

DEM ANFANG WOHT EIN ZAUBER INNE – 10 TIPPS FÜR DAS PERFEKTE BEWERBUNGSANSCHREIBEN

Das Anschreiben oder Bewerbungsanschreiben ist in der Bewerbungsphase oft eine der herausforderndsten Aufgaben. Erfahrungen zeigen, dass bereits die ersten Sätze darüber entscheiden, ob eine Bewerbung überhaupt ganz bis zu Ende gelesen wird. Das Schreiben guter und zugleich informativer Anschreiben, die die Personalverantwortlichen überzeugen, ist jedoch auch nicht ganz einfach. Dennoch haben wir einige Tipps für Sie zusammengestellt, damit Sie auch diese Herausforderung mit Erfolg meistern können.

Profil statt Plattitüden

Während im Lebenslauf vor allem Chronologie und Stationen der Berufsbiographie beschrieben werden, geht es im Anschreiben darum, ein individuelles und zugleich überzeugendes Porträt der eigenen Person, der Kompetenzen und Qualifikationen sowie Ihrer Motivation zu zeichnen. Prägnant, kompakt und konkret sollte diese Selbstbeschreibung ausfallen, auf übermäßiges Selbstlob und nichtssagende Floskeln oder Phrasen muss dabei unbedingt verzichtet werden. Ein gesundes Selbstbewusstsein hingegen ist absolut in Ordnung. Schließlich geht es darum, zu überzeugen und nicht darum, durch falsche Bescheidenheit zu punkten.

Ein gut formuliertes und professionell geschriebenes Anschreiben kann Ihre Bewerbung enorm aus der Masse der übrigen Bewerber hervorheben und die Chancen steigern, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Zugleich ist ein schlechtes Anschreiben aber auch ein Garant dafür, dass Ihre Bewerbung schnell beiseite gelegt wird.

Versetzen Sie sich in den Leser

Aber worauf kommt es nun genau an? Stellen Sie sich vor, Sie müssen regelmäßig etliche Bewerbungsanschreiben hintereinander lesen. Was würde Ihnen in Erinnerung bleiben?

Langweilige Standard-Einleitungen wohl nicht, eher schon der erfrischende und individuelle Einstieg bei dem idealerweise auch schnell ersichtlich ist, warum der Bewerber auf die ausgeschriebene Stelle passt.

Die Zeit von Personalverantwortlichen ist knapp und die Ansprüche sind hoch. Beim lesen merkt man schnell wie viel Mühe sich gegeben wurde. Stellen Sie einen Bezug zwischen sich und dem Unternehmen her und führen Sie Belege Ihrer Eignung an. Keine Sorge, nicht immer geht es ausschließlich um die reine berufliche Qualifikation. Natürlich spielt die bisherige Berufserfahrung eine Rolle, doch entscheidend ist meistens das vermittelte Profil im Ganzen.



Schaffen Sie sich einen Wissensvorsprung

Oft wird in Stellenanzeigen eine Kontaktperson, meist der zuständige Personalverantwortliche oder Recruiter, genannt, an die die Bewerbung gerichtet werden soll. Diesen Ansprechpartner sollten Sie alleine schon aus Höflichkeit in jedem Fall in der Adresszeile und Anrede benennen. Sofern kein direkter Ansprechpartner genannt ist, lässt sich das als Anlass nehmen, um vorab bei dem Unternehmen anzurufen und weitere Details und Kontaktpersonen zu erfragen.

Grundsätzlich hilft die Auseinandersetzung mit dem Unternehmen dabei, den richtigen

Schreibstil zu finden. Daher sollten Sie nicht erst nach einer [Einladung zum Vorstellungsgespräch](#) recherchieren. Vorbei sind die Zeiten zu denen Anschreiben einem überwiegend gleichem Schema entsprachen. Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf. Je nachdem, wo Sie sich bewerben, kann ein lockerer und experimenteller Einstieg sinnvoll sein. Der Tonfall sollte aber stets dem Image des jeweiligen Unternehmens entsprechen.

Das Auge liest mit – Achten Sie auf eine optisch ansprechende Gestaltung

Natürlich sollte vor allem der Inhalt eines Anschreibens entscheidend sein. Aber wie so oft sollten Sie auch die Form wahren und auf eine optisch ansprechende und professionell formatierte Gestaltung des Anschreibens und ihrer Bewerbungsunterlagen achten. Ein gefälliges, modernes aber zugleich dezentes und funktionales Layout und Design sind wichtige Methoden, um Aufmerksamkeit zu erzeugen und Professionalität zu signalisieren. Gleichzeitig zeigen Sie dadurch auch, dass Sie die einschlägigen Programme beherrschen, um derartige Dokumente herzustellen. Nicht zuletzt signalisiert eine abgestimmte ansprechende optische Gestaltung auch Wertschätzung der Sache gegenüber – Schließlich geht es um etwas für Sie doch sehr Wichtiges.

10 Tipps: Darauf sollten Sie beim Anschreiben besonders achten

1. Vermeiden Sie Floskeln wie „Hiermit bewerbe ich mich auf die beschriebene Stelle“ oder „mit großem Interesse habe ich Ihre Ausschreibung gelesen“.
2. Punkten Sie mit Individualität und [lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf](#), aber passen Sie Ihren Schreibstil an das Image des Unternehmens an.
3. Stellen Sie schnell einen Bezug zum Unternehmen her und definieren Sie zugleich Ihre Motivation.
4. Achten Sie darauf, in wenigen Sätzen das Besondere des eigenen Profils zu kommunizieren.
5. Das Anschreiben von der Stange ist ungeeignet: Richten Sie Ihr Anschreiben direkt auf die Stellenausschreibung und das Unternehmen aus.
6. Vermeiden Sie eine unpersönliche Anrede, fragen Sie ggf. beim Unternehmen nach.

7. Verwenden Sie kreative, emotionale Wörter und formulieren Sie aktiv und nicht im Konjunktiv (Statt „Gern würde in einem solchen Bereich arbeiten.“ lieber „Ich arbeite gern in einem Umfeld, dass...“).
8. Versetzen Sie sich in die Lage des Lesers: Versuchen Sie sich von der Masse abzuheben, um in Erinnerung zu bleiben. Beginnen Sie doch mal ganz unkonventionell mit einer Anekdote.
9. Folgen Sie einer klaren Dramaturgie: Warum sind Sie motiviert und was qualifiziert Sie?
10. Fassen Sie sich kurz und vermeiden Sie Bandwurmsätze. Achten Sie besonders auf redundante Informationen und unnötige Sätze.