

Bewerbungsanschreiben: Aufbau und Inhalt

Das Bewerbungsanschreiben kann für viele zu einer großen Herausforderung werden! Es ist nicht immer so einfach, sich anzupreisen, ohne dass es beim Gegenpart negativ oder unglaublich ankommt.

Das Bewerbungsanschreiben ist die erste Seite in deiner Bewerbung. Neben dem Lebenslauf und den Zeugnissen/Zertifikaten macht das Anschreiben die Bewerbungsmappe komplett.

Was gehört inhaltlich in ein Bewerbungsanschreiben und wie sollte es aufgebaut sein? Darauf werde ich in diesem Artikel näher eingehen.



Du möchtest dich beruflich verändern und hast schon eine konkrete Stelle im Blick oder machst dich einfach etwas schlau. Ein Bewerbungsanschreiben zu formulieren, das dann auch noch beim Personaler für Begeisterung sorgen soll, ist keine simple Aufgabe.

Du musst wissen, der zuständige Personalverantwortliche entscheidet innerhalb kürzester Zeit, ob du für eine Position in Frage kommst oder nicht. Deshalb ist bei der Formulierung viel Fingerspitzengefühl gefordert. Nimm dir also genügend Zeit bei der Textanfertigung, damit es letztendlich zum Erfolg führt und zwar, dass du zum Bewerbungsgespräch eingeladen wirst.

Bewerbungsanschreiben – das sind die wesentlichen Inhalte

Im Bewerbungsanschreiben sprichst du alle wesentlichen Fakten zu deiner Person an, denn es soll kein ausformulierter Lebenslauf werden. Und wenn ich sage „wesentlichen Fakten“, dann meine ich, kurz und knapp die wichtigsten Dinge nennen.

Darüber hinaus stellst du im Anschreiben eine Überleitung zum Lebenslauf her. Weck so das Interesse beim Personalentscheider, dass er über dich mehr erfahren möchte und dich später zum telefonischen Interview oder zum persönlichen Vorstellungsgespräch einlädt.

Ist das Interesse einmal positiv geweckt, dann hast du im späteren Gespräch immer bessere Karten.

Wie ist ein Bewerbungsschreiben strukturell aufgebaut?

- Briefkopf: Empfänger und Absender
- Betreff
- Einleitung
- Hauptteil
- Soziale Kompetenz
- Optionaler Teil
- Schlussteil/Grußformel

Briefkopf

Der Briefkopf macht deutlich, wer Absender und Empfänger ist.

Damit dich die Unternehmen später auch erreichen, sind Vollständigkeit und Richtigkeit der persönlichen Kontaktdaten besonders wichtig.

Du möchtest doch eine Einladung erhalten? Sind die Kontaktdaten nicht vollständig wird es schwer, dich zu erreichen. Keiner macht sich in der Regel die Mühe, nach dir zu suchen oder zu googeln.

In der Praxis stelle ich immer wieder fest, dass die Kontaktdaten unvollständig oder fehlerhaft sind.

Betreff

In der Betreffzeile erfährt der Leser auf den ersten Blick, auf welche Stelle du dich bewirbst.

Einleitung

Der Einleitung wird eine hohe Bedeutung beigemessen. Du solltest versuchen, beim Empfänger sofort die Aufmerksamkeit zu gewinnen. Kreative Kreationen und individuelle Formulierungen sind hier erwünscht und gern gesehen.

Hauptteil

Hat der Personalverantwortliche erst mal Gefallen an deiner Einleitung gefunden, kommt nun der Hauptteil, das Herz deines Schreibens. Hier hast du die Chance, von dir zu überzeugen. Es geht nicht darum deinen ganzen Lebenslauf und die beruflichen Stationen aufzuführen, sondern deinen Werdegang sinnvoll und kurz zusammenzufassen. Oft reichen 2 – 3 Sätze.

Soziale Kompetenz

Eine Bewerbung darf zwar Werbung in eigener Sache sein, eine übertriebene Selbstdarstellung kommt aber selten gut an und wirkt unglaubwürdig. Sei ehrlich! Hier sind wichtige charakterliche Eigenschaften gefordert, die auch auf dich wirklich zutreffen und deine Person widerspiegeln.

Bitte keine Adjektive benutzen, von denen du Mal gelesen hast, dass sie sich gut in deiner Vita machen, jedoch nichts mit deiner Person zu tun haben.

Ich nenne dir ein Beispiel. Du schreibst ich bin teamfähig und kommunikativ, damit weckst du bestimmte Erwartungen. In Wirklichkeit arbeitest du lieber für dich alleine und gehst schnell Kaffee holen, wenn das Telefon klingelt. Also überleg dir andere positive Eigenschaften, die besser zu dir passen.

Optionalen Teil

Im optionalen Teil geht es nur noch darum, kurze Informationen aufzuführen, wie z. B. deine Gehaltsvorstellungen oder frühester Einstellungszeitpunkt (Kündigungsfrist).

Schlussenteil

Dieser Teil ist nur noch eine Formalität. Hier drückt man in kurzen Sätzen die Bereitschaft zu einem Vorstellungsgespräch aus und dass du dich auf ein persönliches Kennenlernen freust.

Zusätzlich kann man auch einen Sperrvermerk einfügen. Ein Sperrvermerk ist nur dann sinnvoll, wenn du dich über einen Personaldienstleister bewirbst und bestimmte Firmen nicht angesprochen werden sollten.

Darf das Bewerbungsanschreiben in einer E-Mail verfasst werden?

Bitte verschicke keine E-Mail ohne Text oder Betreff, dies sorgt nur für Verwirrung und könnte deshalb auch in einem Spamordner landen. Du wunderst dich womöglich, dass keine Reaktion erfolgt und bist verärgert.

Daher schreibe einen kurzen Hinweis auf die Bewerbungsunterlagen und um welche Stelle es sich handelt, üblicherweise ist das schon ausreichend. So weiß dann der zuständige Personalsachbearbeiter im Vorfeld, auf welche Position du dich bewirbst.

Wie lang darf ein Bewerbungsanschreiben sein

Der Umfang eines Anschreibens sollte eine volle A4-Seite nicht überschreiten. So ausführlich wie nötig, so kurz wie möglich ist hier die Regel.

Langatmige Aufzählungen und Ausführungen müssen dabei vermieden werden. Dennoch soll das Anschreiben konkret und interessant verfasst werden.



Wenn das Anschreiben zu lang geworden ist, dann heißt es kürzen. Streich lieber Textpassagen, die an dieser Stelle nicht so wichtig sind. **Denk an die Regel, nicht mehr als eine Seite!** Oft hilft es, das Schreiben einen Tag liegen zu lassen und dann daran weiter zu arbeiten.

Kreativität in Sachen Form und Farbe

Zum Ende noch ein Hinweis: Jeder hat die Möglichkeit, sein Bewerbungsanschreiben individuell zu gestalten. Das Anschreiben sollte vor allem deine Persönlichkeit widerspiegeln. Allerdings ist Vorsicht geboten!

Man muss nicht mit ausgefallener Schrift oder farblichen Elementen punkten. Auf knallige Farben oder nicht standardisierte Schriftarten solltest du gänzlich verzichten. In diesem Fall ist weniger MEHR!

Ich verweise an dieser Stelle auch auf den Artikel Anschreiben nach DIN 5008. Dort beschreibe ich, wie ein genormtes Anschreiben aussieht. Die Vorgaben zum Anschreiben nach DIN 5008 sind zwar bei einer Bewerbung kein Muss, sie sind aber eine ganz gute Hilfestellung.

Zum Schluss heißt es Korrekturlesen

Ganz wichtig: Achte auf Rechtschreibung und Grammatikfehler. Fehler sind ein absolutes „No Go“. Lasse das Bewerbungsanschreiben und den Lebenslauf nach Möglichkeit von einem Dritten lesen. Vier Augen sehen bekanntlich mehr.

Abschließend prüfst du die Kontaktdaten auf Richtigkeit, denn die ganz Mühe wäre umsonst gewesen, wenn man dich deshalb nicht zum Vorstellungsgespräch einladen könnte. Du hättest dich somit selbst ins AUS katapultiert.

Viel Erfolg bei der Formulierung. Lerne deine Stärken und Schwächen positiv darzustellen.

Letzter Hinweis: Das Bewerbungsfoto gehört nicht in das Anschreiben, es wird im Lebenslauf platziert.