

Bewerbungsanschreiben – Vorlagen und Mustertexte

Das Bewerbungsanschreiben und der Lebenslauf sind die beiden zentralen Elemente einer Bewerbung, unabhängig davon, ob es sich um eine schriftliche Bewerbung mit vollständiger Bewerbungsmappe, eine Kurzbewerbung oder eine Online-Bewerbung handelt.

Im Unterschied zu allen anderen Bewerbungsunterlagen wird das Bewerbungsschreiben einer schriftlichen Bewerbung dabei immer nur lose beigelegt, denn das Bewerbungsschreiben ist der einzige Teil der Bewerbung, der in jedem Fall bei dem Unternehmen verbleibt.

Darum geht es bei dem Bewerbungsanschreiben

Wie bei der gesamten Bewerbung geht es auch beim Bewerbungsanschreiben darum, den Empfänger davon zu überzeugen, dass der Bewerber der richtige Kandidat für die freie Stelle ist und es sich lohnen könnte, ihn in einem Vorstellungsgespräch persönlich kennenzulernen. Wie jedes Element der Bewerbung übernimmt aber auch das Bewerbungsanschreiben dabei eine bestimmte Rolle.

Durch das Anschreiben stellt sich der Bewerber vor und informiert den Empfänger über die Absicht seiner Bewerbung. Das bedeutet, er gibt an, woher er von der Stellenausschreibung weiß und um welche Position er sich konkret bewirbt. Zudem erläutert der Bewerber, weshalb er ausgerechnet für dieses Unternehmen tätig werden möchte und welche Qualifikationen er mitbringt.

Daneben berichtet der Bewerber über seine derzeitige Situation und informiert den Empfänger über alle relevanten Punkte im Zusammenhang mit der Aufnahme der Tätigkeit, also beispielsweise wann der Bewerber bei dem Unternehmen anfangen könnte oder, sofern gefordert, wie seine Gehaltsvorstellungen ausfallen.

Ein entscheidender Gesichtspunkt beim Anschreiben ist die Motivation des Bewerbers. Der Lebenslauf gibt den Werdegang und die bisherige Entwicklung des Bewerbers anhand von Daten und Fakten wieder, die beigelegten Zeugnisse und Nachweise bestätigen diese Angaben. Im Anschreiben geht es nun letztlich darum, aufzuzeigen, weshalb und in welcher Form der Bewerber seine Kenntnisse und Fähigkeiten ausgerechnet bei diesem Unternehmen und in dieser Position einbringen möchte.

Insofern ergänzen sich der Lebenslauf und das Bewerbungsschreiben, wobei ergänzen nicht bedeutet, dass der Bewerber die Angaben einfach nur wiederholen sollte. Stattdessen dienen die Angaben aus dem Lebenslauf als Grundlage für ergänzende Informationen oder als Nachweise.

Das bedeutet, der Bewerber sollte nicht nur behaupten, dass er bestimmte Fähigkeiten oder Eigenschaften mitbringt, sondern diese Behauptungen durch entsprechende Stationen in seinem Lebenslauf belegen. Sinnvoll hierbei ist übrigens, sich an der Stellenanzeige zu orientieren und möglichst solche Schlüsselbegriffe zu integrieren, die als Voraussetzungen angegeben waren.

Außerdem ist das Bewerbungsanschreiben, wie auch der Rest der Bewerbung, als erste Arbeitsprobe zu verstehen. Das bedeutet, der Bewerber zeigt auf, dass er sich mit den Anforderungen an eine Aufgabe auseinandergesetzt hat und in der Lage ist, diese umzusetzen. Ist das Anschreiben eher nachlässig verfasst oder gestaltet, kann dies das sofortige Aus für die Bewerbung bedeuten, beispielsweise wenn der Empfänger ein Anschreiben auf einem Papier mit Flecken, Knicken oder Eselsohren erhält oder die grundlegenden formalen Kriterien nicht erfüllt sind.

Gleiches gilt, wenn das Anschreiben voller Rechtschreib- oder Grammatikfehler ist oder eine kaum lesbare Struktur aufweist. In diesen Fällen wird der Empfänger nämlich davon ausgehen, dass der Bewerber im Berufsalltag genauso wenig Sorgfalt und Engagement an den Tag legt.

Die Inhalte des Bewerbungsanschreibens

Das Bewerbungsschreiben wird wie ein Normbrief gestaltet und gliedert sich dabei in die folgenden Abschnitte:

Kontaktdaten des Bewerbers

Anschrift des Empfängers

Ort und Datum

Betreffzeile

Anredezeile, wobei der zuständige Ansprechpartner persönlich angesprochen wird.

Text mit Abschlussformel

Grußformel

Handschriftliche Unterschrift

Hinweis auf Anlagen

Insgesamt sollte das Bewerbungsanschreiben so verfasst werden, dass es dem AIDA-Prinzip gerecht wird. AIDA steht für Attention (Aufmerksamkeit), Interest (Interesse), Desire (Wunsch) und Action (Handlung). Übertragen auf das Bewerbungsanschreiben bedeutet das, dass die Aufmerksamkeit und das Interesse des Empfängers an dem Bewerber geweckt werden sollen. Dadurch soll der Wunsch entstehen, den Bewerber kennenzulernen und der Empfänger soll handeln, indem er den Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch einlädt. Um dies zu erreichen, ist es wichtig, ein Anschreiben zu verfassen, das die eigenen Stärken und Qualitäten im Bezug auf die angestrebte Stelle und die Bedürfnisse des Unternehmens auf den Punkt bringt. Dabei sollte das Anschreiben zwar möglichst positiv sein, muss aber glaubhaft bleiben und darf nicht übertrieben wirken. Das bedeutet, der Bewerber sollte seine Qualitäten aufzeigen und betonen, der Glaubwürdigkeit wegen aber immer auch begründen und belegen können.

Für den Inhalt des Bewerbungsanschreibens gilt daher, dass der Empfänger nach dem Lesen des Anschreibens wissen sollte, wer der Bewerber ist und worauf sich seine Bewerbung bezieht. Weshalb der Bewerber gerade diese Stelle bekleiden möchte und welche Qualitäten er hierfür mitbringt. Inwiefern der Bewerber den formulierten Anforderungen gerecht werden kann. Wann die Zusammenarbeit beginnen könnte und welche Vorstellungen der Bewerber hat.

Die formalen Kriterien für das Bewerbungsanschreiben

Neben den inhaltlichen Anforderungen muss das Bewerbungsanschreiben auch einige formale Kriterien erfüllen. Die Inhalte sind zwar letztlich wichtiger, wenn das Anschreiben aber schon optisch keinen guten Eindruck macht, wird das Interesse daran, den Text zu lesen, deutlich sinken.

Insofern muss das Bewerbungsanschreiben folgenden Kriterien gerecht werden:

Das Bewerbungsanschreiben sollte nicht länger sein als eine DIN A4-Seite.

Es sollte eine gut lesbare Standardschrift in der Größe 11 oder 12 verwendet werden.

Das Papier sollte möglichst hochwertig sein. Knicke, Eselsohren oder Flecken sind dabei genauso tabu wie Druckfehler.

Das Bewerbungsanschreiben darf keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler beinhalten, weder im Text noch in den Adressdaten.

Der Empfänger sollte immer persönlich angesprochen werden. Es gibt nur sehr wenige Ausnahmefälle, in denen sich kein Ansprechpartner ermitteln lässt.

Die Unterschrift muss handschriftlich erfolgen und dabei sollte blaue oder schwarze Tinte verwendet werden. Alle anderen Farben sind tabu.

Typische Fehler beim Bewerbungsanschreiben

Es gibt einige typische Fehler, die sich immer wieder in Bewerbungsanschreiben finden. Dabei handelt es sich sowohl um formale als auch um inhaltliche Fehler, die jedoch letztlich alle vermeidbar sind.

Formale Fehler:

Der Bewerber sollte seine Kontaktdaten immer vollständig angeben. Zu den Kontaktdaten gehören sein Vor- und Nachname, seine Anschrift, seine Telefonnummer und seine E-Mail-Adresse. Bei der E-Mail-Adresse ist wichtig, eine seriöse Adresse zu verwenden. Das bedeutet, sofern der Bewerber keine neutrale Adresse hat, sollte er sich für den Bewerbungsprozess eine solche zulegen, wobei eine Adresse am besten ist, die seinen Vor- und seinen Nachnamen enthält. E-Mail-Adressen mit Pseudonymen oder Phantasienamen sowie die E-Mail-Adresse beim aktuellen Arbeitgeber sind gänzlich ungeeignet.

Das Bewerbungsanschreiben wird nach den heute aktuellen Formvorschriften erstellt. Das bedeutet, Straße und Ort werden nicht mehr durch eine Leerzeile voneinander getrennt. Außerdem wird nicht mehr "zu Händen von" geschrieben, sondern hier wird nur der Name aufgeführt. Auch das Wort "Betreff" kommt nicht mehr vor, allerdings wird die Betreffzeile immer durch Fettdruck hervorgehoben. Am Ende des Anschreibens werden die beigelegten Anlagen zusammengefasst, nicht einzeln aufgeführt.

Der Unternehmensname samt Rechnungsform sowie der Name des Ansprechpartners inklusive möglicher Titel müssen unbedingt richtig geschrieben sein.

Rechtschreib- und Grammatikfehler haben in einem Bewerbungsanschreiben nichts zu suchen.

Inhaltliche Fehler:

Ein gelungenes Bewerbungsanschreiben kennzeichnet sich durch Individualität. Das bedeutet, Vorlagen und Musterbewerbungen können als Anregung und Orientierungshilfe dienen, sollten aber nie einfach nur abgeschrieben werden. Personaler verfügen ebenfalls über einen Internetanschluss und kennen Bewerbungsratgeber.

Insofern werden sie wenig erfreut reagieren, wenn sie nur abgeschriebene Texte erhalten. Zudem muss das Anschreiben auf die Bedürfnisse des jeweiligen Unternehmens eingehen und sollte nie den Charakter eines allgemeingültigen Textes haben, der so auch an jedes andere Unternehmen geschickt werden könnte.

Die Qualitäten sollten möglichst positiv dargestellt werden. Bloße Behauptungen, Übertreibungen oder Lügen sind aber tabu!

Insgesamt sind kurze und verständliche Sätze wichtig.

Schachtelsätze sind schwer zu lesen und kein Personaler wird sich die Mühe machen, einen Satz mehrfach zu lesen, damit er ihn versteht. Zudem sollte der Bewerber auf negative und passive Formulierungen sowie auf Konjunktive verzichten.

Mustertexte für ein gelungenes und ein wenig gelungenes Bewerbungsanschreiben

Die inhaltlichen und formalen Anforderungen an ein Bewerbungsanschreiben lassen sich am besten anhand von konkreten Beispielen aufzeigen. Als Basis für die beiden nachfolgenden Mustertexte dient die folgende Stellenanzeige:

Zur Unterstützung unseres jungen Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich Kundenservice und -betreuung. Wir erwarten ein freundliches und offenes Auftreten
eine kunden- und serviceorientierte Arbeitsweise
Flexibilität
Organisationstalent
einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie gute Deutsch- und Englischkenntnisse.
Wenn Sie sich der Herausforderung stellen möchten, freuen wir uns auf ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Frau Muster, Firma Muster GmbH & Co. KG, Musterstraße 1, 12345 Musterstadt.

Ein gelungenes Anschreiben auf diese Stellenanzeige könnte so aussehen:

Bianca Beispiel
Beispielstraße 1
67890 Beispielstadt
Tel.: 012-34567
E-Mail: b.beispiel@e-mail.de

Muster GmbH & Co. KG
Frau Muster
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

Beispielstadt, den 20.05.2010

Bewerbung als Mitarbeiterin im Bereich Kundenservice und -betreuung

Sehr geehrte Frau Muster,

in einer Ihrer letzten Kampagnen war die Aussage „Wir stehen für junge und dynamische Produkte, die sich an traditionellen Werten orientieren.“ einer der zentralen Botschaften. In dieser Aussage finde ich mich wieder und habe daher mit entsprechend großer Freude zur Kenntnis genommen, dass sie eine Unterstützung für Ihr Team suchen. Sehr gerne stelle ich mich dieser Herausforderung und bewerbe mich um die Stelle als Mitarbeiterin im Bereich Kundenservice und -betreuung.

Nach meiner Ausbildung zur Bürokauffrau war ich zunächst bei dem Unternehmen XY tätig. Hier habe ich überwiegend im Bereich Empfang gearbeitet. Meine rasche Auffassungsgabe, mein Engagement und meine hilfsbereite Art haben es mir jedoch ermöglicht, bei Bedarf auch in anderen Bereichen auszuhelfen. Seit mehr als drei Jahren arbeite ich nun im Sekretariat der Firma ZZ. Hier konnte ich immer wieder unter Beweis stellen, dass ich in der Lage bin, organisiert und zeitnah kunden- und serviceorientierte, gleichzeitig aber auch wirtschaftliche und unternehmensgerechte Lösungen zu erarbeiten.

Der tägliche Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern bereitet mir große Freude, wobei mir meine nachweislich freundliche und offene Art dabei sehr zugute kommt. Der sichere und versierte Einsatz der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie ein geübter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sind ein elementarer Bestandteil meiner täglichen Arbeit. Meine Englischkenntnisse konnte ich durch den Besuch eines Sprachkurses auf ein sehr gutes Niveau ausbauen.

Mein derzeitiger Arbeitsplatz wird leider in Kürze betrieblichen Umstrukturierungsmaßnahmen zum Opfer fallen. Meine Unterstützung könnte ich Ihnen zum 01. Juli 2010 zur Verfügung stellen.

Ich freue mich sehr, wenn Sie eine erfolgreiche Zusammenarbeit positiv einschätzen und mir Gelegenheit geben, mich in einem Gespräch persönlich vorzustellen.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift

Anlagen

Ein wenig gelungenes Anschreiben auf diese Stellenanzeige könnte so aussehen:

Bianca Beispiel
Beispielstraße 1
67890 Beispielstadt
Tel.: 012-34567
E-Mail: prinzessin-b@e-mail.de¹

Muster GmbH & Co. KG
Frau Muster
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

Beispielstadt, den 20.05.2010

Betreff: Bewerbung²

Sehr geehrte Damen und Herren³,

ich habe gelesen, dass Sie eine Mitarbeiterin für den Bereich Kundenservice und -betreuung suchen. Da ich sehr gerne in einem jungen Team arbeiten möchte⁴ und die beschriebene Stelle interessant⁵ klingt, möchte ich mich hiermit⁶ um diese Position bewerben.

Ich⁷ arbeite seit drei Jahren als Sekretärin bei dem Unternehmen ZZ. Dabei gehört es zu meinen Aufgaben, mich um Kunden zu kümmern und da ich öfter mit den MS-Office-Anwendungen arbeite, bringe hier entsprechend gute Kenntnisse mit⁸. Eine erfolgreich absolvierte Ausbildung zur Bürokauffrau, Flexibilität, Organisationstalent sowie versierte Kenntnisse um Umgang mit der deutschen und der englischen Sprache runden mein berufliches Profil ab.⁹

Ich befinde mich in ungekündigter Stellung, möchte mich aber gerne beruflich weiterentwickeln. Unter Berücksichtigung meiner Kündigungsfrist könnte ich daher zum 01. Juli in Ihr Unternehmen wechseln.

Sehr gerne möchte ich Sie als motivierte, engagierte, zuverlässige und freundliche Mitarbeiterin unterstützen und würde¹⁰ mich daher über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift

Anlagen: Lebenslauf, Schulzeugnisse, Ausbildungszeugnis, Arbeitszeugnisse¹¹

<p>Zu 1: Eine solche E-Mail-Adresse ist für den privaten Gebrauch in Ordnung, für eine Bewerbung jedoch nicht geeignet.</p> <p>Zu 2: Das Wort Betreff wird nicht mehr verwendet. Stattdessen wird diese Zeit fett gedruckt. Zudem sollte benannt werden, worauf sich die Bewerbung bezieht, denn dass es sich um eine Bewerbung handelt, weiß der Empfänger auch so.</p> <p>Zu 3: In der Stellenanzeige war ein Ansprechpartner benannt. Ist dies nicht der Fall, sollte der zuständige Ansprechpartner immer ermittelt werden.</p> <p>Zu 4: Weshalb möchte die Bewerberin in einem jungen Team arbeiten?</p> <p>Zu 5: Weshalb klingt die Stelle interessant? Was genau reizt die Bewerberin an der Position und weshalb möchte sie gerade in diesem Unternehmen arbeiten?</p>

Zu 6: „Hiermit“ ist ein Wort, das in offizielle Schreiben an Ämter und Behörden gehört. In einer Bewerbung kann auf solche Formulierungen verzichtet werden, zumal offensichtlich ist, dass es sich um eine Bewerbung handelt.

Zu 7: Es macht keinen guten Eindruck, wenn die Sätze und Abschnitte ständig mit dem Wort „Ich“ beginnen.

Zu 8: In der Stellenanzeige war ein sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen gefordert. Bloß weil die Bewerberin öfter mit diesen Anwendungen arbeitet, heißt das nicht, dass ihre Kenntnisse gut sein müssen.

Zu 9: Mit Ausnahme der Berufsausbildung besteht dieser Satz aus bloßen Behauptungen. Versprechen bringen aber nichts, wenn sie nicht mit entsprechenden Beispielen belegt werden können.

Zu 10: Auf Konjunktive sollte die Bewerberin verzichten.

Zu 11: Anlagen werden nicht einzeln aufgeführt, sondern es wird nur zusammenfassend darauf hingewiesen.

Weiterführende Bewerbungsvorlagen, Tipps und Anleitungen für Bewerber:

Die Bewerbung mit einer Webcam

<http://www.mustertexte-musterbewerbung.de/bewerbung-mit-webcam.html>

Die Bewerbung per CD

<http://www.mustertexte-musterbewerbung.de/bewerbung-per-cd.html>

Tipps zum Inhalt und Aufbau von Bewerbungsanschreiben

<http://www.mustertexte-musterbewerbung.de/inhalt-und-aufbau-bewerbungsanschreiben.html>

Die größten Fehler bei Online-Bewerbungen

<http://www.mustertexte-musterbewerbung.de/die-groessten-fehler-bei-online-bewerbungen.html>

Regeln für Bewerbungsunterlagen

<http://www.mustertexte-musterbewerbung.de/bewerbungsunterlagen-regeln.html>

Copyright by www.mustertexte-musterbewerbung.de