

---

## Die individuelle Bewerbung 3: Bewerbungsanschreiben

### Das Bewerbungsanschreiben - Die Visitenkarte

Das Bewerbungsanschreiben ist derjenige Teil eurer Bewerbung, den ihr nicht zurückerhaltet. Es ist an einen bestimmten Adressaten gerichtet und wird auch von diesem zu den Akten genommen (oder weggeworfen). Wie auch immer, das Bewerbungsanschreiben gehört nicht zur eigentlichen Bewerbungsmappe dazu, sondern wird nur oben auf gelegt.

Dennoch kommt ihm große Bedeutung zu. Denn ein Anschreiben ist normalerweise dasjenige Schriftstück, das darüber entscheidet, ob der Rest der Bewerbung überhaupt zur Kenntnis genommen wird. Häufig wird die Frage gestellt, wozu das Bewerbungsanschreiben überhaupt da sei, wo doch alles Wichtige aus Lebenslauf und Zeugnissen zu entnehmen sei. Nun, zum einen ordnet man sich mit dem Anschreiben einer bestimmten, darin auch erwähnten Stellenausschreibung zu (es sei denn, es handelt sich um eine Initiativbewerbung). Zum anderen kann man mit dem Bewerbungsanschreiben Bezug auf vorherige Kontakte nehmen, etwa indem man ein vorab geführtes Telefongespräch erwähnt. Zum dritten aber, und das ist die Hauptsache, ist das Bewerbungsanschreiben eine Visitenkarte, in der ihr auf den Punkt bringt, was durch die weiteren Elemente der Bewerbung belegt wird.

Das Bewerbungsschreiben ist als ein „Angebotsschreiben“ zu sehen, die beigefügte Mappe als die „Angebotsdokumente“. Ziel des Bewerbungsschreibens ist die Vereinbarung eines Termins für die persönliche Vorstellung. Das bedeutet, dass das Bewerbungsschreiben und die beigefügte Mappe so überzeugend sein muss, dass das angeschriebene Unternehmen dich auf jeden Fall persönlich kennen lernen möchte.

### Werbetext in eigener Sache

Ein Anschreiben ist also eine Art Werbetext in eigener Sache und sollte dementsprechend formuliert werden. Ein bloße Zusammenfassung des Lebenslaufs bringt wenig. Vielmehr solltet ihr auf den Punkt bringen, weshalb ihr von euch glaubt, der oder die Richtige für die ausgeschriebene Stelle zu sein. Das heißt:

- kurz und prägnant formulieren
- **auf keinen Fall** so beginnen: „Hiermit bewerbe ich mich...“
- die Ausschreibung geschickt einarbeiten, indem man implizit auf die geforderten Qualifikationen reagiert (Sie suchen - ich biete)
- das Wichtigste zuerst!
- das Folgende in einem Rutsch, keine gedanklichen Sprünge, die Sätze sollten nahtlos ineinander übergehen (sonst stockt der Leser, und gerade das soll er ja nicht)
- persönliche Motivation einflechten, wo es geht (dieses oder jenes interessiert mich, motiviert mich, fasziniert mich)

**Grundlegende Informationen**, die in einem Anschreiben zu finden sein müssen, sind Antworten auf die folgenden Fragen:

- Wer bewirbt sich auf welche Stelle?
- Warum bewirbt sich der Bewerber gerade beim jeweiligen Unternehmen? (Das ist ein wichtiger, häufig zu wenig beachteter Punkt. Man sollte auf jeden Fall signalisieren, dass man sich gründlich mit dem Unternehmen, seiner Corporate Identity und seiner Philosophie auseinandergesetzt hat)
- Welche relevanten Erfahrungen und Qualifikationen bringt der Bewerber mit?

## Formale Vorgaben

- falls der Name des Ansprechpartners oder der Ansprechpartnerin bekannt, unbedingt nennen (Vorteil!)
- genauer Bezug auf die entsprechende Stellenanzeige in der Betreffzeile (ohne das Wort „Betreff“)
- möglichst auf eine Seite beschränken, auf keinen Fall mehr als zwei Seiten (schon die zweite Seite wird kaum noch gelesen)
- das Wichtigste nach oben
- Datum und Unterschrift nicht vergessen
- Korrekturlesen durch Freund oder Freundin ist Pflicht!

Wichtig sind die Schlüsselsignale im Anschreiben. Weiterführendes findet ihr hier:

(Fortsetzung nächste Woche)