

Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben wird leider sehr häufig als unwichtiger Begleitbrief abgetan. Zu Unrecht, kann man doch damit Interesse an den weiteren Unterlagen erwecken. Hier hat man die Möglichkeit, all jenes auszuformulieren und zu erklären, wofür im Lebenslauf kein Platz ist. Der Personalverantwortliche stellt fest, ob man den Blick für das Wesentliche hat und in welcher Form die Argumente dargeboten werden.

Man muss mit vielen Mitbewerbern rechnen die sich um eine Stelle bewerben. Da gilt es, sich von der breiten Masse abzuheben und positiv auf sich aufmerksam zu machen. Man soll versuchen ein spannendes Bewerbungsschreiben zu verfassen. Damit punktet man garantiert.

Wie ist ein perfektes Bewerbungsschreiben aufgebaut?

- 1) Wofür bewerbe ich mich - Position in einem Unternehmen
- 2) Anlass der Bewerbung - Stellenanzeige, Telefonat, Gespräch, Empfehlung
- 3) Motiv für die Bewerbung - Interesse, Kompetenz, Identifikation
- 4) Ausbildung, (Berufs)Erfahrung, Schwerpunkte, Profil
- 5) Qualifikation, Persönlichkeit - Kenntnisse, Fähigkeiten, Eigenschaften
- 6) Freundlichen Schlusssatz mit der Bitte um ein persönliches Gespräch
- 7) Anschließend folgen Grußformel und Unterschrift
- 8) Beilagen

Was wäre sonst noch beachten zu beachten:

- Knapp und überzeugend argumentieren (1 Seite reicht vollkommen)
- Immer nur für eine Position bewerben
- Den Brief übersichtlich auf gutem Papier gestalten
- Handschriftliche Bewerbungsschreiben sind passé
auch Schreibmaschine und Nadeldrucker haben ausgedient
- Auf die richtige Anrede achten (Titel nicht vergessen) – ev. recherchieren

- Standardschriften verwenden (wie Times New Roman oder Arial)
- Bewerbung nicht eingeschrieben verschicken
- Wichtige Aussagen an den Satzanfang stellen - so erlangen sie mehr Wirkung
- Keine Tipp-, Rechtschreib- und Grammatikfehler (nicht auf das Korrekturprogramm verlassen) - eventuell von Dritten durchsehen lassen
- Für die Unterschrift lieber blaue Tinte (als rot oder gar grün) nehmen
- Auf die Angabe der Art und Anzahl der Beilagen nicht vergessen
- Vollständige Kontaktdaten anführen

Stil und Ausdruck:

Positive Formulierungen verwenden wie "Kommunikation ist mir vertraut" oder "... ist mir nicht fremd." Keine zögerlichen Ausdrücke wie "Ich möchte mich bewerben" - vielmehr "Ich bewerbe mich." Auch der Konjunktiv (also "würde", "könnte", "hätte" etc.) vermittelt Unsicherheit. Adjektive verwenden - diese machen das Schreiben "bunter". Die Qualifikation mit "selbstständig", "verantwortlich für", "umfangreich", "umfassend", die Aufgaben mit "schwierig", "komplex" u.Ä. beschreiben. Verzichten sollte man jedoch auf Reizwörter, die Negatives ausdrücken wie "Problem", "Schwierigkeit", "Unstimmigkeit".

Am besten ist es, keine Standardsätze zu verwenden sondern den eigenen individuellen Stil zu entwickeln.