

Das Bewerbungsschreiben: Kompetenz gezielt vermitteln



Im Bewerbungsschreiben kommt es darauf an, die eigenen Stärken gezielt zu vermitteln und das Interesse an Ihrer Person so weit zu wecken, dass Sie es zum Vorstellungsgespräch schaffen. Welche Hürden Sie dafür nehmen müssen, haben wir anhand von Beispielen für Sie zusammen gefasst und eine Checkliste zur Prüfung Ihres Anschreibens erstellt.

Hürde Nr. 1 - Der Einstieg

*"Sehr geehrte Damen und Herren,
mit Interesse habe ich gesehen, dass Sie eine Geschäftsführungsassistentin suchen.
Nachdem ich zunächst eine Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation
gemacht habe, absolvierte ich anschließend ein Fachhochschulstudium zur
Europasekretärin mit Schwerpunkt (...)"*

Viele Bewerbungsschreiben beginnen so oder in ähnlicher Form. Der Grund: Den richtigen Einstieg zu finden ist der schwierigste Teil des Anschreibens, deshalb beginnt man gerne mit unumstößlichen Tatsachen. Der Knackpunkt: Um sich als Kandidat direkt ins Gespräch zu bringen, muss man mit den wichtigsten persönlichen Merkmalen beginnen. Das Anschreiben ist der Schlüssel Ihrer Bewerbung, hier müssen Sie sofort überzeugen und sich selbst optimal vermarkten. Eine Auflistung von Stationen Ihres Werdegangs findet der Personaler bereits im Lebenslauf und diese hier zu wiederholen ist nicht nötig.

Besser: Beginnen Sie im Anschreiben nach der Einleitungsformel direkt mit Ihren individuellen Stärken. Das können Sie am besten anhand Ihrer derzeitigen Aufgaben und Kompetenzen:

"Als leitender Entwicklungsingenieur bin ich für die Entwicklung von Software-

Komponenten für mechatronische Systeme, von der Anforderungserstellung bis zum Bau der Prototypen, verantwortlich."

Dieser Satz lässt auf einen Blick auf viele Stärken schließen: Mitarbeiterführung, Projektleitung, interdisziplinäre Aufgabenstellung, Organisationstalent, verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise.

Hürde Nr. 2 - Bezug zur angestrebten Stelle

"Ich konnte mein Organisationsgeschick ebenso wie das Talent, mehrere Aufgaben gleichzeitig und strukturiert zu erledigen, schon oft unter Beweis stellen."

Nehmen wir an, dies ist eine weitere Passage der oben erwähnten Bewerbung zur Geschäftsführungsassistentin, dann sind diese Aussagen viel zu allgemein, denn dass eine Sekretärin über Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise verfügt, ist für die Position selbstverständlich. Versuchen Sie, Aussagen zu Soft Skills konkret zu belegen:

"Schon bald wurde mir die Gesamtverantwortung für die Organisation der Jahreshauptversammlung sowie aller Aufsichtsratsversammlungen übertragen."

"Ich bin die selbständige Erledigung von Aufgaben gewohnt, begrüße aber auch die Arbeit im Team."

Überlassen Sie nicht dem Personaler die Entscheidung darüber, was Ihnen im Beruf wichtig ist. Wollen Sie künftig hauptsächlich eigenverantwortlich arbeiten, dann benennen Sie dies im Anschreiben anschaulich. Ist Teamarbeit Ihnen besonders wichtig, dann sagen Sie dies. Beachten Sie dabei unbedingt, was in der Stellenausschreibung erwartet wird und was Sie für die Bekleidung der Position als besonders wichtig erachten. Der Versuch, viele berufliche Aspekte unter einen Hut zu bringen endet häufig in schwammigen Aussagen, die für den Bewerbungsprozess nicht weiter helfen:

"Zu meinen persönlichen Stärken zähle ich Belastbarkeit, ebenso wie Teamfähigkeit und mein Talent, mich schnell in neue Aufgaben einzuarbeiten."

Das ist ein Satz, der auf so ziemlich alle Berufsgruppen zutrifft. Häufig versuchen Bewerber möglichst viele gefragte Soft Skills im Anschreiben unterzubringen und listen diese mehr oder weniger lieblos auf. Viel wesentlicher ist es, die in der Stellenausschreibung geforderten Soft Skills zu benennen und diese auch mit Tatsachen zu belegen:

"Als ich kurzfristig die Aufgaben einer ausgeschiedenen Kollegin übernehmen musste, konnte ich mich zügig in das neue Tätigkeitsgebiet einarbeiten und habe bereits nach kurzer Zeit den vorhandenen Kundenstamm um wichtige Neukunden erweitert."

Hürde Nr. 3 - Unangebrachte Bescheidenheit

"Gerne würde ich Ihr Team verstärken." "Ich könnte mir gut vorstellen, die ausgeschriebene Position gut auszufüllen".

Solche Konjunktiv-Sätze sollten Sie möglichst vermeiden, denn sie vermitteln Unsicherheit. Schließlich wollen Sie ein berufliches Ziel erreichen und das müssen Sie glaubhaft machen. Es ist nicht unangebracht im Anschreiben über berufliche Erfolge zu reden und diese konkret zu benennen, dann das sind die besten Argumente, die Sie als Kandidat besitzen. Besonders glaubhaft wirkt es, wenn Sie Referenzen nennen, die Ihre Aussagen bestätigen können:

"Wie ich mit Hartnäckigkeit und kreativen Ideen einen verloren gegangenen Etat wieder zurück erobern konnte, dazu gibt Ihnen mein damaliger Vorgesetzter Herr XX, tätig als Etat-Direktor bei XX, unter der Telefon-Nummer XXXX gerne Auskunft."

Hürde Nr. 4 - Bezug zum Unternehmen

"Da ich mir einen beruflichen Einstieg in der Versicherungsbranche gut vorstellen kann und Sie der derzeit größte Anbieter von Sachversicherungen in Deutschland sind, wende ich mich mit meiner Bewerbung an Sie."

"Mir gefällt das internationale Image Ihres Unternehmens sehr gut".

In jedes Anschreiben gehört ein Bezug zum Unternehmen. Schließlich ist es für den Personaler wichtig zu erfahren, warum Sie gerade bei dieser Firma arbeiten möchten. Hier können Sie zeigen, dass Sie sich ausführlich mit dem Unternehmen beschäftigt haben. Obige Aussagen sind gängige Beispiele dafür, dass die Bewerber versuchen eine Aussage über das Unternehmen in den Brief zu "mogeln". Wirklich aussagekräftig sind beide Sätze nicht. Auch wenn Sie viele Bewerbungen schreiben, sollten Sie sich die Zeit nehmen und Informationen über das Unternehmen einholen. Wie ist die Firma organisiert, wie ist die derzeitige Marktsituation, wird expandiert, etc.? Fragen Sie sich selbst ganz offen, warum gerade dieses Unternehmen Sie interessiert und stellen Sie einen möglichst konkreten Bezug dar.

Checkliste Anschreiben

- Habe ich einen konkreten Ansprechpartner?
- Hat ein Freund/Bekannter mein Anschreiben auf Verständlichkeit und Rechtschreibung überprüft?
- Habe ich meine wesentlichen Stärken im oberen Teil des Anschreibens untergebracht?
- Wird dem Personalentscheider mit wenigen Blicken deutlich, was ich leisten kann und wo meine persönlichen Stärken liegen?
- Habe ich auf alle wesentlichen Anforderungen aus der Stellenausschreibung Bezug genommen?
- Habe ich geforderte Soft Skills mit Tatsachen belegen können?
- Habe ich einen Bezug zum Unternehmen hergestellt?
- Wird deutlich, welchen Vorteil das Unternehmen von meiner Mitarbeit hätte?
- Habe ich vermieden, Stationen aus dem Lebenslauf aufzulisten?
- Habe ich meine Gehaltsvorstellungen, wenn gefordert, genannt?
- Habe ich mich auf das Wesentliche konzentriert, unkonkrete Aussagen

gestrichen und Anforderungen, die für die Stelle selbstverständlich sind nicht ausschweifend beschrieben?

- Habe ich ggf. eine Person als Referenz angegeben?
- Endet mein Anschreiben mit der Aufforderung zum persönlichen Gespräch?

Über StepStone

- [Wer wir sind](#)
- [Presse](#)
- [Karriere bei StepStone](#)
- [StepStone Blog](#)
- [Partner werden](#)

Folgen Sie uns auf

- [Facebook](#)
- [Twitter](#)

Feedback

- [Geben Sie uns Feedback](#)

Apps

- [Apple Store](#)
- [Play store](#)
- [Mobil](#)
- [Datenschutzerklärung](#)
- [Nutzungsbedingungen](#)
- [Kontakt](#)
- [Informationen über Ihre Rechte](#)
- [AGB](#)
- [Impressum](#)

Copyright © StepStone GmbH 1996 - 2017