

Die schriftliche Bewerbung - Bewerbungsschreiben

Die schriftliche Bewerbung enthält Deckblatt mit Lichtbild, Anschreiben, Lebenslauf und Kopien der Zeugnisse. Arbeitsproben, Praktikumszeugnisse und Zertifikate für zusätzliche Qualifikationen beifügen.

Angesichts der Vielzahl von Bewerbungen, die nach der Stellenausschreibung von der Personalstelle bearbeitet werden müssen, ist es bedeutsam die Bewerbungen

- **formal richtig**
- **inhaltlich klar**
- **optisch gut gestaltet** zu halten.

Äußere Form

Ihre Unterlagen sind Ihre Visitenkarte. Bei einer gelungenen Bewerbung wird vermutet, dass Sie andere Aufgaben ebenso gut lösen können. An Gestaltung und Aufbau Ihrer Bewerbungsunterlagen ist erkennbar, ob Sie einen Blick für das Wesentliche besitzen und Ihre Äußerungen ordentlich und übersichtlich darlegen können.

Praktische Hinweise zur Bewerbung

Standardanschreiben sind zu vermeiden. Anschreiben und Lebenslauf sind in einer gut lesbaren Schrifttype (z. B.: Arial, Times New Roman, Tahoma Schriftgröße 11 – 12 pt) mit angemessenem Zeilenabstand (1,5-zeilig) anzufertigen.

Zeugnisse als saubere Kopien beilegen. Zur ordentlichen Präsentation Ihrer Unterlagen verwenden Sie Bewerbungshefter in einer dezenten Farbe (weiß/dunkelblau/dunkelrot) mit einer Kunststoffklemme an der Seite – keine losen oder zusammen geklammerten Seiten. Stecken Sie die einzelnen Seiten nicht in Plastikfolien.

Beizufügen sind: Schulabschlusszeugnis, Hochschulzeugnis, Zeugnisse aus der Berufspraxis, beruflichen oder persönlichen Weiterbildung.

Erwähnen Sie das Fehlen wichtiger Unterlagen mit einer plausiblen Erklärung im Anschreiben bzw. Lebenslauf.

Verschicken Sie keine Unterlagen, denen man ansieht, dass Sie bereits woanders vorgelegen haben. Eindeutiges Erkennungsmerkmal: Der Daumenknick rechts in der Mitte der Seiten verrät, dass die Bewerbungsunterlagen durchblättert wurden.

Zum Postversand verwenden Sie weiße B4-Versandtüten, die Sie ausreichend frankieren müssen. Eine aussagefähige, individuelle Bewerbung braucht Zeit, das weiß jeder Personalchef. Bemühen Sie sich nicht, der Erste zu sein. Grundsätzlich sollten Sie sich innerhalb von 14 Tagen nach Erscheinen des Stellenangebots bewerben.

Bei großen Internet-Stellenmärkten sind die Jobangebote meist während der gesamten Bewerbungsphase online. Beziehen Sie im Bewerbungsschreiben auf den Tag, an dem Sie das Angebot im Internet gefunden haben.

Anschreiben

Folgende Angaben sollte das Anschreiben enthalten.

- Anschrift des Absenders mit Telefonnummer
- Anschrift des Unternehmens
- Ort und Datum
- Bezug auf die Stellenausschreibung mit Quelle und Datum (Fettdruck)
- die Anrede mit Namen des Ansprechpartners oder eine allgemeine Anrede
- eigenhändige Unterschrift

Es sollte das Anschreiben und die andere verfertigte Unterlagen auf Fehlerfreiheit geprüft werden. Verwenden Sie stets Aktivverben, sie hinterlassen einen positiveren Eindruck als Passivformen. Statt "xy-Kenntnisse wurden mir vermittelt": "xy-Kenntnisse eignete ich mir ... an". Zwei Sätze sind besser als einer.

Das Anschreiben sollte 1 DIN A4 -Seite nicht überschreiten. Denken Sie daran für den Personalentscheider ist Zeit Geld. Er muss schnell das Wesentliche erfassen.

Wer ein Stellenangebot aufgibt, hat ein Problem, das er von demjenigen, mit dem er die Stelle besetzen wird, gelöst haben möchte. Sie müssen in Ihrem Anschreiben deshalb den Eindruck erwecken, dass Sie dieses Problem lösen können.

Beginnen Sie mit einer Begründung für Ihr Schreiben, bringen Sie Ihre Motivation für die Bewerbung auf genau diese Stelle und diesen Aufgabenbereich zum Ausdruck. Grundsätzlich müssen Sie **auf jede** der in der Anzeige **genannten Anforderungen eingehen**. Sie müssen eine indirekte Beziehung zwischen Ihren Fähigkeiten und Qualifikationen und den aufgeführten Anforderungen herzustellen.

Behaupten Sie nicht einfach, dass Sie selbständig arbeiten, sondern beschreiben Sie die Bedingungen, die diesen Arbeitsstil für Sie selbstverständlich machen. Schreiben Sie nicht, dass Sie Organisationstalent besitzen, sondern erläutern Sie, **wo** Sie es einsetzen konnten: "Organisatorische Fähigkeiten stellte ich bei ... unter Beweis."

Beschreiben Sie Ihre **Qualifikation** mit **Adjektiven** wie "selbständig, verantwortlich, umfangreich, umfassend", die Aufgaben mit "schwierig, komplex". Verwenden Sie keine Wörter, die etwas Negatives assoziieren - wie "Problem", "Schwierigkeit", "Unstimmigkeit" - formulieren Sie positiv - Herausforderung, Fragestellung.