

Das Bewerbungsanschreiben

Wenn Sie eine passende Stellenausschreibung gefunden haben, folgt in der Regel die schriftliche Bewerbung, die aus folgenden Unterlagen besteht:

1. Bewerbungsanschreiben
2. Lebenslauf mit einem Bewerbungsfoto
3. Anlagen

Mit einer schriftlichen Bewerbung sollten Sie die Aufmerksamkeit des Arbeitgebers auf sich ziehen und deutlich machen, warum Sie der richtige Bewerber für die Stelle sind. Dabei ist es wichtig, dass ein Anschreiben auf das Stellenangebot und den Arbeitgeber angepasst sind. Die Bewerbung ist eine „Werbung“ in eigener Sache, bei der Sie zeigen müssen, dass Sie die Voraussetzungen für die Stelle erfüllen.



Formelles zum Bewerbungsanschreiben

Unabhängig von den Inhalten einer Bewerbung bestehen formelle Standards, die bei einem Bewerbungsanschreiben beachtet werden sollten.

Das Anschreiben soll wie ein Geschäftsbrief gestaltet werden:

- Der **Seitenrand** beträgt oben 4,5 cm, unten 2,5 cm, links 2,5 cm und der rechte Seitenrand 2 cm.
- Die **Schriftgröße** beträgt 12 Punkt. Wenn der Text jedoch nicht auf eine Seite passt, kann die Schriftgröße bis auf 11 Punkt verkleinert werden.
- Als gängige **Schriftarten** haben sich *Arial* und *Times New Roman* durchgesetzt.
- Die **Empfängeradresse** steht oben links; wenn ein_e Ansprechpartner_in aus dem Stellenangebot ersichtlich ist, sollte diese_r in der Anschrift unterhalb des Firmennamens genannt werden.
- **Ort und Datum** stehen rechtsbündig, eine Zeile unter dem Adressfeld.
- Die **Betreffzeile** beginnt zwei Zeilen unter dem Datum, es kann eine Fettschrift verwendet werden. In der Betreffzeile sollte genannt werden, dass es eine Bewerbung ist und für welche Position diese Bewerbung ist. Referenznummer/Kennziffer angeben, falls vorhanden. Die Betreffzeile sollte nicht länger als zwei Zeilen sein und beginnt heutzutage nicht mehr mit dem Wort „Betreff“.

- Beispiel: **Bewerbung als Berechnungsingenieur, Referenznummer: 12345**
- Die **Anrede** liegt zwei Zeilen unterhalb der Betreffzeile. Sollte aus der Stellenausschreibung kein_e persönliche_r Ansprechpartner_in erkennbar sein, lautet die neutrale Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren,“ Wenn ein_e persönlich_er Ansprechpartner_in genannt ist, muss dieser_r in der Anrede persönlich angesprochen werden.
- Eine Zeile unterhalb der Anrede beginnt der **Fließtext**.
- Nach dem Fließtext folgen die **Grußformel** und die handschriftliche Unterschrift mit Vor- und Zunamen. Zwischen dem Text und der Grußformel liegt eine Leerzeile. Die gängigste und empfohlene Grußformel ist „Mit freundlichen Grüßen“
- Am Ende wird mit dem Wort „**Anlagen**“ auf beigefügte Anlagen hingewiesen. Welche Dokumente als Anlagen beigefügt werden, muss nicht aufgeführt werden.
- Das gesamte Anschreiben darf nicht länger als eine Seite sein.

Inhalte eines Bewerbungsanschreibens

Mit dem Beginn des Anschreibens sollten Sie den Arbeitgeber neugierig machen, es gilt Interesse zu wecken.

Zu Beginn eines Anschreibens müssen Sie deutlich machen, wie Sie von der Stelle erfahren haben und warum Sie sich für die Stelle interessieren. Falls Sie bereits Kontakt zu der Firma hatten (auf einer Messe, telefonisch, per E-Mail), sollten Sie auf diesen Kontakt Bezug nehmen.

Sehr geehrter Herr Muster,

Sie suchen einen innovativen Entwicklungsingenieur mit Erfahrungen in der ...-Methode. Als Absolvent des Masterstudiengangs möchte ich Ihr erfahrenes Team gerne verstärken.

Sehr geehrte Frau Muster,

Ihrer aktuellen Unternehmensbroschüre war zu entnehmen, dass Sie in zukünftig in Mexiko expandieren. Mit meinen fließenden Spanischkenntnissen und meinem Studium der Betriebswirtschaftslehre möchte ich Ihr Unternehmen gerne unterstützen.

Sehr geehrte Frau Muster,

vielen Dank für das angenehme Telefonat am vergangenen Mittwoch. Wie vereinbart sende ich Ihnen nun meine schriftlichen Bewerbungsunterlagen für die ausgeschriebene Stelle als Junior-Netzwerkadministrator.

Sehr geehrter Herr Muster,

das Traineeprogramm der Firma [Name der Firma] habe ich bei VDI-Recruiting-Tag am 20. September in Dortmund kennen gelernt. Dabei haben mich insbesondere die vielfältigen Entwicklungsperspektiven und die Möglichkeit einen Einblick in die diversen Fachbereiche zu bekommen, beeindruckt.

Im **Hauptteil** des Anschreibens sollen Sie darstellen, wer Sie sind; was Sie studiert haben, welche Schwerpunkte Sie gewählt haben und welche praktischen Erfahrungen Sie vorweisen können. Vermeiden Sie eine Verschriftlichung bzw. Wiederholung Ihres Lebenslaufes und eine Aufzählung von besuchten Vorlesungen und Seminaren, sondern stellen Sie den Zusammenhang zwischen den geforderten Qualifikationen aus dem Stellenangebot und Ihrem Werdegang und Kompetenzen heraus.

Aus dieser Beschreibung sollte deutlich werden, warum Sie auf das geforderte Stellenprofil und zu dem Unternehmen passen. Machen Sie deutlich, über welche Kompetenzen Sie verfügen, die der Stellenausschreibung entsprechen. Nur die für die Stelle relevanten Schwerpunkte sollten aufgeführt und erläutert werden. Nennen Sie bei der Beschreibung Ihres Werdegangs immer die kompletten Namen der Unternehmen und Hochschulen und vermeiden Sie Abkürzungen.

Im nächsten Absatz folgt die Darstellung der **Softskills** wie Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Kreativität oder Organisationsgeschick. Achten Sie auch hier darauf, dass Sie Bezug auf die geforderten Softskills in der Stellenausschreibung nehmen. Vermeiden Sie auch hier eine Aneinanderreihung von Softskills, sondern machen Sie deutlich, wie Sie diese Fähigkeiten bereits einbringen und unter Beweis stellen konnten.

In dem gleichen Absatz können Sie auch auf Ihre **Sprach-** und **IT-Kenntnisse** eingehen. Auch diese Kenntnisse sollten einen Bezug zur Stellenausschreibung haben.

Danach können Sie Angaben zum möglichen Eintrittstermin oder zu Ihren Gehaltsvorstellungen machen, falls es in der Stellenausschreibung gefordert ist.



Das Anschreiben beenden Sie mit der Bitte zu einem persönlichen Gespräch, wie zum Beispiel: „Von meiner Eignung und Motivation überzeuge ich Sie gerne in einem persönlichen Gespräch.“

Den Text schließen Sie mit einer Grußformel wie „Mit freundlichen Grüßen“ und Ihrer handschriftlichen Unterschrift.