

Schriftliche Bewerbung

Wie man sich schriftlich richtig präsentiert

Nur etwa eine Minute Zeit nimmt sich durchschnittlich ein Personaler, um die Unterlagen eines Bewerbers durchzusehen. Um den zukünftigen Arbeitgeber von seinen Kenntnissen und Leistungen und seiner Motivation zu überzeugen, hat man also nicht viel Zeit. Deshalb ist es wichtig, dass man sich für die Gestaltung der Bewerbungsmappe genügend Zeit nimmt, denn sie ist das Aushängeschild des Bewerbers und soll ihn beim Unternehmen so ansprechend und interessant vorstellen, dass eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch erfolgt.

Welche Form der schriftlichen Bewerbung – per E-Mail oder per Post?

Welche Form der schriftlichen Bewerbung nun besser ist, bleibt dahingestellt. Fest steht, dass eine Bewerbung per Internet zum einen kostengünstiger ist und schneller beim Empfänger eingeht und zum anderen oftmals vom Unternehmen auch gewünscht wird. Allerdings sollten die Unterlagen genauso ausführlich und korrekt zusammengestellt sein, wie bei einer klassischen Bewerbungsmappe. Nachfolgend werden die notwendigen Unterlagen aufgelistet:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Foto
- Kopien von Schul-, Ausbildungs-, Studien- und Arbeitszeugnissen, möglichst in guter Qualität kopiert
- Bescheinigungen / Zertifikate
- Sonstige Unterlagen wie Arbeitsproben, Referenzen usw.

1. Das Anschreiben

Neben dem Lebenslauf ist das Anschreiben in der Bewerbung der wichtigste Bestandteil. In ihm werden kurz, präzise und persönlich die Motivation und das Können des Bewerbers auf das Stellenangebot deutlich herausgestellt, während der Lebenslauf Auskunft über fachliche Qualifikationen, Erfahrungen und den Werdegang des Bewerbers gibt. Um den Personaler schon im Anschreiben neugierig auf weiterführende Inhalte der Bewerbungsmappe zu machen, sollte es die wesentlichen Eignungsaspekte auf die ausgeschriebene Stelle hervorheben. Auf nachfolgende Punkte sollte man achten:

- Form
- Das Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein
- Gut lesbarer Schriftgrad: 12 Punkt
- Die Schriftart sollte leicht lesbar sein, z.B. Arial oder Times New Roman
- Seitenränder: linker Rand: 2,5 cm, rechter Rand: 2,0 cm, unterer Rand: 2,0 cm, oberer Rand: 4,0 cm
- Datum, Empfänger und Absenderadresse im Briefkopf platzieren
- Als Betreff nimmt man die Überschrift der Anzeige in Fettdruck und ohne das „Betreff“ davor zu schreiben
- Auch das Medium, in dem die Anzeige erschienen ist und das Erscheinungsdatum sollten im Betreff genannt werden
- Eine klare Gliederung, in der inhaltlich abgegrenzte Passagen durch einen Absatz voneinander getrennt werden

Darüber hinaus sollte man darauf achten, im Anschreiben die Anredepronomen „Sie“ und „Ihr“ weiterhin groß zu schreiben.



2. Inhalt

Oft ist die erste Hürde im Anschreiben die korrekte Anrede. Die Standardanrede von „Sehr geehrte Damen und Herren“ sollte man unbedingt vermeiden. Ist in der Stellenausschreibung keine Bezugsperson angegeben, kann man auch telefonisch beim Unternehmen anfragen, an wen man seine Bewerbung schicken darf. Nun kann der Ansprechpartner mit „Sehr geehrte Frau ...“ oder „Sehr geehrter Herr ...“ höflich begrüßt werden. Darüber hinaus sollten etwaige Titel wie „Professor“ oder „Dr.“ nicht vergessen werden. Ebenso wichtig in der Anrede ist die richtige Schreibweise des Namens.

Mit dem ersten Satz sollte das Interesse des Personalleiters zum Weiterlesen geweckt werden. Dies kann durch das Hervorheben der gewünschten Qualifikationen für die ausgeschriebene Stelle erfolgen oder durch das Deutlichmachen, wie attraktiv man das Stellenangebot und das Unternehmen findet. Auf Standardsätze wie „hiermit möchte ich mich um die ausgeschriebene Stelle bewerben“ sollte man verzichten.

Die bisherigen Tätigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse, die auf die ausgeschriebene Stelle passen, werden dann im folgenden Abschnitt kurz und sachlich geschildert. Auf eine Wiederholung des Lebenslaufes sollte verzichtet werden. Danach beschreibt man mit eigenen Worten, warum man für gerade diese Stelle besonders geeignet ist und begründet dies mit Beispielen. Darüber hinaus sollte das Interesse, gerade bei diesem Unternehmen arbeiten zu wollen, begründet werden. Die Informationen hierzu erhält man durch eine intensive Recherche über das Unternehmen, seine Philosophie, seine Produkte und die Mitarbeiterentwicklung. Zum Schluss sollte der nächstmögliche Eintrittstermin und – falls gewünscht – die Gehaltsvorstellung genannt werden.

Konjunktive wie „ich würde“ oder „ich könnte“ sollten im gesamten Anschreiben möglichst vermieden werden. Als Satzsatz könnte man beispielsweise folgende Formulierung verwenden: „Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich“. Die Grußformel am Ende des Schreibens sollte „Mit freundlichen Grüßen“ lauten und den Formen „Herzliche Grüße“ oder „Hochachtungsvoll“ vorgezogen werden. Danach folgt ohne Auflistung der Hinweis auf die Anlagen und die handschriftliche Unterschrift.

3. Das Bewerbungsfoto

Ebenso wie beim persönlichen Gespräch, zählt auch beim Bewerbungsfoto der erste Eindruck, denn der Personaler soll einen positiven Eindruck bekommen und Sympathie für den Bewerber empfinden. Deshalb sollte das Foto den Bewerber so zeigen, wie er tatsächlich aussieht und seine Persönlichkeit zum Ausdruck bringen. Daher sollte man grundsätzlich auf Urlaubsbilder, Schnapsschüsse oder Fotos aus der Freizeit verzichten und sie professionell von einem Fotografen machen lassen.

Die Fotos können sowohl farbig als auch schwarz-weiß sein, das ist Geschmackssache. Bei Farbfotos sollte bei Kleidung und Make-up auf dezente Farben geachtet werden.

Bei einer Online-Bewerbung sollten nur digitale Fotos verwendet werden, da eingescannte Fotos an Qualität verlieren. Über diese moderne Technik verfügt heutzutage jeder professionelle Fotograf. Wo das Foto letztendlich platziert wird, bleibt dem Bewerber selbst überlassen. Es kann auf dem Lebenslauf in der rechten oberen Ecke platziert werden oder auf einem separaten Deckblatt zusammen mit den persönlichen Daten.



Der Lebenslauf ist der wichtigste Teil einer Bewerbung

Der wichtigste Teil einer Bewerbung ist der Lebenslauf. Er hinterlässt einen ersten Eindruck über den Bewerber und zeigt eine kurze und übersichtliche Darstellung des bisherigen Lebensweges. Alle Fragen bezüglich Qualifikationen, Kenntnissen und Erfahrungen sollten darin kurz und knapp beantwortet werden. Er sollte jedoch nicht mehr als zwei bis drei DIN A4-Seiten umfassen. Idealerweise sind Anschreiben und Lebenslauf in der gleichen Schriftart und -größe. Die Gestaltung des Layouts bleibt der persönlichen Kreativität überlassen, wobei man darauf achten sollte, dass der Personalleiter einen schnellen Überblick über die Qualifikationen erhält.

Die Initiativ- oder Blindbewerbung

Neben der Stellensuche in Jobbörsen und Zeitungen bietet sich die Initiativ- oder Blindbewerbung an, besonders dann, wenn man in den vorgenannten Medien keine passende Stelle für sich finden konnte. Auch wenn man in einem bestimmten Unternehmen arbeiten möchte, dort aber keine offenen Stellen angeboten werden, bietet sich diese Art der Bewerbung an. In diesem Fall sucht nicht das Unternehmen seinen Wunschmitarbeiter sondern man selbst sucht sich „sein“ Unternehmen aus. Ist die Bewerbung überzeugend und wird ansprechend präsentiert, hat man auf diesem Weg sehr wohl Chancen, da man nicht mit Mitbewerbern in Konkurrenz tritt. Eigeninitiative und Aktivität kommen in der Regel immer gut an.

Aufmerksamkeit mit dem richtigen Aufhänger erzeugen

Der einzige Unterschied zu einer klassischen Bewerbung ist bei der Initiativbewerbung, dass man sich nicht auf eine bestimmte Stellenausschreibung bewirbt, sondern die eigenen Kenntnisse und Erfahrungen mit den Bedürfnissen des Unternehmens in Einklang bringt. Da dieses Unternehmen zurzeit keine neuen Mitarbeiter sucht, muss man das Unternehmen mit seiner Bewerbung davon überzeugen, dass man eine Bereicherung für das Unternehmen darstellt.

Dazu muss deutlich gemacht werden, dass die eigenen Qualifikationen genau die sind, die das Unternehmen jetzt braucht. Damit eine Initiativbewerbung erfolgreich wird, sollte vor allem der Nutzen für den zukünftigen Arbeitgeber in den Vordergrund gestellt werden. Für diese schwierige Aufgabe ist es wichtig, dass man neben der Herausstellung der persönlichen Qualifikationen auch ausführliche Informationen über das Unternehmen einholt. Dazu bieten sich neben der firmeneigenen Homepage auch Artikel über das Unternehmen in Zeitungen und Zeitschriften an. Auch der Besuch einer Messe der entsprechenden Branche kann hier sehr hilfreich sein. Viel über das Wunsunternehmen zu wissen, bedeutet erfolgreicher in der Selbstvermarktung zu sein. Darüber hinaus kann zwecks Recherche ein Telefonat mit dem Unternehmen helfen, bei dem man unter anderem eventuell auch den Namen des richtigen Ansprechpartners erhält. Möglicherweise erhält man sogar Informationen, die Auskunft darüber geben, ob sich eine Initiativbewerbung überhaupt lohnt. Daneben erhält man bei einem Telefonat möglicherweise Anknüpfungspunkte, die im Anschreiben aufgegriffen werden können.

Ansprechende Aufhänger für das Bewerbungsschreiben wie beispielsweise ein Praktikum, das man in der gleichen Branche absolviert hat oder besondere Qualifikationen wie Fremdsprachen, die für das Unternehmen von Nutzen sind, sollten unbedingt erwähnt werden. Des Weiteren können Informationen über das Unternehmen mit den eigenen Kompetenzen verknüpft werden. Beispielsweise könnte eine private Weiterbildung genau in den Bereich passen, den das Unternehmen für die Zukunft plant.

Wichtig ist, dass jede Initiativbewerbung individuell formuliert, interessant gestaltet und auf jedes Unternehmen neu abgestimmt sein muss. Das bedeutet zwar einen höheren Arbeitsaufwand und viel Zeit, die es sich jedoch für eine erfolgreiche Zielsetzung lohnt, zu investieren.