



Aktuelle Coach-
Ausbildungskurse in
der Hesse/Schrader
Trainerakademie

Beratungen, Coachings
& Trainings

Bewerbungsunterlagen
& Arbeitszeugnisse

Seminare

Outplacement

Wissen, Videos, Downloads
& News



Startseite Privatkunden Bewerbungstipps, Videos & News Wissen A-Z

Thema: Bewerbungsschreiben

Das Anschreiben

Erster Einblick

Mit dem Anschreiben bringen Sie Ihre Bewerbungsmotivation, genau bei diesem Unternehmen arbeiten zu wollen, auf den Punkt. Das Anschreiben sollte maximal eine DIN-A4-Seite lang, übersichtlich, mit Datum sowie allen Empfänger- und Absenderangaben versehen sein. Formatieren Sie das Anschreiben in der gleichen Schrift wie den **Lebenslauf**, auch die Ränder und Zeilenabstände sollten gleich sein, damit sich ein einheitliches Bild ergibt.

Eine Betreffzeile ohne das ausgeschriebene Wort «Betreff» gliedert den Brief und hilft dem Leser bei der Orientierung.

Bewerbungsschreiben - Muster für den schematischen Aufbau eines Bewerbungsschreibens
Bewerbungsschreiben Beispiel - Vertriebsleiterin Pharmaunternehmen

Bewerbungsschreiben Erstellung

Auf den Punkt gebracht:
Überzeugende Anschreiben

135,- €

Jetzt beauftragen

Anschreiben Bewerbung Der richtige Einstieg

Ganz wichtig ist es, den Adressaten Ihrer Bewerbung im Anschreiben namentlich anzusprechen. Die einstige Standardformulierung "Sehr geehrte Damen und Herren" hat ausgedient und zeigt heute nur noch Desinteresse oder mangelnde Motivation, den eigentlichen Adressaten herauszufinden. Ist der Name nicht in der **Stellenanzeige**

erwähnt, empfiehlt sich ein Anruf in der Telefonzentrale des entsprechenden Unternehmens.

Der erste Satz ist immer der Schwerste. Das geht auch dem erfolgreichsten Schriftsteller so. Denn die ersten Worte entscheiden darüber, ob sich der Leser für das, was Sie ihm im Folgenden zu bieten haben, interessiert oder nicht. Mit dem klassischen "Hiermit bewerbe ich mich ..." werden Sie ziemlich sicher die Hoffnungen eines Personalchefs im Keim ersticken, dass Sie zu den höchstens 50 Prozent der Bewerber gehören, die um eine individuelle und originelle Vorstellung ihrer Person bemüht sind. Sein Interesse an Ihnen wird naturgemäß nicht das größte sein.

Aber keine Bange. Den wenigsten gelingt es, mit dem ersten Satz im Anschreiben preisverdächtig einzuschlagen. Die Ansprüche der Personaler sind gar nicht so hochtrabend. Zwischen genial und platt ist aber eine große Spanne, also suchen Sie nach einem spannenderen Einstieg, damit Sie eine

Wissen A-Z

Arbeitszeugnis
Assessment Center
Berufsorientierung
Bewerbung mit Strategie
Bewerbungsunterlagen
Burnout
Business Knigge
Chef-Typen
Coaching und Beratung
Emotionale Intelligenz
Entscheidungen treffen
Feedback geben
Führungsmodelle und Führungsstile
Gehaltsverhandlungen
Kollegen und ihre Macken
Kommunikation
Konflikte
Körpersprache
Kündigung
Mitarbeitergespräch
Mitarbeiter-Typen
Mobbing am Arbeitsplatz
Moderation
Motivation
Neue Formen der Bewerbung
Online Bewerbung
Outplacement
Potenzialanalyse
Präsentation
Probezeit
Rhetorik
Selbstmarketing & Selbstvermarktung
Selbstmotivation

gute Chance haben, sich von der Masse der Mitbewerber abzuheben und einen "Aufmerksamkeitsvorschuss" von Ihrem potentiellen Arbeitgeber zu bekommen.

Der berühmte erste Satz zeigt Wirkung, wenn Sie direkt den Bezug zwischen Ihrer Qualifikation und dem Unternehmen herstellen. Außerdem stellen Sie damit Ihr Engagement bei Ihrer **Jobsuche** unter Beweis. Was Sie formulieren, bleibt Ihnen überlassen: Ein Satz, warum Sie das Unternehmen fasziniert, kann genauso interessant sein wie eine Aussage, die Sie zu sich selbst treffen. Wichtig: In der Kürze liegt die Würze. Kurze erste Sätze wirken fast immer besser als komplizierte Bandwurm-Konstruktionen. Allerdings gibt es leider keinen allgemeingültigen Mustersatz, der immer passt. Denkbar sind folgende Beispiele.

Small Talk

Soft Skills

Vorstellungsgespräch

Work Life Balance

+ Weitere Angebote

Der erste Satz im Bewerbungsschreiben

- "Sie sind ein Unternehmen, das ..., ich biete Ihnen ..."
- "Ihr Stellenprofil, das Sie in Ihrer Anzeige vom ... beschreiben, hat meine Aufmerksamkeit erregt, weil es meinen beruflichen Interessen sehr entgegenkommt."
- "Ich bin seit langer Zeit sehr an der Entwicklung Ihres Unternehmens interessiert ..."
- "Bei meiner Internetrecherche bin ich auf der Seite (Ihrer Firma, der Arbeitsagentur, der Jobbörse XY etc.) auf Ihre Suche nach einem XY gestoßen."
- "Sie brauchen einen qualifizierten Mitarbeiter mit Kenntnissen in XY. Gerne möchte ich mich Ihnen als Bewerber vorstellen."

Ein Vorteil für einen gelungenen Einstieg ist, wenn Sie empfohlen worden sind oder vorher einen persönlichen Kontakt mit der Firma hatten – durch ein vorausgegangenes Telefonat, ein Gespräch auf einer Messe, bei einem Kongress etc.

- "Ich möchte mich für das freundliche und informative Telefonat sehr herzlich bei Ihnen bedanken. Es hat mich darin bestärkt, mich für die ausgeschriebene Stelle als XY zu bewerben."
- "Der Grund, weswegen ich mich bei Ihnen vorstellen möchte, ist ... (Übereinstimmung von Spezialgebieten, Arbeitsphilosophie etc.) Ich kenne Ihr Unternehmen durch ..."
- "Auf der XXX Messe hatte ich ein sehr interessantes Gespräch mit XY/Ihnen über YZ. Das hat mich dazu motiviert, mich bei Ihnen als ZZ zu bewerben."
- "Auf Empfehlung von Frau XY möchte ich mich Ihnen als YZ vorstellen ..."

Halten Sie die Spannung, indem Sie mit kurzen, aber überzeugenden Argumenten dem Personalchef darlegen, weshalb Sie für die ausgeschriebene Stelle die richtige Besetzung sind. Begründen Sie im Anschreiben Ihre Überzeugung mit Ihren Fähigkeiten, Kenntnissen und Qualitäten, die natürlich zu dem Stellenprofil passen. Wiederholen Sie aber nicht Ihren Lebenslauf.

Ein großer Pluspunkt ist es, die Erkenntnisse Ihrer Recherche über das Unternehmen in Ihren Text mit einfließen lassen. Das beweist Ihr wirkliches Interesse und zeigt Ihr Bemühen um Individualität. Das gelingt Ihnen mit plausiblen Gründen, warum Sie gerade für diese Firma arbeiten wollen. Bleiben Sie dabei aber glaubwürdig.

Anschreiben Bewerbung: Zu Ihrer Person

Konkretes Interesse an Ihrer Person wecken Sie dann mit einem der folgenden Sätze:

- "Kurz zu meiner Person ..."
- "Im Sommer nächsten Jahres werde ich mein Abitur absolvieren. Meine Hauptfächer sind ... Gerne würde ich meine erworbenen Kenntnisse in diesen Bereichen durch eine Ausbildung zum ... erweitern."
- "Ich bin ... Jahre alt und habe das XY-Studium erfolgreich abgeschlossen. Da mich Ihr Unternehmen schon seit längerer Zeit interessiert, würde ich gern mein Wissen und mein Engagement/Können bei Ihnen einbringen und meine Fähigkeiten weiterentwickeln."
- "Als frisch diplomierte Betriebswirtin (Abschlussnote 2,3) möchte ich mein theoretisches Wissen um die praktische Erfahrung erweitern und meine große Einsatz- und Lernbereitschaft in Ihre Firma einbringen..."
- "Sowohl meine Ausbildung als auch mein bisheriger beruflicher Werdegang waren international ausgerichtet. Beides könnte ich als solide Grundlage für die Position des Sales Manager in Ihrer weltweit erfolgreich agierenden Unternehmensgruppe einbringen."
- "In den letzten Jahren habe ich besonders meine Fähigkeiten als... in den Bereichen der ... unter Beweis stellen können."

Seien Sie jedoch in Ihrer Selbstdarstellung nicht überheblich, aber auch nicht bittstellerisch. Vermeiden Sie eine Aneinanderreihung von leeren Floskeln, wie teamorientiert, hoch motiviert oder zielstrebig. Ohne belegende Beispiele verärgern Sie eher den Leser.

Anschreiben Bewerbung: Der Schlussteil

Im Schlussteil sollten Sie, wenn gefordert, Ihre (Jahres-)Gehaltsvorstellung inklusive Verhandlungsspielraum erwähnen. Sonst laufen Sie Gefahr, nicht in die engere Wahl zu kommen. Signalisieren Sie Ihr Interesse an einem **Vorstellungsgespräch**.

- "Meiner beruflichen Erfahrung in der angestrebten Position angemessen, stelle ich mir ein Jahresgehalt von ... bis ... Euro vor."
- "Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich."
- "Für alle weiteren Fragen stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung."
- "Ich hoffe, ich habe Ihr Interesse an einem persönlichen Kennenlernen geweckt und freue mich darauf."

Verabschieden Sie sich mit der Formel "Mit freundlichen Grüßen" (ggf. "aus ..."). Vermeiden Sie Formulierungen, die allzu vertraulich ("Herzlichst Ihre ...") oder altmodisch ("Hochachtungsvoll") sind.

Beschränken Sie sich auf maximal zehn Sätze. Der Personalchef wird es Ihnen danken. Sehen Sie das Anschreiben als **Werbung für Ihre Person**, Ihren Werbebrief. Lesen Sie Ihr Anschreiben mehrfach Korrektur, lassen Sie es am besten auch von einem Bekannten gegenlesen. Nichts wirkt auf Personaler so unprofessionell wie sich aneinanderreihende Rechtschreibfehler. Sie haben Ihr Anschreiben fertig? Dann gehen Sie es nochmals durch und prüfen Sie jeden Satz nochmals.

Anschreiben Bewerbung: Checkliste

- Absender und Adresse vollständig und richtig?
- Geben Sie Ihre vollständige Adresse (inkl. Telefonnummer) an.
- Achten Sie beim Adressaten darauf achten, den Ansprechpartner zu nennen, falls er aus der Stellenanzeige hervorgeht. Ansonsten schreiben Sie "Personalabteilung".
- Ist eine Bezugszeile aufgeführt? Man schreibt heute nicht mehr "Betreff: ...", sondern "Ihre Stellenanzeige in ... vom ... als ..."
- Ist die Anrede korrekt? Prüfen Sie, ob der Namen des Verantwortlichen richtig geschrieben ist und achten Sie darauf, evtl. auch den Titel mit anzugeben, z.B. Sehr geehrter Herr Dr. Weidenfels, ...
- Haben Sie Ort und Datum korrekt?
- Sind Sie auf alle geforderten Angaben, wie frühester Eintrittstermin, Gehaltsvorstellung eingegangen?
- Ist ein Hinweis auf die Anlagen aufgeführt? (Das Wort Anlagen reicht)
- Haben Sie das Anschreiben (am besten mit blauer Tinte) unterschrieben?

Weiterlesen

Bewerbungsunterlagen - Weichensteller für Ihre Zukunft

[Das Anschreiben - Erster Einblick](#)

[Der Lebenslauf - Kompetenzen im Überblick](#)

[Arbeitszeugnisse - Belege Ihrer Fähigkeiten](#)

[Das Bewerbungsfoto - Sympathie als Türöffner](#)

[Das Deckblatt einer Bewerbung - Vorgeschmack auf mehr](#)

[Die dritte Seite - Ihr persönliches Extrablatt](#)

[Auf den Punkt gebracht - Die formalen Standards in Bewerbungsunterlagen](#)

[Wir über uns](#) [Dienstleistungen Bewerbung & Karriere](#) [Presse](#) [Beratungsstandorte](#) [Ansprechpartner](#) [Stellenangebote](#)

Privatkunden	Firmenkunden	Trainerakademie	Bücher, E-Books & Muster	Career4Young & Testtrainings
Coachings	Seminare	Bewerbungstrends	Hesse/Schrader Bücher	Eignungstests
Bewerbungsunterlagen	Coaching	Kompetenzanalyse	PDF eBooks zum Download	Testkategorien
Seminare	Gesundheit fördern	Bewerbung 2.0	RTF Bewerbungsmuster	Tipps zu Auswahlverfahren
Outplacement	Arbeitszeugnisse erstellen	Arbeitgeberakquise		Erfahrungsberichte
Bewerbungstipps	Outplacement	Professionell beraten		AC Video und eBook
	Personalmarketing gestalten	Seminargestaltung		
		Karrierecoach		

