mit wechselnden Werkstudenten sowie zwei angestellten Redakteuren eine Redaktion neu aufgebaut und über zwei Jahre geführt. Im Verlauf dieser Zeit konnten wir die Zugriffszahlen auf unsere Social-Media-Kanäle um 150 Prozent steigern.“

Können Sie Referenzen nennen? Dann los!

Die Krönung wäre es nun, wenn Sie in der Bewerbung für Ihre fachlichen Qualifikationen Referenzen nennen könnten. Nichts wirkt so überzeugend wie ein so genanntes **Testimonial** – also die wörtliche Aussage eines neutralen Dritten zu Ihren Gunsten. Selbstverständlich müssen Sie eine solche Aussage im Vorfeld mit der oder dem Betreffenden sorgfältig abstimmen und auch klären, ob sie oder er bereit ist, gegebenenfalls direkt mit dem Personalentscheider Ihres Wunscharbeitgebers zu sprechen.

- **Vielleicht lässt sich ein ehemaliger Vorgesetzter von Ihnen zitieren. Beispiele dafür:**
„Frau xy hat durch ihre innovative Marketingstrategie wesentlich zum erfolgreichen Start unserer neuen Produktlinie beigetragen.“
- **Oder ein früherer Kunde bestätigt Ihnen:**
„Die von Herrn xy entwickelte technische Optimierung der Anlage hat uns erhebliche Kosteneinsparungen ermöglicht.“

Solche Testimonials machen Eindruck. Denn wenn andere Sie loben, ist das *viel überzeugender, als wenn Sie sich selbst empfehlen.*

Gut vorbereitet? Dann fangen Sie Ihr Bewerbungsanschreiben an

Ob mit oder ohne solche Referenzen – Sie haben nun das Ende der Vorbereitungsphase für Ihre Bewerbung erreicht. Sie haben intensiv nachgedacht über sich selbst und Ihre Fähigkeiten in Bezug auf den Job, den Sie anstreben. Im Großen und Ganzen wissen Sie nun, was Sie in Ihrer Bewerbung schreiben wollen. Möglicherweise ist Ihnen beim Nachdenken auch schon eine Idee für Ihr Alleinstellungsmerkmal gekommen – für die originelle, individuelle Perspektive, die Ihr Bewerbungsschreiben unverwechselbar macht?

Falls nicht, ist das an dieser Stelle noch kein Nachteil. Dazu bleibt später noch Zeit. Jetzt ist es soweit. Noch eine frische Tasse Tee oder Kaffee? Fein, dann kann's ja losgehen: Öffnen Sie ein neues Dokument in Ihrer Textverarbeitung und fangen Sie mit Ihrem Bewerbungsschreiben an.

6. So bauen Sie Ihr Bewerbungsschreiben richtig auf

Bereits der **logische, übersichtliche Aufbau** Ihres Bewerbungsschreibens ist ein Argument, das für Sie spricht. Denn er zeigt, dass Sie strukturiert denken und handeln. Wenn Sie möchten, können Sie sich an dieser Stelle Unterstützung sichern – wir halten für Sie Muster bzw. Vorlagen bereit, in dem die Struktur bereits für Sie vorgegeben ist.

Muster und Vorlagen mit fertigen Formulierungen für Bewerbungsanschriften sind im Internet weit verbreitet – häufig sind sie bereits sehr detailliert bezogen auf bestimmte Branchen, Berufe und Qualifikationen. Aber sie haben einen großen Nachteil: In Umfragen sagen vier von fünf HR-Manager, dass sie es einem Bewerber zum Nachteil auslegen, wenn er ein standardisiertes Muster bzw. eine Vorlage verwendet. Für jeden zweiten Personaler ist ein eindeutig erkennbares Muster sogar ein sofortiges Ausschlusskriterium: weg damit.

Deswegen empfehlen wir Ihnen Muster und Vorlagen nur als **Orientierungshilfe** vor allem für die Struktur, den Aufbau und die äußere Form Ihres Bewerbungsschreibens. Für die Inhalte und die Formulierung lohnt sich auf jeden Fall die Mühe, einen individuellen Text zu schreiben – auch, wenn's schwerfällt.

Länge und Format Ihres Bewerbungsschreibens

Wie lang darf Ihr Bewerbungsschreiben sein?

Klare Aussage der Personalentscheider: 90 Prozent von ihnen wollen **nicht mehr als eine DIN-A4 Seite** sehen. Für mehr nehmen sie sich in der Regel keine Zeit. Damit steht der Umfang auch für Ihr Bewerbungsschreiben fest: eine Seite.

Wie sollte der Aufbau Ihres Anschreibens aussehen?

Dazu werden Sie im Internet noch oft Tipps finden, die sich an DIN 5008 ausrichten. Das ist die gültige Norm für die Formatierung und den Aufbau von Geschäftspost. Sie sorgt beispielsweise dafür, dass die Adresse des Empfängers so auf der Seite platziert wird, dass sie genau im Fenster des Fensterumschlags erscheint. Aber Sie brauchen sich nicht sklavisch an das Muster DIN 5008 zu halten, solange Sie die folgenden wesentlichen Elemente beachten.

Formatieren Sie zunächst die Seitenabstände Ihres Bewerbungsanschreibens. In Word finden Sie diese Einstellung unter Format/Dokument. Dort wählen Sie für die Seitenränder oben, unten und rechts jeweils 2 Zentimeter. Den linken Seitenrand stellen Sie auf 2,5 Zentimeter ein.

Als **Schriftart für Ihr Bewerbungsschreiben** (zu finden unter Format/Schriftart) entscheiden Sie sich am besten für Times New Roman oder Arial, wenn Sie auf der sicheren Seite bleiben wollen. Wenn Sie schon vom Schriftbild her ein bisschen aus dem Rahmen der übrigen Bewerber fallen möchten, dann können Sie sich auch für Alternativen entscheiden – Beispiele sind Courier, Georgia, Helvetica oder Lucida Sans Typewriter. Zu exotische oder schwer lesbare Schriftarten sind allerdings tabu.

Beachten Sie bitte auch: Alle Ihre Bewerbungsunterlagen, also auch der Lebenslauf, sollten in der gleichen, maximal in zwei unterschiedlichen Schriftarten gehalten sein. Wenn Sie mehrere Schriftarten einsetzen, dann sollte die Verwendung in allen Dokumenten Ihrer Bewerbung einheitlich sein – also beispielsweise die eine Schriftart ausschließlich für Überschriften, die andere für Fließtext.

Als **Schriftgröße für das Anschreiben** (ebenfalls unter Format/Schriftart einzustellen) empfehlen sich 12 oder, wenn Sie ein bisschen mehr Text unterbringen möchten, 11 Punkt. Als Schriftschnitt wählen Sie normal. Fett oder unterstrichen können Sie bestimmte Worte hervorheben; dazu später mehr. Die Kursivschrift benötigen Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben in der Regel nicht.

Unter Format/Absatz tragen Sie den Abstand zwischen den Zeilen und die Ausrichtung Ihres Textes ein. Als Zeilenabstand genügt die Einstellung einfach. Für das ganze Dokument formatieren Sie den Text am besten linksbündig. Der Blocksatz sieht zwar auf den ersten Blick ordentlicher aus, führt aber manchmal dazu, dass die Worte sehr in die Länge gezogen werden, was wiederum das Lesen erschwert.

Wohin gehören Absender und Adresse?

Als erstes schreiben Sie nun die **Absenderadresse** – also die Ihre – in das Dokument. Sie können dazu beispielsweise eine eigene Kopfzeile nutzen.

Wenn Sie dies tun möchten, dann wählen Sie den oberen Seitenrand etwas größer, zum Beispiel mit 2,5 Zentimetern. Mit einem Doppelklick in den oberen Seitenrand öffnet sich die Kopfzeile. Schreiben Sie Ihren Namen und Ihre Adresse dort hinein, am besten einzeilig nebeneinander, wobei Sie zwischen den einzelnen Elementen (Name, Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Stadt, Telefonnummer, E-Mail) jeweils mehrere Leerschläge machen. Dann markieren Sie die ganze Zeile mit gehaltener linker Maustaste und klicken anschließend im Befehlsfeld von Word auf das Symbol für zentriert.

Bei der Variante ohne Kopfzeile gehört Ihre Anschrift nach oben rechts. Schreiben Sie in diesem Fall die Elemente (Name, Straße etc.) untereinander. Markieren Sie den ganzen Absatz und klicken anschließend im Befehlsfeld von Word auf das Symbol für rechtsbündig.

Als nächstes folgt die **Adresse des Empfängers** für Ihre Bewerbung. Sie wird links oben so platziert, dass Sie in dem transparenten Teil eines Fensterumschlags sichtbar ist. Achten Sie bitte von Anfang an besonders sorgfältig darauf, den Namen und die Adresse des Unternehmens sowie den Namen Ihres Ansprechpartners fehlerfrei zu schreiben – vergewissern Sie sich zur Not noch einmal auf der Internetseite des Unternehmens.

So schreiben Sie die Adresse richtig

In der Reihenfolge der Elemente einer Adresse steht der volle **Name des Unternehmens** oben. Geben Sie ihn am besten so an, wie ihn das Unternehmen selbst in den Kontaktseiten seines Internet-Auftritts formuliert. Also zum Beispiel nicht einfach StepStone, sondern vielmehr StepStone Deutschland GmbH.

Darauf folgt der **Name Ihres Ansprechpartners**, gegebenenfalls mit seinem akademischen Titel. Also beispielsweise: Frau Dr. Michaela Müller. Bei Männern schreibt man Herrn – mit n am Ende: Herrn Frank Fichte. Darin klingt noch mit, dass früher die Formulierung An Herrn xy geschrieben wurde – inzwischen ist das „An“ verschwunden; man verwendet es nicht mehr. Ebenfalls aus der Mode gekommen ist die Formulierung zu Händen oder abgekürzt z. Hd.

In der Zeile nach dem Namen des Adressaten steht seine oder ihre Funktionsbezeichnung, also zum Beispiel Human Resources Manager, Head of Human Resources oder ähnlich. Bitte daran denken: Resources hat in der Mitte nur ein s, nicht zwei!

Die darauf folgende Zeile enthält die Straße oder Postfach, die letzte Zeile schließlich die Postleitzahl und die Stadt des Unternehmenssitzes.

Lernen Sie den Ansprechpartner für Ihre Bewerbung kennen

So weit, so einfach. Was aber tun Sie, wenn Sie den **Namen des Adressaten** für Ihr Bewerbungsschreiben gar nicht kennen? Ganz ehrlich: Das ist nicht gut. Sie sollten ihn kennen. In vielen Fällen wird Ihnen Ihr Ansprechpartner bereits in der Stellenanzeige genannt. Wenn das nicht der Fall ist, dann können Sie auf der Internetseite des Unternehmens nachschauen – unter Stichworten wie Jobs oder Karriere zeigen viele Unternehmen ihre aktuell offenen Stellen an oder bieten Kontaktmöglichkeiten für Initiativbewerbungen. Dort sind dann oft Ansprechpartner zu finden.

Hilft auch das nicht, dann recherchieren Sie in **Karrierenetzwerken**; gängige Beispiele sind Xing oder LinkedIn. Mit dem Namen des Unternehmens sowie Stichworten wie Human Resources, Personal, Karriere etc. werden Sie voraussichtlich mehrere Treffer landen. Anhand der Profile der Personen, die Sie auf diese Weise gefunden haben, können Sie voraussichtlich beurteilen, ob sich eine davon als Ansprechpartner für Sie eignet.

Hilft auch das nicht, bleibt immer noch das **Telefonat**. Rufen Sie das Unternehmen einfach an, lassen Sie sich zur Personalabteilung durchstellen und fragen Sie, an welchen Personaler Sie Ihre Bewerbung adressieren dürfen. Achten Sie darauf, dass Sie den Namen und die Funktion nicht nur so ungefähr verstehen, sondern fehlerfrei notieren.

So, eine erste etwas höhere Hürde haben Sie damit gemeistert. Jetzt wird's erst einmal wieder einfach: Sie fügen nach der Empfängeradresse zwei oder drei Leerzeilen ein und schreiben als nächstes Ihre Stadt und das Datum in den Brief. Zum Beispiel: München, 03.04.2020. Oder: Hamburg, 01. April 2021. Sie können den Monat also als Zahl oder als Wort notieren. Nicht mehr genutzt wird die Formulierung mit dem Wort „den“ vor dem Datum: Berlin, den 18.06.2019. Das gilt inzwischen als überholt.

Das Datum ist das zweite Element, das Sie entgegen der übrigen Ausrichtung Ihres Bewerbungsschreibens rechtsbündig formatieren: Mit gehaltener linker Maustaste markieren, oben im Befehlsfeld rechtsbündig anklicken.

Machen Sie klar, auf welche Stelle Sie sich bewerben

Nach dem Datum setzen Sie wiederum zwei oder drei Leerzeilen. Nun folgt die Betreff-Zeile. Sie ist ein sehr **wichtiges Element** Ihres Bewerbungsschreibens, weil sie dem Unternehmen hilft, Ihren Brief sofort richtig zuzuordnen. Denn in die Betreffzeile notieren Sie die Bezeichnung der ausgeschriebenen Stelle sowie die Referenznummer der Stellenanzeige – meist ist das eine Abfolge von Buchstaben und Ziffern. Also könnte Ihre Betreffzeile so aussehen:

Ihre Stellenanzeige für Mechatroniker, Kennziffer XYZ/4011_13/C

oder

Bewerbung als Social Media Marketing Manager, Referenznummer 555-abc/317/F

Verzichten sollten Sie auf das Wort Betreff oder abgekürzt Betr. am Anfang der Zeile; dies gilt inzwischen als altmodisch. Allerdings sollten Sie die Betreffzeile optisch hervorheben, indem Sie sie fetten (mit gehaltener linker Maustaste markieren, im Befehlsfeld oben auf F klicken).

Die Anrede im Bewerbungsschreiben: Ganz klassisch

Nach der Betreffzeile folgen erneut zwei Leerzeilen, bevor Sie die Anrede des Bewerbungsansprechens notieren. Diese formulieren Sie bitte nach wie vor ganz klassisch:

Sehr geehrte Frau xy,

beziehungsweise

Sehr geehrter Herr xy.

Formulierungen, wie wir sie in E-Mails benutzen – Beispiele sind ein einfaches Hallo oder ein Guten Tag, Herr xy – sind in Bewerbungsschreiben ungeeignet. Selbst wenn Sie Ihr Bewerbungsschreiben als E-Mail aufsetzen (dazu weiter unten mehr) sollten Sie bei der formalen, höflichen Anrede bleiben.

Bitte achten Sie in Ihrer Bewerbung auch darauf, dass der Name in der Adresse und der Name in der Anrede wirklich übereinstimmen. Wer mehrere Bewerbungen nacheinander schreibt und dabei mit Copy und Paste arbeitet, kann leicht den peinlichen Fehler begehen,

den falschen Namen oder die falsche Stelle in der Anrede stehen zu lassen. Unnötig zu sagen, dass dies vom Empfänger des Schreibens sehr schlecht aufgenommen wird...

Ihr Bewerbungsschreiben gliedern: So geht's

Nun folgt der eigentliche **Inhalt Ihres Bewerbungsschreibens**. Diesen gliedern Sie am besten in vier Absätze. Keiner dieser Absätze sollte länger als sieben Zeilen sein; Einleitung und Schluss jeweils am besten deutlich kürzer. Unsere Tipps zu den Inhalten lesen Sie weiter unten.

Einleitung

Hauptteil eins

Hauptteil zwei

Schluss

Nach dem Haupttext folgt eine Leerzeile. Dahinter fügen Sie die Grußformel ein, auch hier am besten in der traditionellen Formulierung „mit freundlichen Grüßen“ oder auch „mit freundlichem Gruß“. Etwas lässigere Formulierungen wie „mit bestem Gruß“, „Es grüßt Sie“ oder „Viele Grüße“ sind hier nicht angebracht und werden vom Leser Ihres Bewerbungsschreibens möglicherweise als unhöflich empfunden.

Nach einer weiteren Leerzeile folgt Ihr Name – und zwar handschriftlich mit Vor- und Nachnamen. Wählen Sie dafür die Farben blau oder schwarz; rot, grün oder andere Farben wirken in Ihrer Bewerbung weniger seriös, darauf sollten Sie verzichten. Am besten schreiben Sie Ihren Namen mit einem guten Kugelschreiber, mit einem hochwertigen Filzstift oder – wenn Sie es gewohnt sind, damit umzugehen – mit einem Füller. Wer nie einen Füller benutzt, wird Schwierigkeiten haben, damit eine flüssige und saubere Unterschrift zu bewerkstelligen.

Wenn Sie Ihr Bewerbungsschreiben und Ihren Lebenslauf elektronisch versenden, also als PDF, sollten Sie auf die handschriftliche Unterschrift nicht verzichten. Scannen Sie sie und fügen Sie sie als Vorlage anschließend in die PDF ein. Hier zeigt es sich oft, dass mit dem Kugelschreiber geschriebene Signaturen im Scan ein wenig dünn wirken – da empfiehlt es sich umso mehr, auf einen guten Filzstift oder den Füllfederhalter umzusteigen.

Ganz zuletzt platzieren Sie unten links noch das Wort Anlagen in Ihr Bewerbungsschreiben; Sie können es auch unterstreichen. Es ist nicht nötig, an dieser Stelle aufzulisten, welche Anlagen Sie Ihrem Bewerbungsschreiben beifügen (in der Regel sind dies Lebenslauf und Zeugnisse).

Ihr Bewerbungsanschreiben soll sich gut anfühlen

Sollten Sie Ihre **Bewerbungsunterlagen per Post** versenden, dann bildet das Bewerbungsschreiben das Deckblatt Ihrer Bewerbungsmappe. Damit es sich gut anfühlt,

wenn der Leser es in die Hand nimmt, können Sie anstelle des üblichen 80-Gramm-Druckerpapiers eine höherwertige Papiersorte verwenden, beispielsweise 100 g/qm oder 120 g/qm. Das ist dicker und fester und liegt dadurch besser in der Hand.

Die Farbe des Papiers sollte weiß sein; auch hier wirken bunte Farben nicht seriös genug für ein Bewerbungsanschreiben. Wenn möglich, setzen Sie für den Ausdruck einen Laserdrucker ein. Sie liefern in der Regel ein besseres Schriftbild als Tintenstrahldrucker.

Bewerbung online: Ihr Bewerbungsschreiben per Formular, als E-Mail oder PDF

Immer häufiger erwarten Personaler, dass Bewerbungen online eingereicht werden. Das geschieht entweder einfach per E-Mail oder über ein spezielles Internet-Formular des Recruiters bzw. des ausschreibenden Unternehmens. In diesen Fällen können Sie Ihre Anlagen – Lebenslauf und Zeugnisse – als Upload oder als E-Mail-Anhang mit der Bewerbung verschicken. Doch wohin mit dem Bewerbungsschreiben?

Sie können das Bewerbungsanschreiben zu Ihrer Bewerbung ganz normal als E-Mail verschicken oder in das dafür vorgesehene Feld des Kontaktformulars schreiben. Wenn Sie eine E-Mail schreiben, achten Sie sorgfältig darauf, dass diese an den richtigen Empfänger adressiert ist, den Sie der Stellenausschreibung entnehmen. Oft wird es sich dabei um unpersönliche E-Mail-Adressen handeln, nach dem Muster `personal(at)wunschfirma.com`. Auch in diesem Fall gilt, dass Sie alles daran setzen sollten, Ihren persönlichen Ansprechpartner ausfindig zu machen, um sie oder ihn in der Anrede Ihrer E-Mail namentlich anzusprechen.

Der Betreff gehört in die Betreffzeile der E-Mail

Den Betreff der Bewerbung formulieren Sie genauso wie in einem ausgedruckten Anschreiben; Sie setzen ihn dann einfach in die **Betreffzeile der E-Mail**. Im Text der E-Mail selbst verzichten Sie auf die Datumsangabe. Beginnen Sie gleich mit der Anrede und bauen Sie die E-Mail dann genauso auf wie ein mit der Post verschicktes Anschreiben.

Viele Menschen gehen mit dem Medium E-Mail lässiger um als mit einem gedruckten Anschreiben. Das führt dazu, dass sich verstärkt Fehler einschleichen können, weil der Verfasser es nicht genau genug nimmt. Bitte vermeiden Sie auch beim Medium E-Mail Schnitzer bei den Namen oder in der Rechtschreibung. Verzichten Sie auf Anreden wie „Hallo“ oder Schlussformeln wie „mfg“, sondern bleiben Sie ganz formell: „Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr“ und „mit freundlichen Grüßen“.

An das Ende der E-Mail setzen Sie Ihre **Signatur analog zur Absenderadresse** eines Anschreibens: Ihr Name, Straße und Stadt, Telefonnummer und E-Mail-Adresse gehören dazu. Wenn Sie über eine eigene Website verfügen oder über ausdrucksstarke Profile in Karriereportalen wie Xing oder LinkedIn, dann sollten Sie diese hier verlinken.

Die Gestaltung Ihrer Online-Bewerbung

Die Gestaltung der E-Mail sollte möglichst einfach sein, denn es ist gut möglich, dass das Schriftbild durch die Einstellungen im E-Mail-Programm des Empfängers anders aussieht als auf Ihrem Bildschirm. Bleiben Sie also einfach bei der Vorlage durch die Default-Einstellung Ihres E-Mail-Programms. Darüber hinaus blockieren die Sicherheitseinstellungen mancher Unternehmen Grafik-Dateien, Fotos und Hintergrundgestaltungen in E-Mails. Deswegen sollten Sie bei der E-Mail darauf verzichten, Ihre eingescannte handschriftliche Unterschrift unter die Abschlussformel zu setzen; schreiben Sie Ihren Namen einfach mit der Tastatur.

Ihre Bewerbungsunterlagen stellen Sie **in einem einzigen PDF-Dokument** zusammen, das Sie der E-Mail anhängen. Achten Sie darauf, dass der Umfang der Datei nicht zu groß wird. Wenn Sie möchten, können Sie auch Ihr Bewerbungsanschreiben in dieser PDF unterbringen – wortgleich mit Ihrer E-Mail. In diesem Fall schreiben und gestalten Sie es zusätzlich genauso wie ein auszudruckendes Element und platzieren Sie es vor Lebenslauf und Zeugnissen als erste Seite Ihrer PDF. Dort wiederum empfiehlt es sich, die eingescannte Unterschrift einzusetzen.

7. Der erste Satz für Ihr Bewerbungsschreiben

Ein berühmter Schriftsteller soll einmal gesagt haben: „Den ersten Satz gibt Gott. Der Rest ist harte Arbeit.“ Sie haben nun die Adresse und Anrede in Ihr Bewerbungsschreiben gesetzt; jetzt stehen Sie vor der Aufgabe, **den ersten Satz für das Bewerbungsanschreiben** zu formulieren. Eine göttliche Eingebung käme jetzt gerade recht.

Stattdessen fallen Ihnen vermutlich viele Muster oder Vorlagen für Formulierungen ein, weil man genau diese immer wieder gelesen hat. Sie klingen so:

Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige für xy gelesen...

Hiermit möchte ich mich auf Ihre Stellenanzeige xy bewerben...

Bei StepStone.de habe ich Ihre Stellenanzeige für xy gefunden...

Falsch sind diese Varianten nicht. Aber stellen Sie sich vor, Sie wären selbst Personaler. Tag für Tag bekämen Sie Bewerbungsanschreiben auf Ihren Schreibtisch, die alle wie tausend Mal gelesene Muster oder Vorlagen anfangen. Wetten, dass Sie irgendwann einfach keine Lust mehr hätten weiterzulesen?

Wer mit dem Bewerbungsanschreiben langweilig anfängt, der lässt erwarten, dass es langweilig weitergeht. Wer im ersten Satz schreibt, was alle schreiben, wird wohl auch im folgenden Text nichts Einzigartiges zustande bringen. Dabei ist doch genau das Ihr Anspruch: **Sie wollen die oder der Einzige sein** – für diesen einen Job.

Bewerben Sie sich von Anfang an richtig

Also zeigen Sie von Anfang an, dass Sie etwas Besonderes sind. Geben Sie sich Mühe mit dem Einstieg und probieren Sie mehrere Varianten aus. Beispiele:

- Selbstbewusst: *„Für Ihre Stelle xy bin ich genau der Richtige. Denn...“* (danach muss dann die überzeugende Begründung folgen).
- Humorvoll: *„Beim Kaffeekochen habe ich bislang immer versagt. Aber das ist es auch nicht, was Sie von einem Top-Controller erwarten.“*
- Konkret: *„In meiner vorherigen Position habe ich meinem Unternehmen ein Umsatzplus von drei Prozent gebracht. Genau das möchte ich für Ihr Unternehmen auch erreichen.“*
- Persönlich: *„Prof. Meier meinte, Ihre Stelle als xy ist genau richtig für mich. Und Prof. Meier kennt mich gut – er hat meine Master-Arbeit betreut, die ich im letzten Monat mit der Note sehr gut abschließen konnte.“*
- Oder formulieren Sie direkt vom Interesse des Unternehmens her: *„Sie möchten eine Sales-Managerin, die Ihre Verkaufszahlen in die Höhe treibt?“*

Bestimmt haben Sie viele weitere Ideen für Varianten in Ihrer Bewerbung, die gut zu Ihrer Persönlichkeit und zu Ihren Qualifikationen passen. Eine vorformulierte Vorlage hilft Ihnen dabei nicht weiter. **Blieben Sie in Ihrer Bewerbung von Anfang an authentisch:** Schreiben Sie nichts, was zwar effektiv klingt, was Ihnen aber nicht wirklich entspricht. Wenn Sie ein cooler Typ sind, wählen Sie einen coolen Satz:

„Klar bin ich ein Gamer. Aber noch mehr als Computerspiele interessiert es mich, die Rechnerleistung durch innovative Entwicklungen weiter zu steigern – genau das, was in Ihrer Stellenausschreibung xy gefordert ist.“

Sind Sie eher der Typ fleißiges Bienchen, den stehen Sie in Ihrer Bewerbung dazu:

„Ich habe mich immer schon dafür begeistert, die Dinge zu ordnen und übersichtlich zu strukturieren. Mein Herz schlägt für die Buchhaltung.“

Wichtig ist auch, dass Sie bei aller Individualität und Originalität in Ihrer Bewerbung **nicht übertreiben**. Wenn Sie selbstbewusst in Ihr Bewerbungsschreiben einsteigen, dann achten Sie darauf, dass dies nicht zu egozentrisch oder gar unhöflich klingt. Gerade selbstbewusste Aussagen – ich bin der Beste, der Passende, der Richtige für den Job – sollten immer unmittelbar begründet werden und dürfen nicht als bloße Behauptungen stehen bleiben. Sonst wirken sie nur angeberisch.

Wenn Sie originell mit Ihrem Bewerbungsanschreiben anfangen möchten, dann passen Sie bitte auf, nicht überdreht herüberzukommen. Sie sollen zwar überraschen, aber auch schnell – in ein, höchstens zwei Sätzen – auf den Punkt kommen. Der Personaler will keinen Märchenonkel einstellen, sondern eine effiziente Arbeitskraft. Wenn Sie also gleich am Start **Ihre unverwechselbare Persönlichkeit** aufblitzen lassen, dann beweisen Sie gleich im zweiten Satz der Bewerbung, wie und warum Ihre Persönlichkeit für das Unternehmen Mehrwert bedeutet.

8. Bewerben ohne Berufserfahrung?

Sollten Sie noch am Anfang Ihrer Karriere stehen, dann können Sie nicht mit Berufserfahrung und früheren Erfolgen punkten. Stellen Sie dafür andere Ihrer Qualitäten in den Vordergrund – ob absolvierte Praktika, Aktivitäten im Studium oder auch persönliche Eigenschaften. Entscheidend ist, dass dies immer einen Bezug zu der ausgeschriebenen Position haben muss. Zum Beispiel:

„Schon als Kind war ich nicht zu bremsen, wenn es ums Kino ging. Bis heute gehört meine Leidenschaft dem Film – und darum ist Ihre Stelle als Producer bei der Videoproduktion xy wie für mich gemacht.“

Zusammengefasst also: Steigen Sie direkt nach der Anrede **originell und individuell** in Ihr Bewerbungsschreiben ein. Überraschen Sie den Leser, aber überraschen Sie angenehm. Werden Sie möglichst schnell konkret und zeigen Sie anhand von Beispielen, was Sie können und warum Sie dem Unternehmen nutzen werden.

Für Ihren Einstieg sollten Sie möglichst nicht mehr als zwei bis vier Sätze und die gleiche Anzahl an Zeilen verwenden. Am Ende des Einstiegs muss Ihr Leser neugierig sein darauf, mehr von Ihnen kennenzulernen. Denken Sie an das Stichwort AIDA: Die Einleitung ist zuständig für das A. Sie erzeugt Aufmerksamkeit und rüttelt Ihren Leser wach aus seiner täglichen Routine: Hoppla, hier kommt etwas Besonderes.

Nun ist er bereit für den Hauptteil Ihres Bewerbungsschreibens.

9. Das Wichtigste im Bewerbungsschreiben

Nach der Einleitung folgen die beiden **Hauptabsätze Ihres Bewerbungsschreibens**, jeweils etwa sechs oder sieben Zeilen lang. Das sind pro Absatz drei bis vier Sätze – nicht viel, wenn man bedenkt, dass Sie mit diesen wenigen Worten eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch bekommen möchten, das für Ihr ganzes weiteres Leben entscheidend wichtig werden kann.

Der erste dieser beiden Absätze gehört der **Darstellung Ihrer Hard Skills**, also Ihrer fachlich-beruflichen Kompetenzen und Erfolge. Im zweiten stellen Sie Ihre Soft Skills dar, Motivation und Leidenschaft ebenso wie Teamfähigkeit und Führungsqualitäten.

In Umfragen betonen Personaler, dass das Anschreiben der Bewerbung wenig aussagekräftig sei bzw. einfach Informationen aus dem Lebenslauf wiederholt. Im Umkehrschluss gilt für Sie: Jeder Satz, den Sie schreiben, muss sich zu lesen lohnen und dem Empfänger neue Informationen bringen. Die Zeit des HR-Managers ist knapp. Sorgen Sie dafür, dass er sie sinnvoll verwendet, wenn er sie Ihrem Anschreiben widmet.

Präsentieren Sie Ihre Kompetenzen professionell

Beginnen wir mit dem ersten Hauptabsatz der Bewerbung, der sich um Ihre Hard Skills dreht. In der Vorbereitungsphase vor dem Verfassen Ihres Bewerbungsschreibens haben Sie über sich nachgedacht und eine Stichwortliste gemacht. Deswegen müsste Ihnen jetzt die Antwort leicht fallen auf die Frage: Was sind Ihre Top-Erfolge gewesen? Welche Ihrer Kompetenzen bringen dem Unternehmen, für das Sie sich bewerben, den größten Nutzen?

Wenn Sie nicht schon den Einstiegsabsatz Ihrer Bewerbung mit einer Ihrer Spitzenqualifikationen begonnen haben, dann ist jetzt Gelegenheit. Seien Sie so anschaulich wie möglich und **bieten Sie echte Zusatzinformationen** über Ihren Lebenslauf hinaus, so dass sich der Personaler ein optimales Bild von Ihrer Leistung machen kann.

Beispiele:

„Bei der Kostenkalkulation für eine Großbaustelle in Dubai hatten wir durch überraschende Entwicklungen am Finanzmarkt ein erhebliches Währungsrisiko zu bewältigen. Mit einem innerhalb von nur zwei Wochen entwickelten Kostendämpfungsprogramm konnte ich dazu beitragen, den vorgesehenen Budgetrahmen ohne Leistungseinbußen einzuhalten.“

Oder:

„Als Werkstudent habe ich erfolgreich die Chance nutzen können, eine Präsentation über alternative Anwendungsmöglichkeiten für eines unserer chemischen Spezialprodukte zu entwickeln und vorzustellen. Diese Präsentation hat im Endeffekt tatsächlich zur Erschließung eines neuen Marktsegments geführt.“

Nennen Sie Beispiele für Ihre Leistungen

Denken Sie daran, dass das Unternehmen dadurch, dass es Sie einstellt, einen Mehrwert erzielen möchte. **Sie sollen echten Nutzen bringen.** Deswegen sind **Ihre konkreten Erfolge** aus der jüngsten Vergangenheit Ihre besten und überzeugendsten Argumente. Erläutern Sie in der Bewerbung, wie Sie

- erfolgreich ein Team aufgebaut und geführt haben
- so und so viele neue Kunden gewonnen haben
- ein herausforderndes Projekt gemeistert haben
- eine Steigerung von Umsatz oder Gewinn um so und so viel Prozent erreicht haben
- Kosten, Arbeitszeit oder Material eingespart haben
- die Ausschussquote um einen konkreten Prozentsatz gesenkt oder
- den CO2-Footprint mit konkreten Verbesserungen reduziert haben.

Wählen Sie ein bis drei Ihrer wirklich anschaulichen Erfolge aus – zu mehr ist in einem einzigen Absatz kein Platz. Benennen Sie im Bewerbungsschreiben möglichst konkret, was diesen Erfolg ausmacht. Optimal, aber nicht zwingend nötig, wäre noch die Nennung einer Referenz: also eines Ansprechpartners, der dem Personaler auf Anfrage Ihre Erfolgsstory bestätigen würde.

Soft Skills im Bewerbungsschreiben

Im zweiten Hauptabsatz Ihres Bewerbungsschreibens stehen **Ihre Soft Skills** im Mittelpunkt. Dieser Teil des Textes ist möglicherweise der Schwierigste, denn hier geht es nicht nur um sachliche Fragen, sondern auch um Emotionen – und um ein ehrliches, ungeschminktes Bild von sich selbst.

Auch hier wiederum steht über allem das Interesse des Unternehmens, bei dem Sie künftig arbeiten möchten. Die Leitfrage für Sie ist also: Welche Ihrer persönlichen Eigenschaften bedeutet für dieses Unternehmen Vorteile?

Fragen Sie sich ruhig auch das Gegenteil: Welche Ihrer Eigenschaften passt ganz und gar nicht zu diesem Unternehmen? Wenn Sie beispielsweise hervorragend Computer reparieren können, aber nur sehr ungern mit fremden Menschen zu tun haben, dann sind Sie trotz Ihrer fachlichen Kompetenz wahrscheinlich für eine Tätigkeit im Außendienst weniger gut geeignet.

Erfüllen Sie die Anforderungen?

Lesen Sie also die Stellenanzeige des Unternehmens noch einmal sorgfältig durch und achten Sie darauf, welche Soft Skills besonders betont und gefordert werden. Das könnte zum Beispiel sein:

- Teamfähigkeit
- Selbstbewusstes Auftreten
- Hohe Belastbarkeit
- Flexibilität

und vieles mehr. Horchen Sie in sich hinein: Haben Sie bei einer dieser Eigenschaften Bauchschmerzen? Haben Sie das Gefühl, dass das eigentlich nicht zu Ihnen passt? In diesem Fall könnte es besser sein, auf eine Bewerbung bei diesem Unternehmen zu verzichten. Denn im Gegensatz zu fachlichen Kompetenzen, die sich erlernen lassen, sind **Persönlichkeitsmerkmale** sehr viel schwerer zu ändern oder zu entwickeln. Wenn Ihnen zum Beispiel der Gedanke, vor einer Gruppe ungeduldiger und scharfzüngiger Vorgesetzter präsentieren zu müssen, den Angstschweiß auf die Stirn treibt, dann ist ein Job ungeeignet für Sie, der genau das häufig nötig macht.

Aber umgekehrt sind Ihre Persönlichkeitsmerkmale ein echtes Plus für Ihre Bewerbung, wenn sie mit der Jobausschreibung übereinstimmen. Hier können Sie bei dem Personaler, der Ihr Bewerbungsschreiben liest, richtig punkten – wenn Sie Ihre Soft Skills glaubwürdig und am Beispiel darstellen. Etwa so:

„Als Praktikantin in einem Optiker-Fachgeschäft haben viele Kunden gegenüber meiner Chefin meine ruhige und freundliche Art gelobt und betont, dass sie sich von mir besonders gern beraten lassen.“

„Als Facility-Manager einer Immobilienverwaltung musste ich auch außerhalb der Kernarbeitszeit jederzeit ansprechbar sein und auf Herausforderungen reagieren können. Mir

haben viele Mieter ihre Dankbarkeit dafür ausgedrückt, dass ich bei Problemen auch zu ungewöhnlichen Zeiten zur Verfügung stand und dabei freundlich und hilfsbereit aufgetreten bin.“

Wenn Sie möchten und es Ihrem Persönlichkeitstyp sowie dem Unternehmensinteresse entspricht, dann können Sie in diesem **zweiten Hauptabsatz** Ihres Bewerbungsschreibens auch sehr viel emotionaler werden. Viele Unternehmen erwarten heute Begeisterung und Leidenschaft für die angebotene Tätigkeit – also zeigen Sie in Ihrer Bewerbung ruhig, wofür Sie brennen. Aber auch hier gilt: Authentisch bleiben! Behaupten Sie nichts, was nicht stimmt. Erfahrene Personalierer haben ein feines Ohr für falsche Töne.

Begeisterung beweisen Sie durch Beispiele

Begeisterung und Leidenschaft zeigen Sie, wie es für alle Argumente in Ihrem Bewerbungsschreiben gilt, ebenfalls nicht einfach durch Behauptung, sondern durch **konkrete Beispiele**:

„Schon als Jugendliche habe ich meine freie Zeit mit Elektronik-Bausätzen und später mit dem Zusammensetzen von Computer-Komponenten zu eigenen PCs verbracht. Bis heute ist Elektronik ist meine Leidenschaft, wenn ich daran tüftle, vergesse ich alles andere um mich herum.“

„Mich hat immer schon die Frage bewegt, wie wir eine funktionierende Wirtschaft mit einer gesunden Umwelt in Einklang bringen können. Klimaschutz ist in meinen Augen die zentrale Herausforderung unserer Zeit. Deswegen bin ich für die Tätigkeit als Nachhaltigkeitsmanagerin aus tiefster innerer Überzeugung heraus motiviert.“

Übrigens, da wir gerade beim Thema Emotionen sind: Vermeiden Sie es in Ihrem Bewerbungsschreiben, negative Gefühle auszudrücken. Es ist beispielsweise möglich, dass Ihnen Ihr Professor an der Uni schlechtere Noten gegeben hat, als Sie verdienen, dass Ihre Kollegen an Ihrer früheren Arbeitsstelle Sie gemobbt haben oder dass Ihr ehemaliger Arbeitgeber Sie nicht ausreichend gefördert hat. Nichts davon sollten Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben erwähnen oder auch nur durchblicken lassen. Blicken Sie in Ihrer Bewerbung nicht im Zorn zurück, sondern optimistisch nach vorn.

Kommt Ihr Bewerbungsschreiben allen Anforderungen nach?

Wenn Sie die beiden Hauptabsätze Ihres Bewerbungsschreibens zu Ende geschrieben haben, dann haben Sie das Wichtigste geschafft. Lesen Sie sie noch einmal sorgfältig durch und versetzen Sie sich dabei in die Rolle des Personalierers. Beantwortet Ihr Schreiben folgende Fragen:

- Bekommt der Leser ein dreidimensionales Bild von Ihren Kompetenzen und Qualitäten – über den nüchternen Lebenslauf hinaus?
- Erfährt der Leser, was genau Ihre größten beruflichen Erfolge waren?
- Kann der Leser erkennen, was Ihre Persönlichkeit ausmacht, wofür Sie brennen?

- Wird das Besondere, das Individuelle sichtbar, das Sie von anderen Bewerbern unterscheidet?
- Hat der Leser die Möglichkeit zu beurteilen, welchen Nutzen Sie dem Unternehmen bringen werden?

Wenn Sie diese Fragen mit Ja beantworten, dann haben Sie alles richtig gemacht. Noch eine letzte Hürde in Ihrer Bewerbung ist zu nehmen: der Schluss-Absatz in Ihrem Bewerbungsschreiben.

10. Der Schluss Ihres Anschreibens

Am Ende Ihres Briefes sollten Sie Ihr erstes Ziel Ihrer Bewerbung fast erreicht haben, den Personaler auf sich neugierig gemacht zu haben. Es fehlt jetzt noch **der letzte Anstupser**, um ihn dazu zu bewegen, zum Telefon zu greifen bzw. eine E-Mail zu schreiben und Sie zum Bewerbungsgespräch einzuladen. Dazu ist der abschließende Absatz da.

Er bietet darüber hinaus die Gelegenheit, drei sachliche Informationen in Ihrer Bewerbung unterzubringen, sofern dies nötig sein sollte.

1. **Ihre Gehaltsvorstellung:** Sie sollten diese nur dann erwähnen, wenn in der Stellenausschreibung danach gefragt wird – dann aber unbedingt. Recherchieren Sie vorab, welches Gehalt für die ausgeschriebene Stelle und vor dem Hintergrund Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung angemessen ist – bei StepStone finden Sie die dazu die nötigen Gehaltsinformationen.

Von Bundesland zu Bundesland unterscheiden sich die Gehälter beispielsweise erheblich, gleiches gilt für die Gehälter je nach Bildungsabschluss.

2. **Ihr frühest mögliches Eintrittsdatum:** Auch das erwähnen Sie auf jeden Fall, wenn aus der Stellenausschreibung hervorgeht, dass das ausschreibende Unternehmen die Informationen haben möchte. Sie können es aber auch von sich aus ansprechen, wenn Sie klar machen wollen, dass Sie erst nach einer gewissen Zeitspanne zur Verfügung stehen – oder aber, dass Sie am liebsten sofort loslegen können und möchten.
3. **Die Bitte um Vertraulichkeit**, auch Sperrvermerk genannt: In vielen Fällen sind Bewerber noch an ihre alte Stelle gebunden und möchten nicht, dass der aktuelle Arbeitgeber erfährt, dass es sie zu neuen Zielen zieht. Dann empfiehlt sich im abschließenden Absatz des Anschreibens ein Satz wie dieser: „Da ich mich derzeit noch in einem ungekündigten Anstellungsverhältnis befinde, bitte ich, meine Bewerbung vertraulich zu behandeln. Bitte rufen Sie mich nur unter der oben angegebenen Telefonnummer an (ab 19 Uhr).“ In aller Regel dürfen Sie erwarten, dass sich die Human Resources Abteilung Ihres Wunscharbeitgebers daran hält.

Bleiben Sie selbstbewusst

Was nun die Abschlussformel angeht, mit der Sie Ihr Bewerbungsschreiben beenden, so achten Sie darauf, nicht **ein Opfer Ihrer eigenen Höflichkeit** zu werden. Ausdruck dieser Höflichkeit sind der Konjunktiv und die Frage:

- *„Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.“*
- *„Es wäre schön, wenn mein Profil Ihnen zusagte und Sie mich zum Vorstellungsgespräch einladen würden.“*
- *„Ich wäre Ihnen für die Gelegenheit dankbar, mich Ihnen im persönlichen Gespräch vorzustellen.“*
- *„Habe ich mit meinem Schreiben Ihre Aufmerksamkeit gewonnen?“*
- *„Möchten Sie mich gern persönlich bei einem Vorstellungsgespräch kennen lernen?“*

Der Konjunktiv oder die Frage sind grammatische Formen, um auszudrücken, dass der Bewerbungsschreiber dem Personaler nicht vorschreiben will, wie er zu handeln hat. Stattdessen benennt er die erhoffte Reaktion vorsichtig als Möglichkeit und nicht als Tatsache.

Heutzutage hat sich aber die Ansicht durchgesetzt, dass diese Form der Höflichkeit in der Bewerbung fehl am Platze ist. Wer einen Konjunktiv benutzt, macht sich in den Augen der Personaler klein – er zeigt einen **Mangel an Selbstbewusstsein**. Gefragt ist stattdessen der Balanceakt, freundlich und selbstbewusst zugleich zu klingen.

Machen Sie sich klar, dass Sie mit Ihrem Bewerbungsschreiben nicht um etwas bitten. **Sie verhandeln auf Augenhöhe**, denn Sie sind davon überzeugt, dass Sie für die ausgeschriebene Stelle exzellent geeignet sind. Sie werden ein wertvoller Mitarbeiter sein, der durch seine Kompetenz und sein Engagement zum Unternehmenserfolg beitragen wird.

Also: **weg mit dem Konjunktiv**, weg mit der Frage. Benutzen Sie in Ihrer Bewerbung stattdessen klare Aussagesätze, ohne dabei Druck aufzubauen und erpresserisch zu klingen. Das geht zum Beispiel so:

- *„Ich freue mich auf Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.“*
- *„Ihrer Rückmeldung sehe ich gern entgegen und freue mich auf das Gespräch mit Ihnen.“*
- *„Für Ihre Rückfragen stehe ich gern zur Verfügung.“*
- *„Lernen Sie meine Motivation und mein Engagement im persönlichen Gespräch kennen.“*
- *„Gern nehme ich die Gelegenheit wahr, mich Ihnen im persönlichen Gespräch näher vorzustellen.“*

Die Grußformel im Bewerbungsschreiben

Für die **abschließende Grußformel** Ihres Bewerbungsschreibens gilt das Gleiche wie für die Anrede. Bleiben Sie bei den bewährten Formulierungen wie zum Beispiel:

- *„Mit freundlichen Grüßen“*
- *„Mit freundlichem Gruß“*

Etwas lässigere Varianten wie:

- „Mit bestem Gruß“
- „Es grüßt Sie“
- „Schöne Grüße“

klingen zu familiär, mitunter auch etwas von oben herab. Darauf sollten Sie verzichten.

11. Kontrollieren Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auf Fehler

Der letzte Arbeitsgang für Ihr Bewerbungsschreiben ist die **Fehlerkontrolle**. Bitten Sie auch eine oder besser zwei andere Personen, Ihr Anschreiben sorgfältig durchzulesen. Mögliche Fehler gibt es viele – es passieren immer die, an die man nicht denkt.

Achten Sie vor allem auf Folgendes:

- Stimmen alle Namen im Bewerbungsschreiben und sind sie auch richtig geschrieben?
- Sind alle Formulierungen in Ihrer Bewerbung verständlich und klar?
- Ist das Schriftbild des Anschreibens insgesamt übersichtlich und ansprechend?
- Gibt es Zweifel bei der Rechtschreibung oder Grammatik? (Tipp: Der Duden hilft weiter – als Buch oder online.)
- Ist irgendwo eine Formulierung zu umgangssprachlich?
- Ist eine Formulierung zu steif (Beamtendeutsch)?
- Steht das Wort dass mit ss, wo es hingehört, und mit einem s, wo das Wort als Relativpronomen dient?
- Sie und Ihr in der Anrede immer groß geschrieben?
- Stehen die Kommata da, wo sie stehen sollten – und nicht etwa da, wo keine sein sollten?

Bitte Sie Ihre Korrekturleser auch darum zu beurteilen, ob die Formulierungen in Ihrem Bewerbungsschreiben **ansprechend und gut lesbar** sind. Gerade bei wichtigen Schreiben neigen wir oft dazu, zu steif und offiziös zu texten – also Beamtendeutsch als Vorlage für unseren Schreibstil zu verwenden. Sie möchten bestimmt nicht, dass der HR-Manager beim Lesen Ihrer Bewerbung an seinen Steuerbescheid erinnert wird, oder?

Tipps: So schreiben Sie besser

Gute Tipps gegen Beamtendeutsch sind diese:

- Im Bewerbungsanschreiben niemals man schreiben, sondern immer die Person konkret benennen, also ich oder wir.
- Auf Passiv im Bewerbungsanschreiben verzichten (Nicht: „Die Aufgabe wurde erledigt.“ Sondern: „Ich habe die Aufgabe erledigt.“)
- Lange, verschachtelte Sätze in der gesamten Bewerbung vermeiden. Besser zwei oder drei Sätze daraus machen.

- Möglichst Verben statt Substantive verwenden: Nicht: „*Die Durchführung der Aufgabe wurde mir zugewiesen.*“ Sondern: „*Mein Chef hat mich damit betraut, diese Aufgabe durchzuführen.*“)
-

12. Für Ihre Initiativbewerbung ist gute Recherche entscheidend

Selbstverständlich brauchen Sie keine Stellenanzeige abzuwarten, um eine Bewerbung zu schreiben: Mit der Initiativbewerbung ergreifen Sie, wie der Name schon sagt, selbst die Initiative und wenden sich von sich aus an Ihr Wunschunternehmen.

Was Layout und Inhalt angeht, so unterscheidet sich die Initiativbewerbung im Grunde nicht von einer Bewerbung auf eine Stellenanzeige. Allerdings sollten Sie im Vorfeld mehr Zeit investieren, um Informationen für Ihre Bewerbung zu recherchieren:

1. Welche Strategie und welche typische Kultur herrschen in dem Unternehmen?
2. Was genau sind die Anforderungen der Stelle, auf die Sie sich bewerben?
3. Welche Ihrer Kompetenzen und Eigenschaften sind für Ihr Wunschunternehmen wirklich wichtig?

Nutzen Sie für Ihr Bewerbungsanschreiben möglichst **alle Informationsquellen**, die Ihnen zur Verfügung stehen: Lesen Sie Artikel aus Zeitungen, nutzen Sie auf der Website des Unternehmens den Download von Geschäftsberichten und Informationsbroschüren, schauen Sie in Karriere- und Bewertungsportalen nach. Möglicherweise – das wäre besonders hilfreich für Ihre Bewerbung – haben Sie sogar einen persönlichen Draht zu einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter, über den Sie weitere Auskünfte einholen können.

Unsere Tipps für Ihre Initiativbewerbung also:

- Prüfen Sie, was genau das Unternehmen braucht (diese Informationen würden Sie normalerweise in der Stellenanzeige finden).
 - Checken Sie, ob Sie diese Anforderungen erfüllen.
 - Stellen Sie sich in Ihrer Bewerbung so dar, dass der Personaler erkennt, wie Sie dem Unternehmen nutzen werden.
-