



*Werbung in eigener Sache!*

*Die Bewerbung ist die erste Arbeit/Arbeitsprobe für den neuen Betrieb!*

### **Das Bewerbungsschreiben**

Das Anschreiben ist „Werbung in eigener Sache“, es soll beim Adressaten Interesse für die Bewerbenden und für ihr „Produkt“ (ihre Arbeitsleistungen) wecken.

Deshalb ist das erste Blatt in der Mappe besonders wichtig. Das Bewerbungsanschreiben sollte die Aufmerksamkeit der Personalverantwortlichen wecken und alle wesentlichen Fakten enthalten, die für das zukünftige Unternehmen interessant sein könnten.

Ein wichtiger Grundsatz soll deshalb hier noch einmal in Erinnerung gerufen werden:

Die Stellenanzeige, auf die sich die Bewerbenden berufen, wurde von den Unternehmen nicht deshalb aufgegeben, um die Arbeitsuchenden zu unterstützen, ihr Vorankommen zu erleichtern bzw. ihnen zu einem größeren Verdienst zu verhelfen - sondern einzig und allein, weil die Unternehmen für ein bestimmtes Arbeitsgebiet tüchtige MitarbeiterInnen suchen, die ihnen bei der Verwirklichung ihrer Unternehmensziele helfen.

Deshalb sollte nicht über die eigenen Probleme für die Bewerbung „informiert“ werden, sondern den Unternehmen muss ein Angebot unterbreitet werden, aus dem sie ihren Nutzen erkennen.

Auch sollten keine Einheitsschreiben verschickt werden. Der konkrete Bezug auf die in der Stellenanzeige gemachten Aussagen (geforderten Informationen) ist darum sehr wichtig.

Es gilt, die eigene Person und das Produkt (Arbeitsleistungsangebot) als eine runde Sache vorzustellen, dabei nur die wesentlichen Fähigkeiten hervorzuheben und auf alles zu verzichten, was vom Kern des Angebotes ablenkt



### *Inhaltliche Anforderungen*

Da das Unternehmen sehr zielorientiert sucht, ist es wichtig, die Leistungsmerkmale hervorzuheben, die es sich wünscht, die für die angestrebte Position unabdingbare Voraussetzung sind.

Neben diesen inhaltlichen Anforderungen gilt es natürlich auch zu beachten, dass das Anschreiben kurz, präzise, ohne Schachtelsätze, also in gutem Ausdruck, in der entsprechenden Form und natürlich in tadelloser Rechtschreibung zu Papier gebracht wird.

Generell sollten die folgenden Kriterien bei der eigenen Beurteilung des Bewerbungsansprechens Berücksichtigung finden:

- Formalien: Es gilt den richtigen Platz für Adresse, Anschrift, Datum, Unterschriften, Anlagenvermerke etc. zu wählen (Normen beachten). Das Bewerbungsansreiben ist stets ein Original - niemals eine Fotokopie versenden.
- Papier und Schriftart: Verwendet werden sollte in der Regel weißes, holzfreies A4-Papier. Farbige Papiere oder ungenormte Briefpapiere sollten bei Bewerbungsansreiben nur in Ausnahmefällen Anwendung finden. Wer mit dem PC arbeitet sollte eine gut lesbare, schnörkelfreie Schrift wählen. Nur in den seltensten Fällen ist heute noch ein handgeschriebenes Anschreiben üblich.
- Gliederung: Für die Gliederung wird ein Vorgehen nach den drei generellen Inhaltsteilen empfohlen: Bezugs-Teil, Ich-Teil, Wir-Teil. Die Struktur muss auf den ersten Blick erkennbar sein, und die Lesenden müssen zielgerichtet zum angestrebten Ziel „geführt“ werden (roter Faden).
- Länge: Das Bewerbungsansreiben sollte in der Regel eine Seite nicht überschreiten. Unter Berücksichtigung aller anderen Punkte sind selbstverständlich auch zwei Seiten legitim.

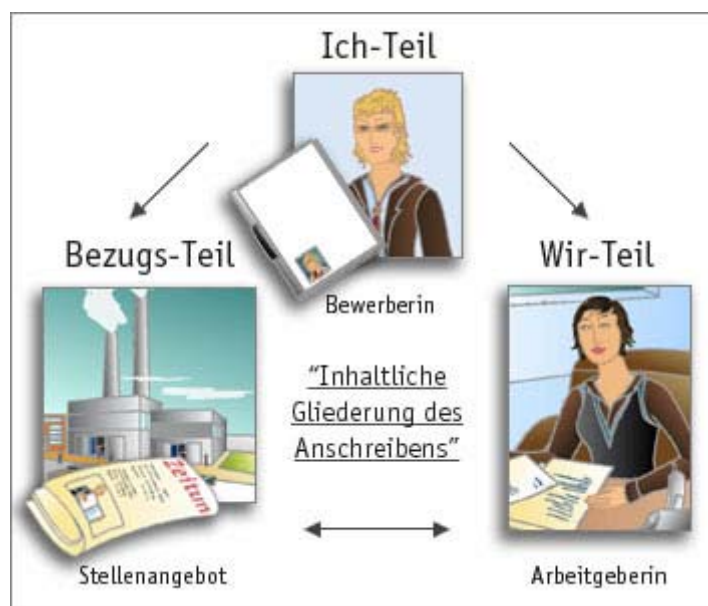


- Inhalt: Konkret auf das beziehen, was in der Anzeige erwartet wird und was in diesem Zusammenhang den Unternehmen angeboten werden soll. Kurze und einfache Sätze. Es ist auch zu vermeiden, das Anschreiben schon mit zu vielen Fakten zu überladen, die später viel übersichtlicher im Lebenslauf nachgelesen werden können.
- Stil: Die Sprache sollte der Person entsprechen. Nicht überzogen, aber zeitgemäß, sachlich, selbstbewusst und natürlich. Um Wortwiederholungen zu vermeiden, ist es angebracht, ein Synonymwörterbuch mit zu Rate ziehen. Auch der PC bietet so etwas unter "Extras - Thesaurus". Positive Formulierungen sollten im Mittelpunkt stehen. Es geht nicht um eine Problemdarstellung, sondern um ein überzeugendes Angebot.
- Gestaltung: Das Bewerbungsanschreiben muss übersichtlich sein und auf den ersten Blick ansprechen. Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Deshalb an der richtigen Stelle auch entsprechende Absätze oder Einrückungen einbringen.
- Rechtschreibung: Vier Augen sehen mehr als zwei. Kein Anschreiben sollte ohne die Korrektur durch mindestens eine weitere Person weggeschickt werden. Das Korrekturprogramm des PC kann hier genutzt werden, obwohl es noch keine Sicherheit bietet, denn der Rechner korrigiert nur die Wörter, die man ihm eingegeben hat. Deshalb bleiben der Duden und ein Fremdwörterbuch hier unverzichtbar.



*Die inhaltliche Gliederung des Bewerbungsansprechens*

Im Folgenden geht es um eine Gliederung des inhaltlichen Teils in *drei Grundelemente*, die natürlich nicht starr zu übernehmen sind, sondern relativ fließend im Anschreiben Berücksichtigung finden sollten.



*Bezugs-Teil*

**I. Bezugs-Teil:**

Hier geht es um die Beantwortung solcher Fragen, wie:

- Was hat mich auf das Unternehmen aufmerksam gemacht?
- Woher kenne ich das Unternehmen/das Produkt/die Dienstleistung?
- Was spricht mich am Angebot/am Unternehmen an?
- Warum bin ich an dieser Stelle interessiert?
- Wie zeige ich, dass mir das Unternehmen wichtig ist?

*Ich-Teil*

**II. Ich-Teil:**

Hier stehen solche Fragen im Mittelpunkt, wie:

- Wer bin ich, und welche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten kann ich vorweisen?
- Welchen Grund- und Nebennutzen kann ich anbieten?



*Wir-Teil*

- Was ist mir bei der Arbeit wichtig/besonders wichtig?
- Wie biete ich am vorteilhaftesten mein Produkt (meine Arbeitsleistung) an?

### **III. Wir-Teil:**

Hier sollten Fragen Beantwortung finden, wie:

- Wie kann ich überzeugend darstellen, dass das Unternehmen unbedingt auf mich zurückgreifen sollte?
- Was bzw. welche Reaktionen wünsche ich mir vom Ansprechpartner?
- Wie erreiche ich positive Reaktionen?
- Wie können wir verbleiben - wie schlage ich was vor?



### Mögliche formale Ansicht eines Bewerbungsschreibens

*(Absender)*

Titel Vorname Nachname  
Straße Hausnummer  
PLZ Ort  
Tel.: Vorwahl / Rufnummer  
E-Mail-Adresse

*(3-4 Leerzeilen)*

*(Adresse der Firma)*

Name des Unternehmens  
z.B. Abteilung / Herrn / Frau  
Postfach / Straße / Hausnummer  
PLZ Ort

Ort, Datum

*(3-4 Leerzeilen)*

**Bewerbung als** *(Beruf bzw. Tätigkeit bzw. Position)*

*(3-4 Leerzeilen)*

Sehr geehrte/r Frau/Herr Titel Nachname,

*(1 Leerzeile)*

*(nach Anrede und Beistrich: Bewerbungstext mit Kleinbuchstaben beginnen, außer der Text beginnt mit einem groß zu schreibenden Wort)*

Bewerbungstext

*(1 Leerzeile nach dem Bewerbungstext)*

Mit freundlichen Grüßen

*(3 – 5 Leerzeilen)*

Unterschrift

*(1-3 Leerzeilen)*

*(Absender)*

Titel Vorname Nachname