

## Tipps für das Verfassen eines aussagekräftigen Bewerbungsschreibens

zusammengestellt von Dr. Michaela Heberling

### ■ Bewerbung auf eine Stellenanzeige

Auf die richtige Schreibweise der Firma bzw. Ansprechpartners achten.

In der Zeile „Betrifft“ erwähnen, auf welche Stelle sich meine Bewerbung bezieht (z. B.: Bewerbung als Sekretärin), da manche Firmen mehrere Stellen gleichzeitig ausschreiben.

Die Einleitung und der Schluss werden vom Leser besonders im Gedächtnis behalten!

#### Einleitung

Es ist für den Empfänger nicht sehr interessant, wenn ich in der Einleitung nur erwähne, dass bzw. wo ich das Inserat gelesen habe und mich daher bewerbe . . . Besser ist es, einen Bezug zur Firma herzustellen, bei der ich mich bewerbe.

Z. B.: „Aus meiner langjährigen Tätigkeit im Außendienst kenne und schätze ich Ihre Produkte besonders und freue mich, Ihnen meine Mitarbeit als . . . anbieten zu können.“

#### Hauptteil

Für einen aussagekräftigen Hauptteil gibt es keine allgemeingültigen Formulierungen! Ich sollte jedenfalls weggehen von Standardformulierungen wie „zuverlässig, flexibel, pünktlich“ etc. und besser anhand von Beispielen erläutern, inwieweit ich bestimmte Stärken und Qualifikationen bereits anwenden konnte.

In den Hauptteil gehört die fachliche Qualifikation (zugeschnitten auf das Wunschprofil der jeweiligen Firma) sowie mein persönlicher „Mehrwert“ (z. B. eine besondere Kombination von Fähigkeiten und Eigenschaften, die speziell ich für diese Position mitbringe).

Z. B.: Mit überraschend geringfügigen Veränderungen in der Organisationsstruktur meiner Abteilung konnte ich permanente Kosteneinsparungen bei der Entwicklung von Grafikkarten in der Höhe von . . . pro Quartal erreichen. Als Teamleiter der involvierten Arbeitsgruppe konnte ich diese Leistungen innerhalb von 15 Monaten umsetzen.

Diese Punkte erfordern einige persönliche Vorarbeit, die sich jedoch bezahlt macht. Schließlich muss ich mich unbedingt von der Masse der möglichen MitbewerberInnen abheben, um unter denjenigen zu sein, die zu einem

Gespräch eingeladen werden. Im Hauptteil bewährt es sich auch, auf die Formulierungen im Inserat einzugehen, um der Firma zu signalisieren, dass ich die Anzeige genau gelesen habe und *diese* Firma meine. Alles vermeiden, was nach „Massensendung“ bzw. „Rundschreiben“ aussieht! Wenn aus dem Inserat nicht genau hervorgeht, was die Firma eigentlich möchte, vorher Erkundigungen einholen, worin das Anforderungsprofil genau besteht.

#### Schluss

Der Schluss sollte aus einigen Sätzen bestehen, die zur Aktivität (ich will schließlich ein Gespräch!) einladen und die nicht zu „untertänig“ formuliert sein sollen. Also statt „Ich hoffe, Ihren Anforderungen zu entsprechen und bitte höflich um eine Einladung zu einem Vorstellungstermin“ besser schreiben:

z. B.: „Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch, zu dem ich gerne weitere aussagekräftige Unterlagen mitbringe.“ Oder: „Zweifelsohne ist Ihre Firma mit den gleichen Herausforderungen konfrontiert, wie ich sie bislang erfolgreich bewältigt habe. Ich freue mich darauf, dies mit Ihnen in einem persönlichen Gespräch zu diskutieren.“

### ■ Aktivbewerbung

Die Aktivbewerbung unterscheidet sich nur im Anfang und Schluss von der Bewerbung auf ein konkretes Inserat. Die „Betrifft“-Zeile kann entfallen, stattdessen beginne ich mit dem „Nutzen“, den ich der Firma bieten kann bzw. stelle ich einen Bezug zur Firma (wie bei der Bewerbung auf eine Stellenanzeige) her.

Z. B.: „Ich habe in . . . gelesen, dass Ihre Firma vor neuen Herausforderungen in der Software-Entwicklung steht. In diesem Zusammenhang werden meine Qualifikationen für Sie von außerordentlichem Interesse sein.“

Im Hauptteil erwähne ich meine Qualifikationen und meinen „Mehrwert“ (siehe oben). Hier habe ich die Chance, mich für die Firma interessant zu machen, ohne die Formulierung „Ich suche bei Ihnen eine Arbeit“ zu verwenden.

Der Schlusssatz könnte lauten: „Bezüglich eines unverbindlichen Gespräch darf ich Sie in den nächsten Tagen telefonisch kontaktieren.“ (Bei einer Aktivbewerbung darf ich nicht erwarten, angerufen zu werden, sondern muss selbst noch einmal nachrufen, z. B. mit einer einleitenden Frage, ob meine Unterlagen auch angekommen sind . . .)