

4. Ihre Kompetenzen IV

Ihr Anschreiben

Das Anschreiben ist neben dem Lebenslauf der wichtigste Bestandteil Ihrer Bewerbung. Während Sie im Lebenslauf Ihre Erfahrungen und Kenntnisse in einer Chronologie darstellen, legen Sie im Anschreiben Ihre Motivation und Ihr Können speziell für die ausgeschriebene Stelle dar. Dies muss kurz und prägnant erfolgen sowie persönlich und individuell. Achten Sie darauf, dass Sie nicht an der Stellenausschreibung vorbeischreiben.

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen!

Inhalt

4.1. Grundlagen-Check.....	2
4.2. Aufbau des Anschreibens	3
4.3. Einstieg in das Anschreiben	5
4.4. Herausstellen Ihrer fachlichen Eignung.....	6
4.4. Herausstellen Ihrer persönlichen Eignung	7

4.1. Grundlagen-Check

Es gelten für ein erfolgreiches Anschreiben dieselben Regeln wie für eine gelungene Geschäftskorrespondenz. Empfehlungen hierzu gibt die DIN 5008, zuletzt aktualisiert im Mai 2011. Die meisten Unternehmen richten sich nach dieser Norm. Informieren können Sie sich dazu im Internet unter www.din-5008-richtlinien.de.

Durch einen wertigen Briefbogen, eine optisch gelungene Blattaufteilung, die Einhaltung der Regeln für die Anordnung von Informationen sowie durch Struktur und Gliederung im Text sichern Sie sich den positiven ersten Eindruck. Es gibt für diesen kurzen Moment der Aufmerksamkeit keine zweite Chance, auch wenn Sie inhaltliche Highlights zu bieten haben. Wenn mangelnde Sorgfalt bzw. Fehler, schlechte Lesbarkeit und fehlende Übersicht dem Leser sofort negativ ins Auge fallen, findet Ihre Bewerbung eher keine Berücksichtigung.

Wichtige Qualitätskriterien im Überblick:

<input type="checkbox"/>	Anschreiben sind auf eine Seite begrenzt
<input type="checkbox"/>	Schriftgrad: 12 Punkt ist ideal, 11 Punkt ist gerade noch akzeptiert
<input type="checkbox"/>	Schriftart: leicht lesbar, z. B. Arial oder Times New Roman, keine verspielten Schriften, wie z. B. Monotype Corsiva
<input type="checkbox"/>	Nicht mehr als 2 verschiedene Kennzeichnungen/Hervorhebungen (fett, unterstrichen, kursiv) nutzen – und das auch nur sparsam
<input type="checkbox"/>	Seitenränder: linker Rand: 2,5 cm, rechter Rand: 2,0 cm, unterer Rand: 2,0 cm, oberer Rand: 4,0 cm
<input type="checkbox"/>	Datum, Adressfeld und Absenderdaten korrekt nach aktuellen Standards im Briefkopf platzieren (DIN 5008, Mai 2011), siehe nachfolgende Muster
<input type="checkbox"/>	Betreffzeile, ohne das Wort „Betreff“ auszuschreiben, in Fettdruck: Überschrift der Ausschreibung, ggf. Kenn- oder Referenznummer, ggf. Medium und Erscheinungsdatum
<input type="checkbox"/>	Förmliche Anrede „Sehr geehrte(r)“ und Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“ wählen
<input type="checkbox"/>	Am Ende des Anschreibens einen Hinweis auf die Anlagen geben

4.2. Aufbau des Anschreibens

Das Anschreiben ist in seinem Aufbau in der Regel in folgende Elemente unterteilt (Beispiel siehe Abbildung nächste Seite):

- Kopf-/Adresszeile
- Betreffzeile
- Anrede
- Einleitung
- Herausstellen Ihrer fachlichen Eignung (Schwerpunkt Qualifikationen, Erfahrungen und Kompetenzen)
- Herausstellen Ihrer persönlichen Eignung (Schwerpunkt Soft Skills)
- Gehaltswunsch (wenn in der Stellenausschreibung gefragt) und mögliches Eintrittsdatum
- Handlungsaufforderung
- Grußformel
- Unterschrift
- Anlagenverweis (ohne konkrete Auflistung)



Erika Mustermann – Musterstraße 10 – 10000 Musterstadt – 000 – 102030 – Erika.Mustermann@online.de

WBS TRAINING AG
Personalabteilung
Frau Vor- und Nachname
Lorenzweg 5
12099 Berlin

01.05.2020

Bewerbung als [Titel der Stellenausschreibung](#), ggf. Kenn-Nr. oder Referenznummer

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

[Einleitungssatz](#)

Bauen Sie eine Beziehung zum potentiellen Arbeitgeber auf. Berichteten Sie über Ihre Motivation der Bewerbung, was Ihnen am Unternehmen gefällt....

[Kurzdarstellung Ihrer Person](#)

In der Kurzdarstellung Ihrer Person sollten Sie die Stellenausschreibung nicht aus dem Blick verlieren. Bedenken Sie: der Leser sucht nach klar definieren Ausbildungen, Erfahrungen und Qualifikationen. Berichten Sie über verschiedene berufliche Stationen hinweg, welche Erfahrungen, Qualifikationen etc. Sie für die ausgeschriebene Position mitbringen.

[Etwas Persönliches zum Arbeitsstil.](#)

Beschreiben Sie hier kurz etwas zu Ihren beruflichen Stärken, Ihren persönlichen Kriterien und / oder Ihrem Arbeitsstil.

[Gehaltswunsch & Einstellungsdatum](#)

[Handlungsaufforderung](#)

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

[\(handgeschriebene Unterschrift am besten in blauer Tinte\)](#)

Erika Mustermann

Anlagen

4.3. Einstieg in das Anschreiben

Für gewöhnlich fällt Bewerbern der Einstiegssatz schwer. Daher gehen wir an dieser Stelle näher darauf ein.

Verfassen Sie ein adressatenbezogenes Anschreiben und keinen Standardtext, den Sie mehrfach in der gleichen Form verschicken. Die Ausrichtung Ihrer Bewerbung nach den Anforderungen der Stellenausschreibung und dem Arbeitgeber ist wichtig, um dem Personalentscheider Ihr Interesse genau für diese Stelle authentisch zu signalisieren.

Adressatenbezogen

Ein adressatenbezogenes Anschreiben zu verfassen, braucht Zeit, das ist klar. Es ist aber wichtig, dass Sie sich diese Zeit nehmen und nicht der Einfachheit halber Standardformulierungen oder Beispielsätze aus dem Internet nutzen. Der Personalentscheider hat dafür ein geschultes Auge. Wenn er merkt, dass Sie ihm einen persönlichen Brief schreiben, der sich auf die individuelle Ausschreibung bzw. die spezifischen Belange des Unternehmens bezieht, wird er es mit Aufmerksamkeit danken.

Hier einige Fragen, die Ihnen dabei helfen könnten, Ideen für einen adressatenbezogenen Einstieg zu finden:

- Was reizt mich an diesem Arbeitsgeber?
- Warum bewerbe ich mich genau in diesem Unternehmen?
- Ist das Unternehmen für mich reizvoll/interessant, weil es ...nachhaltig wirtschaftet ... international tätig ist Marktführer ist auf Expansionskurs ...besonders innovativ ist usw.?

Stellenbezogen

Weiterhin ist es auch wichtig, dass Sie Ihr Interesse für genau diese (die beworbene) Stelle begründen. So machen Sie auch transparent bzw. nehmen womöglich die Frage des Personalentscheiders nach der Wechselmotivation vorweg. Hier einige Impulse, die Ihnen helfen sollen, den Grund für Ihr Interesse für die Stelle zu formulieren:

- Möglicherweise handelt es sich bei der beworbenen Stelle genau um das Aufgabenfeld, in dem Sie Ihre Expertise haben.
- Möglicherweise handelt es sich bei der beworbenen Stelle genau um das Aufgabenfeld, in dem das Einbringen Ihrer bisher nicht genutzten Kompetenzen möglich ist.
- Möglicherweise handelt es sich bei der beworbenen Stelle genau um das Aufgabenfeld, dessen Übernahme einen konsequenten Schritt in Ihrer beruflichen Entwicklung darstellt.

4.4. Herausstellen Ihrer fachlichen Eignung

Mit Blick auf die in der Stellenausschreibung geforderten Qualifikationen und genannten Aufgabenstellungen beschreiben Sie im nächsten Abschnitt kurz und prägnant Ihre bisherigen Tätigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse.

Hier sollen Sie nicht auflisten, von wann bis wann Sie wo als was gearbeitet haben – diese Informationen stehen klar gegliedert in Ihrem Lebenslauf. Erläutern Sie über verschiedene Positionen hinweg, welche Kenntnisse und Erfahrungen aus Ihrer Vita einen konkreten Bezug zu der ausgeschriebenen Stelle aufweisen.

Erklären Sie, in eigenen Worten, warum Sie den beschriebenen fachlichen Anforderungen besonders gut entsprechen und untermauern Sie dies mit Beispielen. Adressieren Sie Kompetenzbereiche aus der Stellenausschreibung und verknüpfen Sie diese mit Ihren Qualifikationen, Erfahrungen und Kompetenzen.

Wenn Sie z. B. über mehrere Lebenslaufstationen hinweg Vertriebserfahrungen gesammelt haben, können Sie die Gesamtanzahl Ihrer Vertriebserfahrungen als Indiz Ihrer Eignung für eine Stelle als Vertriebsmitarbeiter nennen, z.B. so: „Meine Vertriebskompetenz basiert auf der X-jährigen Erfahrung im Vertrieb von Y-Produkten sowie auf kontinuierlicher Weiterbildung in diesem Bereich.“

Nennen Sie Ihre Erfolge in Zahlen, wenn dies möglich ist. Hier einige Beispiele für Erfolge in Zahlen ausgedrückt:

- Sie haben ein bestimmtes Umsatzvolumen X erreicht, das vorher nie erreicht wurde oder haben daran mitgewirkt (z. B. durch Ihre Beratungs-/Vertriebskompetenz).
- Sie haben über mehrere Jahre hinweg kontinuierlich Ihre Umsatzzahlen trotz eines hart umkämpften Marktes um durchschnittlich X% erhöht oder haben daran mitgewirkt (z. B. durch eine gute Zusammenarbeit mit der Marketingabteilung oder durch die strategische Gestaltung Ihres Vertriebsnetzes usw.).
- Sie haben für eine Umsatzsteigerung von X% trotz Konjunkturtief gesorgt oder haben daran mitgewirkt (z. B. indem Sie innovative bzw. neue Lösungen entwickelt haben).
- Sie haben als Einkäufer Kostensenkungen in Höhen von X% erreicht oder haben daran mitgewirkt (z. B. durch bewusste Lieferantenauswahl, durch Ihr Verhandlungsgeschick oder durch die gemeinsame Entwicklung neuer Lösungen mit Lieferanten usw.).
- Sie haben als Produktentwickler in einem Zeitraum von X Jahren Y Produkte erfolgreich am Markt eingeführt oder haben daran mitgewirkt.
- Sie haben als Qualitätsmanager X Auditierungsprozesse begleitet oder haben daran mitgewirkt.
- Sie haben als kaufmännische Fachkraft im Controlling übersehene Umsätze oder Kosten in Höhe von X identifiziert und für eine ursachengerechte Zuordnung gesorgt oder haben daran mitgewirkt.
- Sie haben als Trainer X Schulungen konzipiert und durchgeführt oder haben daran mitgewirkt.

- Sie haben am Empfang täglich durchschnittlich X Kunden empfangen oder X Gespräche geführt.

Diese Liste lässt sich beliebig weiterführen. Die Beispiele machen Ihr Anschreiben authentisch und Ihre Erfahrungen sowie Kompetenzen nachvollziehbar.

4.4. Herausstellen Ihrer persönlichen Eignung

Bei der Herausstellung Ihrer persönlichen Eignung geht es in erster Linie um Ihre Soft Skills, womit Sie sich bereits in Woche 2 beschäftigt haben. Ihre bisherigen Ausarbeitungen sind demnach jetzt gefragt. Schreiben Sie nun etwas zu Ihrem Arbeitsstil und persönlichen Eigenschaften, die Ihnen immer wieder zum Erfolg verholfen haben. Nennen Sie Beispielsituationen für den Einsatz Ihrer Soft Skills. Auch an dieser Stelle ist, wie bei Ihren fachlichen Kompetenzen, Glaubwürdigkeit gefragt. Sorgen Sie dafür, dass der Personalentscheider sich gut vorstellen kann, wie Sie arbeiten und was Ihre Persönlichkeit ausmacht. Achten Sie darauf, dass Sie auch hier den Bezug zur Stellenausschreibung im Blick behalten. So tragen Sie dazu bei, dass der Personalentscheider Ihre Eignung schneller erkennt. Zählen Sie nicht einfach Soft Skills auf, sondern finden Sie Formulierungen, die zugleich mehrere Soft Skills adressieren. So sorgen Sie auch dafür, dass das Anschreiben kurz bleibt.

Hier einige Beispiele:

„Meine Teamfähigkeit habe ich z. B. in der gemeinsamen Planung und Durchführung von Tagungen mit Kollegen unter Beweis gestellt. Wir haben uns an Vereinbarungen gehalten und gut kommuniziert, sodass die Teamarbeit reibungslos verlaufen konnte. Mein besonderer Beitrag für das Teamergebnis bestand in der Koordination von Aufgaben und Terminen.“

>>> Aus diesem Beispiel geht nicht nur ein Soft Skill hervor, sondern gleich mehrere: Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit.

„Für diese Stelle bringe ich eine gesunde Mischung aus Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Problemlösungskompetenz mit. Diese konnte ich als Projektkoordinator in X Projekten/in einem mehrjährigen, interdisziplinären Projekt unter Beweis stellen. Hier gelang es mir, immer wieder unterschiedliche Standpunkte zusammenzubringen, sodass wir als Team eine Lösung entwickeln konnten.“

>>> Hier werden folgende Soft Skills deutlich: Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Problemlösungskompetenz, Führungskompetenz. Letztere wird indirekt durch die Beschreibungen sichtbar.