

Das Bewerbungsschreiben 2021 – Die 24 häufigsten Fehler im Anschreiben

Ein **überzeugendes Bewerbungsschreiben** zu verfassen gehört ohne Zweifel zur Königsdisziplin im Bewerbungsprozess. Hier ist nicht nur Ausdrucksfähigkeit und Strategie gefragt, sondern es kommt auf viele kleine Details an. Nur wenn in der Summe alles perfekt zusammenpasst, kann das Anschreiben auf ganzer Linie überzeugen. Lesen Sie hier einen Leitfaden mit vielen Tipps und Beispielen.

Ganz wichtig – alles muss auf eine Seite passen! Kein Personaler möchte langatmige Romane lesen. Zeigen Sie, dass Sie einen Blick dafür haben, was dem Leser wichtig ist. Auf den Punkt formulierte Daten und Fakten erhöhen den Informationsgehalt und die **Durchschlagkraft Ihrer Bewerbung**. Vermeiden Sie lange Schachtelsätze im Anschreiben und konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche. So erhalten Sie professionelle [Bewerbungsunterlagen](#) von hoher Qualität.

X Tipp: Arbeiten Sie sukzessive daran, eine möglichst große Schnittmenge zwischen Ihrer Person und dem Stellenangebot herzustellen. Auf diese Weise wird anschaulich, warum gerade Sie für die angebotene Stelle besonders geeignet sind.
Ziel des Anschreibens: Weisen Sie Ihre Eignung plausibel nach!

Wichtig: Verweisen Sie auf Ihre bisher erworbenen Kompetenzen und Erfolge. Legen Sie dar, warum es Ihr großer Wunsch ist, ausgerechnet dort zu arbeiten. Bitten Sie freundlich, **aber nicht unterwürfig**, um eine Einladung zum Vorstellungsgespräch. Weisen Sie auf den frühestmöglichen Eintrittstermin hin. Ihre Gehaltsvorstellungen erwähnen Sie nur, wenn im Stellenangebot ausdrücklich danach gefragt wird.

Vermeiden Sie im Anschreiben zu **langatmige Passagen**, zu allgemeine Formulierungen und ausgelutschte Floskeln, wie „hiermit bewerbe ich mich...“ oder „Sie suchen einen neuen Mitarbeiter – hier bin ich.“ Starten Sie Ihr Bewerbungsschreiben gleich im ersten Satz mit **informativen Daten und Fakten** zu Ihrer Person. Was machen Sie aktuell und welche Erfolge können Sie vorweisen.

Häufige Fragen: FAQ zum Bewerbungsschreiben

Wie ist ein Bewerbungsanschreiben aufgebaut?

Absatz 1+2: Starten Sie Ihr Anschreiben **gleich mit persönlichen Daten und Fakten**. Machen Sie nicht den Fehler und verzetteln Sie sich in **allgemeinen Phrasen** und Sätzen, die in jedes Bewerbungsschreiben passen. Gehen Sie zunächst auf Ihre Qualifikation und Ihre Berufserfahrungen ein. Welche Projekte haben Sie erfolgreich abgewickelt? Welche Softskills besitzen Sie?

Absatz 3: Erklären Sie überzeugend, warum Sie **unbedingt genau dort arbeiten möchten**.

Absatz 4: Teilen Sie mit, **wie lang Ihre Kündigungsfrist** ist und ab wann Sie frühestens zur Verfügung stehen. Nur wenn explizit nach Ihren **Gehaltsvorstellungen** gefragt wird, nennen Sie Ihr Bruttojahresgehalt.

Absatz 5: Bitten Sie freundlich um ein Vorstellungsgespräch oder um ein persönliches Kennenlernen. Das Anschreiben sollte insgesamt nicht mehr als eine Seite umfassen.

Worauf muss ich bei einem Bewerbungsschreiben achten?

Im Bewerbungsschreiben sollten Sie darauf achten, eine **möglichst große Schnittmenge** zwischen den Anforderungen im Stellenangebot und Ihrer beruflichen Qualifikationen herauszuarbeiten. Je größer die Schnittmenge, desto besser sind Sie geeignet für den Posten! Falsch ist dagegen, alles was bereits im Lebenslauf steht, nochmals in Sätze zu fassen.

Wie lang darf ein Bewerbungsschreiben sein?

Ein Bewerbungsschreiben sollte **maximal eine Seite umfassen**. Warum ist das so? Bei vielen

Stellenausschreibungen gehen viele Hundert Bewerbungen ein. Deshalb wird ein sehr langer Text häufig nicht gelesen. Wer versucht, zu viele Informationen in ein Bewerbungsschreiben hineinzupressen, dem wird zwangsläufig unterstellt, **keinen Blick für das Wesentliche** zu haben. Beschränken Sie sich daher auf die Kurzfassung und halten Sie den Umfang von einer Seite unbedingt ein. Wenn es knapp wird, wählen Sie ggf. eine etwas kleinere Schriftart, damit alles auf eine Seite passt.

Vorlagen für Bewerbungsschreiben verwenden?

Fertig formatierte und designte Bewerbungsvorlagen sind eine **große Hilfe für Bewerber** – sie sparen Zeit und helfen Fehler zu vermeiden. Gute Vorlagen richten sich nach der **DIN-Norm 5008** (vgl. letzte Seite) für (private) Geschäftsbriefe und enthalten bereits passende Schriftarten und geben ein inhaltliches Schema vor. Doch Vorsicht bei der **Verwendung von Mustertexten!** Spicken bei den Profis ist erwünscht – wörtliches Abschreiben aber nicht. Allgemein verwendbare Bewerbungstexte sind nicht individuell genug und führen häufig zu Absagen. Hilfreich ist eine gute Recherche bei hochwertigen Bewerbungstexten, die zeigen, wie es geht und Tipps für eine sinnvolle Umsetzung der eigenen Vita geben.

24 Fehler im Anschreiben:

Stefan Ross

1
Brunnerweg 3
20095 Hamburg

An die
2 Struth-Betriebstechnik GmbH
3 zu. Hd. Herrn Degelow
Postfach
22012 Hamburg

Hamburg, 4 den 16.06.2021

5 Betreff: Bewerbung 6

Sehr geehrte Frau Gieselmann, 7

Ihre Stellenanzeige hat mein großes Interesse geweckt, daher möchte ich mich nun bei 8 ihnen um den Job bewerben.

9 Während meiner jetzigen Tätigkeit 10 werde ich eingesetzt 11 als Verdrahter von Schaltschränken und Wartung von Industrieanlagen 12 und Bau von Automatisierungssystemen. Des Weiteren 13 arbeite ich oft in der Programmierung und an der Einstellung von Steuerungen. 14

Ich bin außerdem 15 teamfähig, zuverlässig, pünktlich und belastbar. Deshalb wäre ich eine gute Verstärkung für ihre Firma. Bei meinem jetzigen Arbeitgeber komme ich trotz aller Bemühungen nicht weiter voran. 16 Deshalb suche ich eine neue Herausforderung, 17 die mich voranbringt.

Über meine Gehaltsvorstellung 18 können wir uns besser in einem persönlichen Gespräch unterhalten. 19

20 Da ich sehr gut in Ihre Firma ABC Technik 21 passen würde, wäre es schön, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen könnten.

Wie wäre am nächsten Mittwoch um 10,00 Uhr? 22

Hochachtungsvoll 23

S. Ross 24

zu 1. - Die Absenderadresse im Anschreiben

Nur die Adresse im Absender? Das ist eindeutig zu wenig! Schließlich bezwecken Sie mit dem **Bewerbungsanschreiben**, dass Sie eine Rückmeldung erhalten. Dies geschieht in der Regel durch einen Anruf oder eine E-Mail. Zu den Mindestangaben der Kontaktdaten gehören deshalb immer Telefonnummer und E-Mailadresse. Wer mag, kann auch seine Mobilnummer noch angeben. Die Adressdaten gehören übrigen auch zusätzlich in den Lebenslauf - und sollten daher auf beiden Blätter die exakt gleiche Schreibweise aufweisen. Beweisen Sie so Ihre Stetigkeit und sorgfältige Arbeitsweise. Die Telefonnummern sollten zur besseren Lesbarkeit durch Leerzeichen gestaffelt werden. Im Layout für den sogenannten *privaten Geschäftsbrief* ist als Stelle für den Absender links oben angegeben und wird häufig auch in einer kleiner Schrift formatiert. (Vgl. DIN 5008)

zu 2. - Der Unternehmensname beim Bewerbungsschreiben

Was die korrekte Schreibweise angeht, sind Chefs oder Personaler immer sehr pingelig und verzeihen keine Fehler im Unternehmensnamen. Daher lohnt es sich, besser zwei- oder **dreimal hinzuschauen**, ob der Firmenname in der Adresse akkurat geschrieben ist. Vor allem bei Gesellschaftsnamen ist da schnell der Wurm drin. Natürlich stellt kein Unternehmen einen neuen Mitarbeiter ein, wenn er nicht in der Lage ist, den Firmennamen ohne Fehl und Tadel schreiben.

Achten Sie also beim Bewerben auf **korrekte Groß-/Kleinschreibung** und auf die richtige und vollständige Firmenbezeichnung. Im besten Fall schauen Sie kurz auf der Firmenwebsite nach. Die im Beispiel verwendete Ziffer im Firmennamen (Strut6h Betriebstechnik GmbH) ist ein **fahrlässiger Tippfehler**, dort hat sich versehentlich eine Zahl mit eingeschmuggelt. Das hinterlässt im Anschreiben einen oberflächlichen Eindruck von Ihnen. Dabei wollen Sie doch eigentlich mit Ihrer Bewerbung glänzen. Ein konzentriertes Korrekturlesen hätte hier Abhilfe geschaffen. Noch besser ist, wenn eine zweite Person Ihrer Wahl mit darüber schaut.

zu 3. - Die Anschrift des Unternehmens im Anschreiben

In die Anschrift gehört auch der Name des Personalverantwortlichen - in diesem Beispiel „Herr Degelow“. Das erhöht die Chancen, dass Ihr Bewerbungsschreiben schnell **in die richtigen Hände** gelangt. Außerdem macht es sich gut, wenn Sie sich bereits nach dem richtigen Ansprechpartner erkundigt haben. Ideal ist, wenn Sie auch den Vornamen recherchieren.

Machen Sie jetzt bloß nicht den guten Eindruck durch **veraltete Gepflogenheiten** wieder kaputt! Die Floskel „zu Händen“ (z.Hd.) oder (z.Hd) ist heute nicht mehr zeitgemäß.“ Herrn (und nicht Herr) Degelow“ wäre die richtige Variante.

Auweia! Der Klassiker an Peinlichkeit! In der direkten Anrede (Sehr geehrter Herr ...) steht leider nicht Herr Degelow sondern Frau Gieselmann! Einer von beiden Namen ist wohl noch ein Überbleibsel aus einer anderen Bewerbung und wurde nicht gefunden und überschrieben. Schlampig gearbeitet, kann man da nur sagen. Das ist durchaus menschlich, aber in einem **Bewerbungsschreiben** fatal!!! Sie glauben nicht, wie häufig das vorkommt!

Und noch etwas: Der Name sollte auch richtig geschrieben werden. Ein Herr Mayer ist nicht gleich Herr Meier oder Herr Maier. Wenn Sie nicht sicher sind, wie die korrekte Schreibweise lautet, hilft ein **Anruf zur Klärung** weiter. Gleichzeitig belegen Sie so, dass Ihnen keine Mühe zu viel ist.

zu 4. - Das aktuelle Datum beim Bewerbungsschreiben

Frage: Was kann man beim Datum schon falsch machen? Antwort: Jede Menge!!! Zum Beispiel, wenn es nicht aktuell ist. Wenn Sie eine ältere Vorlage überschreiben, geht das Datum schnell und gerne vergessen! Eine Bewerbung von Vorvorgestern ist leider keinen Pfifferling mehr wert. Bitte achten Sie unbedingt auf **Aktualität**: Heute!

Und machen Sie auch hier keinen **Schönheitsfehler**! Das kleine Wörtchen „den“ im Datum ist aus dem letzten Jahrhundert. Lassen Sie das Relikt im Bewerbungsschreiben einfach weg. Denken Sie unbedingt daran, dass das Datum im Anschreiben auch mit dem Datum in **Lebenslauf und Deckblatt übereinstimmt**.

zu 5. - Der Betreff im Anschreiben

Der Betreff ist ein wichtiger und wesentlicher Bestandteil eines Bewerbungsschreibens. Hier können die Leser auf einen Blick erkennen, um was es im Bewerbungsanschreiben geht, ohne den gesamten Text zu lesen. Ein wichtiges Kriterium für ein Sekretariat, um das Schreiben an die richtige Stelle weiterzuleiten, wenn täglich viele Briefe eingehen. Daher sollten Sie der Firma mit Ihrem Bewerbungsanschreiben diesen Service auch unbedingt bieten. Das Wörtchen "Betreff" (**das gilt auch für die Abkürzung "Betr."**) ist dabei **völlig überflüssig** und wird heutzutage nicht mehr verwendet. Wenn im Stellenangebot eine Referenznummer angegeben wird, dann gehört diese Nummer auch in die zweite Zeile des Betreffs. Die Form der Bewerbung richtet sich nach den DIN 5008 Vorschriften für Geschäftsbriefe.

zu 6. - Der Inhalt des Betreffs beim Bewerbungsschreiben

Dass es sich bei dem Brief um eine Bewerbung handelt, ist eine nützliche Information für den Leser. Also gehört das Wörtchen "Bewerbung" unbedingt in den Betreff. Aber was, wenn eine Firma gleich mehrere Stellen ausgeschrieben hat? Denken Sie mit und geben dem Sekretariat im Betreff gleich die wesentlichen Angaben in zwei Zeilen: **Zeile 1:** Bewerbung als Elektroniker, **Zeile 2:** Ihre Stellenanzeige in der Morgenpost vom 10.05.2020. Das funktioniert immer nach dem gleichen Muster. Man merkt sofort: Da weiß einer, wie der Hase läuft.

zu 7. - Die Anrede im Anschreiben

Ein Bewerbungsschreiben sollte immer einen **konkreten Adressaten** haben. Die allgemeine Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren," ist daher verpönt. Hier in diesem Beispiel läuft es trotzdem falsch. Oben in der Anschrift wird der Brief an Herrn Degelow gerichtet, in der Anrede steht aber "Sehr geehrte Frau Gieselmann,". Tatsächlich müssten aber **beide Namen übereinstimmen**! Darüber stolpert garantiert jeder Personalverantwortliche, denn da müsste sein Name stehen!

zu 8. - Der Blocksatz im Bewerbungsbrief

Auf den ersten Blick sieht der Blocksatz in einem Bewerbungsschreiben optisch cool und aufgeräumt aus. Trotzdem sollte besser der Flattersatz (**linksbündiger Text**) verwendet werden. Begründung: Ein Blocksatz ist viel schlechter lesbar, weil die Lücken zwischen den einzelnen Wörtern beim Blocksatz unterschiedlich groß sind. Viel angenehmer für den Leser ist daher der Text im Flattersatz. Bei Ihrer Bewerbung ist Inhalt und gute Lesbarkeit wichtiger als die Optik.

zu 9. - Die Höflichkeitsform im Bewerbungsschreiben

Nach wie vor wird die direkte Anrede „Sie“ und „Ihnen“ in allen abgewandelten Formen großgeschrieben. Das gilt selbstverständlich auch für ein gutes Bewerbungsanschreiben. Wenn Sie nicht regelmäßig Geschäftsbriefe verfassen, rutscht das mit der Höflichkeitsform gerne mal durch. Beim Korrekturlesen sollten Sie deshalb Ihr besonderes Augenmerk darauflegen.

zu 10. - Die Ausdrucksweise im Anschreiben

Die Ausdrucksweise in einem Bewerbungsschreiben sollte zwar nicht zu geschwollen klingen – wenn Sie allerdings zu sehr **ins Umgangssprachliche abrutschen**, klingt das Bewerbungsanschreiben schnell drittklassig. Daher müssen Sie Ihre Formulierungen **mit Bedacht wählen**, wenn Sie sich auf eine Stelle bewerben.

Anstelle des flapsigen Wortes „Job“ verwenden Sie besser „ausgeschriebene Stelle“ oder „Arbeitsplatz“. Das klingt wesentlich **seriöser**. Das Wörtchen „oft“ kann beispielsweise als „häufig“ dargestellt werden.

Noch etwas: **Witzige Ausdrucksweisen** haben in einem Bewerbungsschreiben gar nichts zu suchen – machen Sie sich bitte nicht zur Lachnummer (nicht zu verwechseln mit „originell“).

zu 11. - Selbstbewusster Schreibstil beim Bewerbungsschreiben

Verfassen Sie Ihr **Bewerbungsschreiben auf keinen Fall zu passiv**. Versuchen Sie, durch geschickte Wortwahl taff herüberzukommen und selbstbewusst aufzutreten.

Ich „werde eingesetzt“ hört sich an, als wären Sie ferngesteuert. Formulierungen, wie „ich arbeite zurzeit“ oder „aktuell liegt mein Verantwortungsbereich“, klingen wesentlich selbstbestimmter und dynamischer. Tipp: Machen Sie sich bloß nicht zu klein, denn Sie haben dem Unternehmen auch etwas zu bieten, nämlich Ihre wertvolle Arbeitskraft und jede Menge Fachkompetenzen!

zu 12. - Die Aufzählungen im Bewerbungsanschreiben

Das Bewerbungsschreiben ist keine Presswurst. Es ist ein Irrglaube, zu denken, je mehr drinsteht, desto mehr Eindruck kann man schinden. Wichtig ist dagegen, dass im Anschreiben eine **möglichst große Schnittmenge** mit der Stellenanzeige herausgearbeitet wird. Dabei helfen ellenlange **Aneinanderreihungen von persönlichen Erfolgen** kaum weiter, wenn sie nicht belegt werden. Ein guter Tipp ist, weniger Einzelheiten zu kommunizieren, dafür aber plausible Begründungen mitzuliefern: "Ich bin in der Lage, eigenverantwortlich zu arbeiten, als Teamleiter leite ich aktuell die Arbeitsgruppe für Qualitätsmanagement in der Ausbildung."

zu 13. - Die Wortwahl im Bewerbungsschreiben

Verbannen Sie unbedingt die Umgangssprache des Alltags aus Ihrem Bewerbungsschreiben. Aber machen Sie bitte nicht den Fehler und verwenden steifes, geschwollenes Deutsch. In diesen **hochtrabenden Satzkonstruktionen** wird aus jedem Verb ein Substantiv und man muss die Sätze dreimal lesen, um den Inhalt zu verstehen. Insbesondere der Einleitungssatz sollte auf den Punkt formuliert sein.

„Des Weiteren“ ist eine schwerfällige, umständliche Formulierung, die sich nicht gut liest. Durch einfache und gängige Worte, wie z.B. „Darüber hinaus“, wirkt ein Text gleich viel gefälliger. Wenn Ihre **Grundformulierung** für das Bewerbungsanschreiben steht, sollten Sie im Rahmen eines Feinschliffs die Wortwahl im Einzelnen nochmals überdenken.

Manchmal hilft auch Google unter dem Stichwort „Des Weiteren Synonym“ ein passendes Wort gleichen Inhalts zu finden. Probieren Sie es aus. Durch eine **ausgeklügelte Wortwahl** krönen Sie Ihr Bewerbungsschreiben. Das gilt auch für den Lebenslauf.

zu 14. - Die Soft Skills im Anschreiben

Nutzen Sie das Bewerbungsschreiben, um Ihre persönlichen Eigenschaften (Soft Skills) zu präsentieren. Nicht selten werden bereits in den Stellenanzeigen die gewünschten Eigenschaften (z.B. teamfähig, zuverlässig, belastbar) aufgezählt, die eine Bewerberin oder ein Bewerber mitbringen sollte.

Jedoch die **Wunscheigenschaften** einfach in das Bewerbungsanschreiben zu übernehmen und lapidar aufzuzählen, wäre zu profan. Schließlich kann jeder einfach von sich behaupten, dass er die verlangten Vorzüge besitzt. Deshalb sollten Sie Ihre guten Eigenschaften nicht nur aufzählen, sondern **auch begründen**.

Warum besitzen gerade Sie alle diese Qualitäten? (z.B. „Ich bin teamfähig, in den vergangenen Jahren war ich sehr erfolgreich in der Arbeitsgemeinschaft XY eingebunden“). Die von Ihnen im Bewerbungsanschreiben aufgeführten Soft Skills sollten übrigens auch in Ihren Arbeitszeugnissen zu finden sein, damit ein Schuh daraus wird.

zu 15. - Der Konjunktiv im Bewerbungsbrief

Mit dem Konjunktiv, der Möglichkeitsform, sollten Sie in einem Bewerbungsschreiben, wenn überhaupt, sparsam umgehen. Wer, wenn nicht Sie selbst, wissen, dass Sie eine gute Verstärkung für die Firma „sind“ und nicht „wären“. Ihnen ist von Anfang an klar, dass Sie sich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch aufrichtig „freuen“ und sich nicht „freuen würden“.

Machen Sie sich in Ihrem Anschreiben nicht zu klein, denn die Arbeitswelt sucht keine Duckmäuser, sondern Menschen mit einem **gesunden Selbstwertgefühl**. Hierbei das richtige Maß zu finden, erfordert allerdings ein gewisses Fingerspitzengefühl – dafür gibt es leider keine Faustregel. Aber die Erfahrung zeigt, mit jeder Bewerbung werden Sie besser!

zu 16. - Der Wechselgrund im Anschreiben

Würden Sie als Chef oder Chefin jemanden einstellen, nur weil dieser von einer anderen Firma **unbedingt weg möchte**? Nein! Sie möchten viel lieber einen neuen Mitarbeiter einstellen, der perfekt zur offenen Stelle passt, die Anforderungen erfüllt, hochmotiviert ist und regelrecht dafür brennt, bei Ihnen zu arbeiten.

Wie offen Sie als Bewerberin oder als Bewerber Ihre Wechselgründe in einer Bewerbung darlegen, muss deshalb gut überlegt werden. Dass Sie in Ihrer alten Firma kein Vorankommen sehen, mag der Wahrheit entsprechen. Trotzdem sollte es keinesfalls so in Ihr Bewerbungsschreiben übernommen werden, denn es könnte Ihnen **negativ ausgelegt** werden. Manch einer könnte denken, dass es auch an Ihnen liegt, wenn es mit den Aufstiegschancen nicht so richtig klappt.

Bevor Sie sich in diesem Punkt aufs Glatteis begeben, lassen Sie die Begründung besser ganz weg. Das oberste Gebot im Bewerbungsprozess lautet natürlich: Schreibe niemals etwas Schlechtes über den letzten Arbeitgeber, auch wenn es Situationen gibt, wo es schwerfallen mag. Am Ende schaden Sie sich damit nur selbst! **Diplomatie** ist auch in einem Bewerbungsschreiben **sehr von Vorteil**. Also: Wechselgründe gehören besser ins Vorstellungsgespräch und nicht in die Bewerbung.

zu 17. - Abgedroschene Phrasen Beim Bewerbungsschreiben

Der Satz „Ich suche eine neue Herausforderung“ steht in jedem dritten Anschreiben. Wer täglich viele Bewerbungen sichtet, dem kommt diese Formulierung schon aus den Ohren. „Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen“ steht in jeder fünften Bewerbung. Wer ein persönliches, individuelles Bewerbungsschreiben verfassen möchte, kommt nicht umhin, **sich selbst eine gute Formulierung einfallen zu lassen**. Meiden Sie die **abgeegessenen Phrasen**, die verraten, dass Sie keine Lust hatten, selbst etwas auf die Beine zu stellen. Je persönlicher das Bewerbungsschreiben formuliert ist, desto mehr ist ein Bewerber im positiven Fokus. Das gilt für alle Bewerbungen, auch für Studium und Ausbildung.

zu 18. - Die Gehaltsvorstellung im Anschreiben

Die goldene Regel zur Gehaltsvorstellung lautet: Wird im Stellenangebot explizit nach Ihrer Gehaltsvorstellung gefragt, dann müssen Sie im Anschreiben auch darauf eingehen. Die richtige Stelle dafür ist vor der Bitte um ein Vorstellungsgespräch. Richtig ist, wenn Sie hier Ihre Vorstellungen von einem **Bruttojahresgehalt** (bitte kein Monats- oder Stundenlohn) darlegen. Steht im Stellenangebot nichts, dann lassen Sie Ihre Gehaltsvorstellungen einfach weg. Warum? Der bessere Platz, um übers Geld zu reden, ist immer noch das Vorstellungsgespräch.

zu 19. - Der letzte Satz im Bewerbungsbrief

Den Konjunktiv im letzten Satz sollten Sie auf jeden Fall vermeiden. Die Bitte um ein Vorstellungsgespräch muss **ohne** hätte/wäre/könnte formuliert werden. Hier gilt, je höher die Position, um die Sie sich bewerben, desto wichtiger ist eine selbstsichere Formulierung im **Schlusssatz des Bewerbungsanschreibens**. Im Helferbereich, als Aushilfe, Azubi oder Praktikant schadet der Konjunktiv an dieser Stelle aber nicht.

zu 20. - Inhaltliche Fehler

Und noch ein Klassiker! Da hat sich wieder ein ganz peinlicher Fehler eingeschlichen! In der Adresse steht die "Struth Betriebstechnik GmbH" und im letzten Absatz des Anschreibens steht, dass Sie gerne bei der Firma "ABC Technik" arbeiten würden. Na, wo denn nun?

Würden Sie denn einen Arbeitnehmer einstellen, der nicht in der Lage ist, ein Bewerbungsschreiben auf eine einzige Firma zu beziehen? Entweder, Sie arbeiten schlampig und könnten es aber besser, oder Sie

geben sich bereits alle erdenkliche Mühe und schaffen es nicht. Was sonst sollte ein Personalverantwortlicher über so ein Bewerbungsschreiben denken? Fazit: Hirn einschalten beim Korrekturlesen und nicht nur auf die Rechtschreibung achten, sondern auch auf **inhaltliche Fehler**. Lesen Sie Einleitung, Hauptteil und Schlussteil laut und akribisch vor und achten Sie auf alle Details.

zu 21. – Eigeninitiative

Sich selbst zum Vorstellungsgespräch einzuladen mit dem Satz: „Wie wäre es am Mittwoch um zehn Uhr?“ ist schlicht eine Unverschämtheit. Das ist fast so, als würden Sie sich bei Ihrem künftigen Chef einfach zum Kaffee einladen.

Ob eine solche Maßnahme wirklich gelingt, ist mehr als fraglich. Wenn Sie mit einem guten Bewerbungsschreiben und guten Zeugnissen ins Rennen gehen, kommt eine ehrliche und ernstgemeinte Einladung zum Vorstellungsgespräch von ganz allein. Ist wohl eher unwahrscheinlich, dass sich ein Personaler auf diese Weise **das Heft aus der Hand nehmen lässt**.

zu 22. - Der Schlussgruß

Der Schlussgruß rundet Ihr Bewerbungsschreiben ab. Für Eigenwilligkeit und Extravaganzen ist hier allerdings kaum Spielraum. **Standard ist hier sogar die beste Lösung**. Mit der Formulierung „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Freundliche Grüße“ können Sie nichts verkehrt machen. „Beste Grüße“ scheint schon fast ein wenig zu vertraut. Wer ganz viel Respekt ausdrücken möchte, zeigt mit „Hochachtungsvoll“, dass er im Zeitgeschehen etwas hinterherhinkt. Also bleiben Sie lieber bei der einfachen Variante.

zu 23. - Die Unterschrift

Das Bewerbungsschreiben ist nur komplett, wenn es mit Ihrer Unterschrift versehen wird. Sie werden lachen, auch das ist schon vergessen worden. Es macht einen guten Eindruck, wenn das Anschreiben mit ausgeschriebenem **Vornamen und Nachnamen** unterzeichnet wird. Wer eine unleserliche Handschrift hat, kann unter der handschriftlichen Unterschrift auch nochmal seinen Namen mit dem Computer schreiben - nötig ist das aber nicht.

Besonders hochwertig sieht der Namenszug aus, wenn er mit dem Füller geschrieben wird. Empfohlen wird eine perfekte handschriftliche Unterschrift **in blauer Farbe**. Bei E-Mail- und Online-Bewerbungen kann die handschriftliche Unterschrift zur Not auch entfallen. Ihr mit der Tastatur getippter Name ist dann ausreichend. Wenn Sie es trotzdem schaffen, Ihren handschriftlichen Namenszug einzuscannen und am Rechner einzufügen, ist das natürlich spitze!

zu 24. - Das Wörtchen "Anlagen"

Da mit Ihrem Bewerbungsschreiben noch Deckblatt, Lebenslauf, Zeugnisse und Arbeitszeugnisse verschickt werden, ist es ratsam, **am linken, unteren Rand** Ihres Bewerbungsschreibens das Wort „Anlagen“ zu schreiben. Dies ist ein guter Hinweis für den Leser, dass das Kuvert noch weitere Unterlagen enthalten soll. Es wäre nicht das erste Mal, dass die Anlagen versehentlich nicht mit in den Umschlag gewandert sind (oder die Anlagen nicht an die E-Mail angehängt wurden). Eine Aufzählung, welche Unterlagen im Einzelnen beigefügt wurden, ist an dieser Stelle nicht nötig. Schon aus Platzgründen sollte das Bewerbungsschreiben auf eine Seite beschränkt werden. Vorlagen und Muster, die über mehrere Seiten gehen, sollten Sie unbedingt verwerfen.

Stefan Ross
 Brunnenweg 3
 20095 Hamburg
 Tel. 040 – 121 212 12
 Mobil 0049 – 178 178 178
 ross.stefan17@web.de

•
•
•
•

STRUTH-Betriebstechnik GmbH
 Herrn Degelow
 Postfach
 22012 Hamburg

•
•
•
•

Hamburg, 16.06.2020

Bewerbung als Elektroniker

Ihr Stellenangebot in der Hamburger Morgenpost vom 10.05.2020 – Ref.-Nr. 12 34 56

•
•

Sehr geehrter Herr Degelow,

•

seit mehr als 15 Jahren arbeite ich bereits als Elektroniker im Kundendienst. In den letzten zehn Jahren bin ich bei der Firma Stiemann-Elektrotechnik beschäftigt und konnte mir umfangreiche Kenntnisse in den Bereichen Verdrahtung von Schaltschränken sowie den Bau von Automatisierungssystemen aneignen.

Wie Sie meinem Zwischenzeugnis entnehmen können, beherrsche ich die Programmierung und Einstellung von SPS-7 Steuerungen sicher und zuverlässig. Ich sehe mich in der Lage, neue und komplexe Aufgabengebiete auch bei hohem Arbeitstempo zu bewältigen.

Neben meinen fachlichen Kenntnissen bringe ich Qualitätsbewusstsein und eine hohe Bereitschaft zur Schichtarbeit mit. Zu meinem Verantwortungsbereich gehört auch die Teamleitung unseres QM-Teams. Zudem kann ich mir einen Einsatz bei internationalen Montageaufträgen jederzeit vorstellen, da ich familiär unabhängig bin.

Die Firma Struth Betriebstechnik GmbH ist mir durch verschiedene Arbeitseinsätze bekannt. Vor allem weiß ich, dass in den technischen Bereichen hier ein besonders anspruchsvoller Qualitätsanspruch besteht. Das hat mich in jeder Hinsicht überzeugt und ich möchte gerne künftig für Sie arbeiten.

Meine Kündigungsfrist beträgt vier Wochen zum Monatsende, so dass ich Ihr Team ab dem 01.07.2020 verstärken kann. Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei 55.000 EUR brutto pro Jahr.

Gerne stehe ich Ihnen jederzeit zu einem persönlichen Gespräch zur Verfügung, um weitere Einzelheiten zu besprechen.

•

Mit freundlichen Grüßen

handschriftliche Unterschrift

•

Anlagen

Merkblatt: Privater Geschäftsbrief nach DIN 5008

Ein privater Geschäftsbrief liegt vor, wenn eine Privatperson an eine Behörde oder ein Unternehmen schreibt, um ein **persönliches** Anliegen zu klären. Im Gegensatz zum Schriftverkehr zwischen Firmen und Behörden werden **Briefblätter ohne Vordruck** verwendet. Dabei müssen Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung eingehalten werden. Diese sind in der DIN 5008 festgehalten.

•	
•	
•	
•	
	Name des Absenders
	Straße und Hausnummer
	PLZ und Ort
	Telefonnummer; E-Mail; Handy (optional)
•	
•	
•	
•	
•	
	Firma
	Eventuell Ansprechpartner/in
	Straße und Hausnummer
	PLZ und Ort
•	
•	Datum
•	
•	
	Betreffzeile (fett gedruckt)
•	
•	
	Anrede
•	
	Brieftext
	Brieftext
	Brieftext
	Brieftext
	Brieftext
•	(Leerzeile zwischen den Absätzen)
	Brieftext
	Brieftext
	Brieftext
	Brieftext
•	
	Grußformel
•	
	<i>handschriftliche Unterschrift</i>
•	
	Anlagenvermerk

Die Punkte stehen für Leerzeichen, sie werden im Brief nicht gesetzt. Beim oberen Seitenrand muss das Lineal bei 0 cm gesetzt werden.