

Bewerbungsanschreiben: Muster, Beispiele, Tipps



Papier ist geduldig, Personaler sind es nicht. Immer wieder ranken sich um das **optimale Bewerbungsanschreiben** zahlreiche Mythen. Angefangen bei ausgefeilten Deckblättern über dritte Seiten bis hin zu gestalterischen Do's und Don'ts. Alles Schnickschnack. Ihr **Bewerbungsschreiben** steht und fällt mit dem Text darin.

Im Gegensatz zum Lebenslauf, der das Profil des Bewerbers schärft, spiegelt das Bewerbungsanschreiben seine Motivation.

Wiederholen Sie im Anschreiben also bitte nicht einfach nur die Höhepunkte Ihrer Biografie oder das, was schon im **Lebenslauf** steht. Das wäre redundant und verschwendet die Zeit des Personalers. Zeigen Sie dem Adressaten im Bewerbungsschreiben vielmehr klar und deutlich, warum Sie sich auf die Stelle bewerben und warum Sie der beste Kandidat sind, den er dafür bekommen kann.

Kurz: Kondensieren Sie Ihre Leistungen, Erfahrungen und Erfolge zu einem flammenden Plädoyer für sich selbst. Wie haben ein paar **kostenlose Anschreiben Muster, Bewerbungsvorlagen und Tipps** für Sie...

Kostenlose Anschreiben Muster und Bewerbungsvorlagen

Initiativbewerbung eines Redakteurs



Bewerbung einer BWL-Studentin für ein Praktikum



Bewerbung für eine Masterarbeit



Bewerbung für eine duale Ausbildung



Eine Chefsekretärin bewirbt sich



Bewerbung einer Mutter



Ingenieur bewirbt sich als Führungskraft



Bewerbung als Senior Consultant



Bewerbung nach einer Umschulung zum Verkäufer



Bewerbung zur Leitung eines Ausbildungsbetriebs



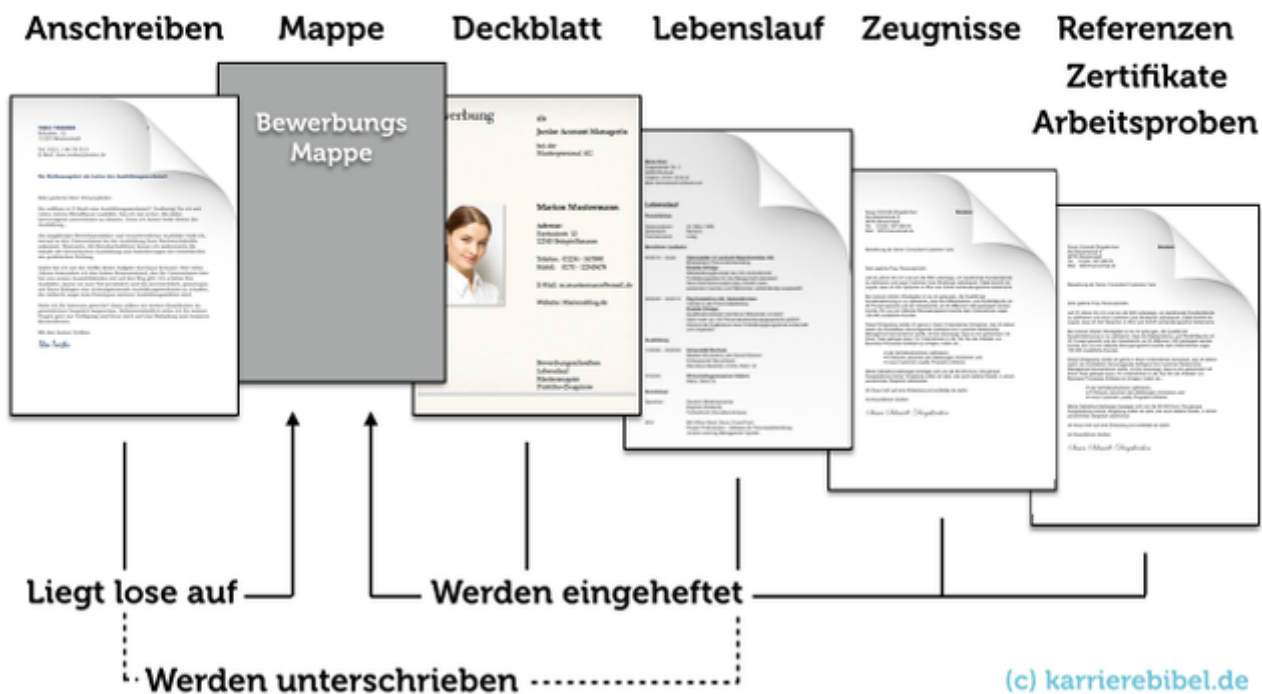
Aufbau der Bewerbung: Das Anschreiben liegt obenauf

Ob sie eine normale Bewerbung schreiben oder eine **Kurzbewerbung**: Das Anschreiben ist die **Kür Ihrer Bewerbung** und sollte deswegen in einer **vollständigen Bewerbungsmappe** obenauf liegen. Es ist keine Dreingabe, sondern das Initial Ihrer Bewerbung: Hier wecken Sie Interesse, hier heben Sie sich von anderen Bewerbern positiv ab. Hier entsteht der sprichwörtliche erste Eindruck, für den es keine zweite Chance gibt. Entsprechend übersichtlich und prägnant muss das Bewerbungsanschreiben sein – und natürlich frei von Grammatik- und Rechtschreibfehlern.

Das Anschreiben umfasst im besten Fall **nur eine Seite**, maximal zwei Seiten. Bei E-Mail-Bewerbungen ist die Mail selbst das Anschreiben – Lebenslauf und Zeugnisse werden dann in einem PDF-Dokument (!) angehängt. Ob Sie der Bewerbung auch ein **Deckblatt** beifügen, ist Geschmackssache.

So aber können Sie Ihre Bewerbungsmappe aufbauen:

Typischer Aufbau einer vollständigen Bewerbungsmappe:



Das **Musterbeispiel** für den Aufbau einer vollständigen Bewerbungsmappe können Sie sich [hier auch als PDF kostenlos herunterladen](#).

Checkliste für das Bewerbungsschreiben

Was ins Anschreiben muss (von oben nach unten):

Absender (Name, Adresse, Telefonnummer (auch mobil), E-Mail-Adresse)

Datum (rechts)

Empfänger (Firma, Vor- und Zuname des Adressaten, Adresse)

Kein Bewerbungsfoto (gehört in den Lebenslauf!)

Betreff (Bei Blindbewerbungen reicht „*Bewerbung*“, ansonsten ist hier der konkrete Bezug auf die Stellenanzeige Pflicht: „*Bewerbung als ..., Ihre Stellenanzeige vom 24. Juli 2015 in der Lokalzeitung XY*“)

Anrede (Immer persönlich, nie: „Sehr geehrte Damen und Herren“ – Ansprechpartner recherchieren!)

Einstieg & Einleitungssatz

Kurzdarstellung des Profils (Stärken und Soft Skills – mit Beispiel)

Bezug zum Unternehmen

Eventuell Hinweis auf sonstige **Kenntnisse** (etwa Fremdsprachen)

Eventuell Hinweis auf **Referenzen** (Ansprechpartner von früheren Jobs)

Eventuell Hinweis auf **Kündigungsfristen** und möglichen Eintrittstermin

Falls verlangt: **Gehaltsvorstellungen** (Spanne ist besser als exakter Betrag)

Abschlussformulierung & Schlusssatz

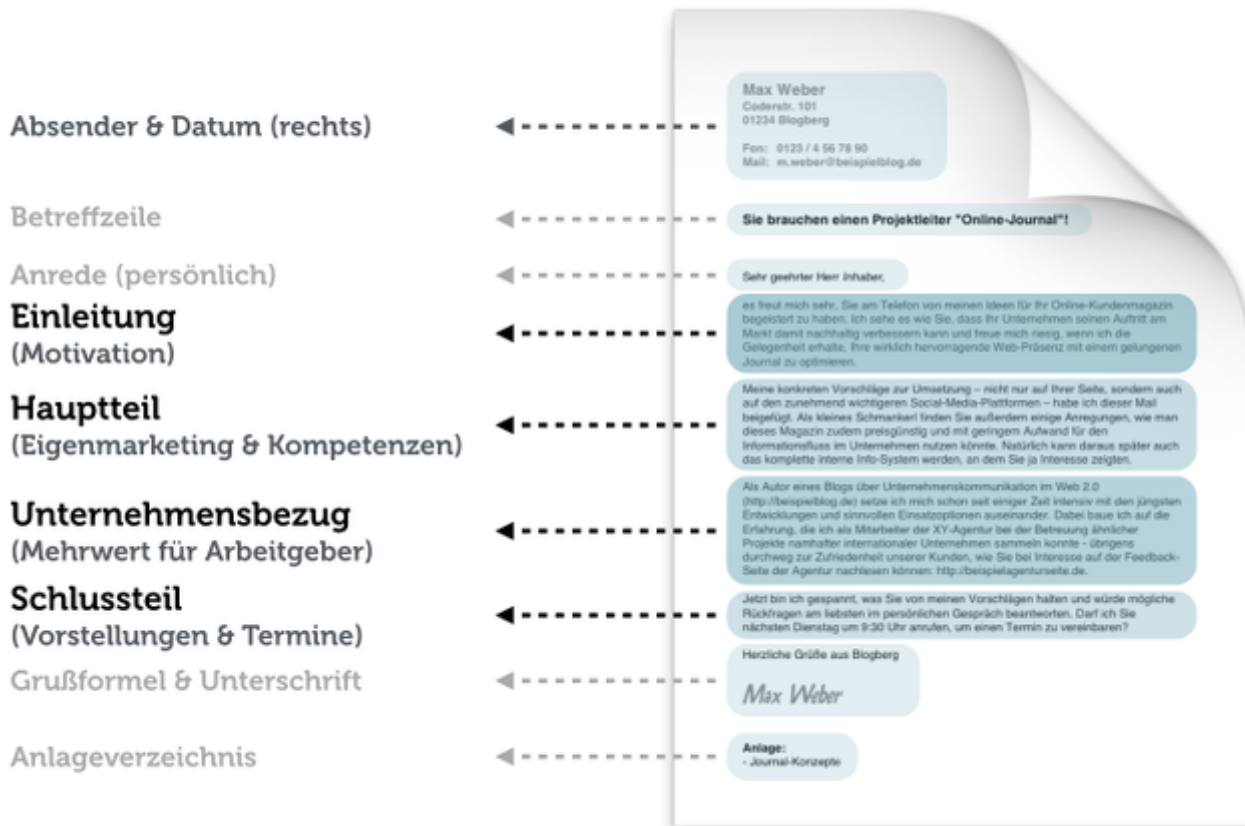
Unterschrift

Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate)

Tipps zum Bewerbungsschreiben: Einleitung, Hauptteil, Bezug, Schluss

Im Folgenden leiten wir Sie Schritt für Schritt durch alle Aufbau-Elemente und Anschreiben-Blöcke.

Aufbau des Bewerbungsanschreibens (Beispiel einer Variante)



Dabei richten wir unser besonderes Augenmerk auf die **Hauptelemente**. Im Kern besteht der Aufbau eines Anschreibens stets aus diesen vier Teilen:

1

Einleitung:

Hier geht es vor allem darum Interesse zu wecken. Idealerweise beginnt Ihr Anschreiben mit einem Knall, Ihrer **Motivation** (für diesen Job), Ihrem stärksten Argument und einem originellen Satz. Lassen Sie dabei kurz und subtil einfließen, dass Sie Ihre **Hausaufgaben gemacht** und sich mit dem Unternehmen, seinen Produkten, seiner Kultur bereits intensiv beschäftigt haben, indem Sie etwa ein paar aktuelle Zahlen zitieren oder auf ein kürzlich publiziertes Interview des CEO oder das neuste Produkt eingehen. Das schmeichelt jedem Personaler. Die Betonung hierbei liegt allerdings auf *kurz und subtil*. Also bitte nicht zu dick auftragen. Mehr als drei bis vier Zeilen haben Sie nicht.

2

Hauptteil:

Er dient dem **Eigenmarketing** und der Darstellung Ihrer sozialen Kompetenzen (**Soft Skills**). Hier macht der Bewerber klar, welche Stärken, Erfahrungen er oder sie mitbringt. Wichtig ist hierbei, dass Sie nicht alles aufzählen, was Sie können, sondern nur auswählen, was zu dem Job passt, auf den Sie sich bewerben. Fokussieren Sie sich auf die Höhepunkte – jene, die Sie zum idealen Kandidaten machen. Nicht Masse, sondern Klasse zählt.

Unternehmensbezug:

3

Hier wird eine Verbindung zum Arbeitgeber hergestellt und der einzigartige Mehrwert begründet, den Ihre Kompetenzen in der angepeilten Stelle schaffen. Es geht also darum, einen **Bezug zwischen Ihrem Werdegang und dem angepeilten Job** herzustellen. Man könnte auch sagen: Sie spinnen hier den roten Faden, damit Ihr Karriereschritt so wirkt wie eine natürliche Entwicklung, die in diesem Unternehmen münden muss und vor allem eine ist, die dem Unternehmen außerordentlichen Mehrwert bietet. Diesen Teil können Sie natürlich auch mit dem zweiten verweben oder gar zum Einstieg machen. Die Reihenfolge dieser ersten drei Punkte ist nicht fix.

4

Schluss teil:

Am Ende können Sie sich für das Interesse bedanken, nennen – falls verlangt – Gehaltsvorstellungen oder frühest möglichen Eintrittstermin und stellen heraus, dass Sie sich über einen **Vorstellungstermin** freuen.

Falls es **Lücken in Ihrem Lebenslauf** gibt, etwa eine mehrmonatige Auszeit, eine längere Arbeitslosigkeit, dann sollten Sie das ebenfalls im Bewerbungsanschreiben kurz (!) erwähnen. Sicher wird Sie der Personaler später noch einmal ausführlicher dazu im Vorstellungsgespräch befragen. Aber im Anschreiben gilt es zunächst, die Unterbrechungen, Kündigungen oder die häufigen Jobwechsel der Vergangenheit zu **erklären**.

Anschreiben: Formalia, Vorschriften, Normen

So ganz ohne ein paar Formalitäten geht es leider nicht. Bei allem Verständnis für Kreativität, an ein paar Grundregeln sollte sich jeder Bewerber halten. Betrachten Sie es aus der **Perspektive des Personalers**: Der muss meist mehrere Bewerbungen sichten und vergleichen. Je einfacher und übersichtlicher Sie ihm das machen, desto sympathischer ist ihm Ihre Bewerbung.

Das sind die Grundregeln, die Ihre Bewerbungschancen indirekt steigern:

Berufseinsteiger sollten nie mehr als eine Seite schreiben. Ältere, die schon mehr Erfahrung gesammelt haben, dürfen auch ein zweiseitiges Anschreiben verfassen. Trotzdem sollte es kompakt bleiben.

Das Papier (Standard: DIN A4) ist idealerweise nicht nur einfaches Kopierpapier, sondern besseres. Die Blätter haben keine Flecken, Knicke, Eselsohren. Der Druck ist scharf und verwischt nicht (Laserdruck ist am besten).

Verwenden Sie keine ausgefallenen Schnörkelschriften, um sich abzuheben. Das wirkt affektiert. Was zählt, ist der Inhalt. Also lieber auf Helvetica, Verdana, Times oder Georgia zurückgreifen.

Die Schriftgröße sollte lesefreundlich sein. Orientieren Sie sich hierbei an der sogenannten 11-13-15-Regel: In 11-Punkt sollte der gesamte Fließtext stehen, also alle längeren Textpassagen im Lebenslauf oder Anschreiben. Verwenden Sie dafür möglichst eine Schrift mit Serifen – wie die *Times* oder *Georgia*. Die sind besonders gut bei längeren Texten lesbar. Die 13-Punkt-Schrift sollte Datum, Adressen, Zwischenüberschriften (im Lebenslauf) vorbehalten bleiben. Gerne auch gefettet. Hierfür

eignen sich eher groteske Schrifttypen ohne Serifen – wie die *Arial* oder *Helvetica*. Die Schriftgröße von 15-Punkt wiederum verwenden Sie bitte ausschließlich für Ihren Namen im Kopf jeder Seite. Er soll am meisten herausstechen. Auch hierfür eignet sich eine serifenlose Schrift am besten. Und warum die krummen Größen? Weil die meisten anderen Bewerber 12-14-16-Schriftgrößen verwenden – 12-Punkt ist die Standardeinstellung bei Word.

Einzüge, Linien und Abstände sollten auf sämtlichen Seiten einheitlich sein. Die Bewerbung bekommt sonst leicht einen Patchwork-Charakter. Ein eineinhalbzeiliger Zeilenabstand hat sich bewährt – wirkt luftig.

Hauptsachen in Hauptsätze lautet eine alte Journalistenregel. Vermeiden Sie deshalb Schachtel- oder zu viele Relativsätze, die über mehrere Zeilen gehen. Kurze Hauptsätze wirken stärker. Ebenso Verben statt Adjektive. Und vermeiden Sie verquaste Hauptwörter, die auf -ung, -heit oder -keit enden. Die lassen sich immer durch entsprechende Verben ersetzen. Liest sich auch viel flüssiger.

Auch wenn wir Ihnen oben schon einige Muster und Vorlagen zur Verfügung gestellt haben: Schreiben Sie jede Bewerbung trotzdem individuell und nie aus Ratgebern einfach ab. Die lesen auch Personaler – und erkennen darin geistige Faulheit. Und das bei Ihrer ersten Arbeitsprobe!

Jetzt aber noch einmal alle vier Aufbauelemente des Bewerbungsanschreibens im Detail...

1. Bewerbungsanschreiben Einstieg: Der erste Satz entscheidet

Auch wenn Sie akut unter **Schreibhemmungen** leiden und die leere weiße Seite fürchten: Das Formulieren eines Anschreibens ist gar nicht so schwer. Ausschlaggebend ist oft, wie viel Leidenschaft ein Bewerber zeigt.



Sie können also alles faktisch noch so **korrekt und perfekt darstellen** – wenn der Funke nicht zündet, landen Ihre Unterlagen auf dem Ausschussstapel.

In Ihrem Lebenslauf steht vielleicht, dass Sie ein Praktikum in einem vergleichbaren Bereich absolviert haben. Aber **wie Sie sich gefühlt haben**, mit welchem Elan Sie Ihr Projekt geleitet und zum Ziel geführt haben – das muss im Anschreiben rüberkommen. Es heißt ja nicht ohne Grund *Bewerbung* – machen Sie also Werbung für Ihre Lust und Begeisterung für den Job!

Der Bewerbungserfolg beginnt deshalb beim ersten Satz. Nichts ist langweiliger als ein Standard-Einleitungssatz vom Typ „*Hiermit bewerbe ich mich...*“ Langweilig und bürokratisch. Eine typische Phrase, die nur eines ausdrückt: Dem Bewerber ist kein eigener guter erster Satz eingefallen.

Auch von **Floskeln** wie „*mit großer Freude habe Ihre Stellenanzeige gelesen ...*“ sollten Sie die Finger lassen. Daran ist zwar grundsätzlich nichts falsch – und doch sind solche **Formulierungen** längst abgenutzt. Es sind Sätze, wie sie in jeder Bewerbung stehen könnten: austauschbar und unpersönlich. Bei einem Satz wie „*Ich bin team- und konfliktfähig...*“ zählen Personalverantwortliche nur noch die Tage bis zur Pension. Komagefahr!

Ein viel überzeugender Einstieg ist, Sie beschreiben an konkreten Stationen im Lebenslauf, wie Sie Ihre Talente schon leidenschaftlich und erfolgreich eingesetzt haben:

Absolventen zielen dabei bitte auf Studienschwerpunkte und Praktika ab;

Berufserfahrene legen dagegen mehr Gewicht auf bisherige Positionen und erfolgreich absolvierte Projekte.

Informationen, **auf welche vakante Position Sie sich bewerben**, auf welche Stellenanzeige sowie wann und wo sie erschienen ist, gehören in den **Betreff des Bewerbungsschreibens**. Nicht ins Anschreiben selbst.

Und verzichten Sie bitte grundsätzlich auf peinliche Zitate von großen Literaten (was einige Quacksalber im Internet ernsthaft empfehlen). Nicht Schiller, Goethe oder Hemingway bewerben sich, sondern Sie!

Einstiegsformulierungen & Tabus: Damit bitte NICHT einsteigen

1

Rückblick

Die Geschichte, warum Sie den alten Job nicht mehr wollen, ist tabu. Auch wenn Sie so ein subtiles Kompliment an den neuen Arbeitgeber senden wollen: Es ist keines. Sie wirken so nur wie ein Flüchtling und Nörgler.

2

Abschluss

Wie gut Ihr Abschluss war, weiß der Personaler schon. Denn die Ausbildung gehört in den Lebenslauf, nicht ins Anschreiben – und den Lebenslauf lesen (oder überfliegen) viele Personaler zuerst. Auch wenn Sie zu den besten fünf Prozent Ihres Jahrgangs gehören (was ein starkes Argument ist), sagt das nichts über Ihre Motivation aus.

3

Ziele

Welche Karrierepläne Sie verfolgen, ist ebenfalls kein guter Einstieg. In einigen Ratgebern wird empfohlen, im Motivationsschreiben seine Ziele zu erwähnen. Fehler! In der Bewerbung geht es nicht um Ihre berufliche Zukunft und Pläne, sondern was der Arbeitgeber von Ihnen hat.

Beispiele für gute Einleitungssätze

Kommen Sie also gleich zum Punkt und zwar ganz persönlich. Indem Sie **auf Überflüssiges verzichten**, stoßen Sie nicht gegen irgendwelche Konventionen oder DIN-5008-Formen. Im Gegenteil: Sie beweisen, dass Sie nachgedacht haben, sich individuell für diesen Arbeitgeber Mühe gemacht haben und in der Lage sind, Wesentliches auf den Punkt zu bringen.

Falls Sie mit dem Personaler bereits ein **Telefongespräch** hatten, sollten Sie darauf Bezug nehmen – persönlicher geht es nicht. Das unterstreicht schließlich eine erste Gemeinsamkeit.

Falls nicht, auch nicht schlimm. In dem Fall können Sie direkt einen Bezug zur ausgeschriebenen Stelle herstellen. Originelle Einstiege verraten etwa die **Beweggründe für Ihre Bewerbung**, Ihre Begeisterung für das Unternehmen und dessen Produkte, die mit dem Job verbundene Herausforderung, etc. All das suchen Personaler im Bewerbungsschreiben. Warum also nicht gleich damit einsteigen?

Zum Beispiel so:

Sehr geehrter Herr XX,

schon seit einiger Zeit beschäftige ich mich mit _____. Als ich dann Ihre Stellenanzeige vom _____ las, wusste ich sofort: Das passt! Die Herausforderungen sowie die Perspektiven, die diese Position bieten, haben mich sofort begeistert...

Ein weiteres Erfolgsrezept lautet: Frechheit siegt. Oder besser gesagt: eine gute **Prise Selbstbewusstsein, gewürzt mit etwas Humor**. Schließlich bitten Sie nicht um ein berufliches Almosen, sondern bieten Kompetenz, Engagement und Leistungswillen. Entsprechend könnten Bewerber beispielsweise so einsteigen:

Sehr geehrte Frau XY,

Sie suchen einen entscheidungsfreudigen und versierten Entwicklungsingenieur für _____, für den soziale Kompetenz, Organisationstalent und Durchsetzungskraft nicht bloß Worthülsen, sondern gelebte Praxis sind? Dann hören Sie auf zu suchen: Hier bin ich! ...

Wer es noch etwas kühner mag, kann mit Storytelling beziehungsweise einer ebenso **originellen wie überraschenden Geschichte** einsteigen. Das weckt auf jeden Fall die Neugier und regt zum Weiterlesen an:

Sehr geehrter Herr XX,

von meiner Haustür bis zu Ihrer Firmenzentrale sind es mit dem Fahrrad genau 20 Minuten. Das heißt: Während die anderen Mitarbeiter noch im Stau stehen, könnte ich morgens schon der erste Kollege im Büro sein...

Bitte beachten Sie: Das alles sind nur Beispiele, Formulierungstipps und Anregungen. Auf keinen Fall sollten Sie diese wörtlich übernehmen. Entscheidend ist, dass Sie Ihren eigenen Stil finden, Ihren ganz individuellen Einleitungssatz, der auch zum Rest des Anschreibens und der Bewerbung passt. Nicht mehr, aber auch nicht weniger.

Insbesondere Männer dürfen hier ruhig ein bisschen robuster auftreten. So hat Laurie Rudman von der Rutgers Universität in New Jersey vor einiger Zeit herausgefunden: Personalentscheider mögen an **männlichen Bewerbern** nicht, wenn diese zu bescheiden auftreten. Es lässt sie weniger ambitioniert, schwächer und unsicherer erscheinen.

Dossier für gute Einleitungssätze

Falls Sie noch weitere Anregungen zum Einstieg suchen, finden Sie diese bei uns in einem eigenen Dossier:

[Einleitungssätze für die Bewerbung: Besser formulieren](#)

2. Bewerbungsanschreiben Hauptteil: Die Soft Skills

Ihre fachlichen Kompetenzen dokumentieren Sie bereits im Lebenslauf. Im Anschreiben sollten Sie sich daher auf die sozialen Kompetenzen, die sogenannten **Soft Skills** konzentrieren. Auf sie achten Personaler hier am meisten.



Diese Fähigkeiten **klischeefrei zu formulieren**, ist zugegebenermaßen schwer, aber essenziell für den Erfolg des Bewerbungsschreibens. Tatsächlich basieren viele Anschreiben auf Musterbriefen und enthalten daher typische **Floskelsätze** und damit auch zahlreiche „Ich“-Formulierungen.

Ich bin teamfähig.

Ich besitze Kommunikationsstärke.

Ich bin ein Macher.

Ich bin engagiert, motiviert.

Ich habe schon Verantwortung übernommen.

Inhaltlich mag das alles stimmen. Doch in dieser Massierung wirkt das nicht nur eintönig, sondern leider auch latent **egozentrisch**.

Behaupten kann so etwas ohnehin jeder – **beweisen** dagegen nur wenige.

Da die meisten Bewerbungsanschreiben solche Ich-Sätze enthalten, bietet sich Ihnen hier eine wunderbare Chance, einen anderen Weg zu wählen und sich **von der Masse abzusetzen**: Sagen Sie also nicht, dass Sie *teamfähig, motiviert, verantwortungsvoll* sind, sondern umschreiben Sie kurz (!) ein Projekt, das Sie vorbildlich mit Ihrem Team abgeschlossen haben. Wenn Sie das auch noch flüssig, aktiv und ansprechend formulieren, ist die Kommunikationsstärke auch gleich offenbar.

Ein Beispiel:

Während meines Praktikums bei _____ brannte ich für das Projekt XY, das ich initiieren und schließlich organisieren und leiten durfte. Um die Kollegen mit ins Boot zu holen und zu begeistern, habe ich _____. Ein voller Erfolg! Binnen zwei Wochen konnten wir gemeinsam...

Oder:

Meine Stärke sehe ich in der praktischen Lösung von Problemen im Betriebsablauf. Durch gute Zusammenarbeit im Team und die Bereitschaft zu schnellen Einsätzen auch nach Feierabend und am Wochenende ist es mir oft gelungen, einen Produktionsausfall zu minimieren oder zu vermeiden.

Erliegen Sie hierbei aber bitte niemals der Versuchung, ein Bewerbungsschreiben zunächst neutral

auszuformulieren und dann **nur noch Namen auszutauschen**, um es an mehrere Arbeitgeber zu versenden. Erfahrene Personaler erkennen das – und sortieren Ihre Bewerbung als Massenwurfsendung sofort aus.

Richtig **peinlich** wird es, wenn die so von Ihnen geschilderten Stärken und Talente im Grunde gar nichts mit dem ausgeschriebenen Job zu tun haben. Ein klares Eigentor. Kein Wunder, wenn Sie darauf eine Absage nach der anderen erhalten.

Überzeugend wird ein Bewerbungsschreiben erst, wenn Sie es **persönlich und individuell** auf das Unternehmen zuschneiden.

Sorgfalt ist oberste Pflicht

Als wir kürzlich die zahlreichen Interviews unseres **Arbeitgeberchecks** ausgewertet haben, sagten nahezu alle befragten Personaler: Die Bewerbungsunterlagen betrachten Sie als erste Arbeitsprobe des Bewerbers.

Tippfehler interpretieren sie daher als Indiz für mangelnde Sorgfalt bei der späteren Arbeit. Zwar könne ein überzeugendes Profil manchen Verschreiber „heilen“. Doch steigen 45 Prozent der HR-Verantwortlichen schon **nach einem Schreibfehler** aus, 55 Prozent schreiben den Kandidaten ab dem zweiten Tippfehler ab. Also bitte unbedingt die Grammatikprüfung Ihrer Textverarbeitung nutzen und einen versierten Bekannten Korrekturlesen lassen.

3. Bewerbungsanschreiben Unternehmensbezug: Der Mehrwert

Letztlich fragt sich Ihr Leser – der Personaler oder Chef -, warum er Sie einstellen und bezahlen sollte. Ganz platt fragt er sich, ob Sie das, was Sie als Gehalt beziehen auch wieder verdienen werden – idealerweise mehr als das. Kurz: Ob Sie dem Unternehmen einen **Mehrwert** bieten.

Natürlich setzt das voraus, dass Sie für den Job **ausreichend qualifiziert** sind, sich einbringen und integrieren können. Der Trick ist also, über Ihre vorhandenen Qualifikationen, Kompetenzen und Erfahrungen einen **Bezug** zum Unternehmen, mehr aber noch zu der ausgeschriebenen Stelle herzustellen.

Da Sie auch hierfür kaum mehr als fünf bis sieben Zeilen Platz haben, müssen Sie auswählen. Nicht wenige Bewerber machen hier den Fehler, **möglichst vollständig alles aufzuzählen**, weil sie glauben, Masse schlägt Klasse. Falsch! Personaler haben nicht viel Zeit und wollen auf Anhieb *überzeugt*, nicht durch Text *betäubt* werden. Außerdem nimmt es dem Anschreiben seine Spannung und Knackigkeit.

Am besten wirken hier **erzielte Erfolge**. Haben Sie beispielsweise während der Ausbildung, in einem Praktikum oder in vergleichbaren Projekten gearbeitet? Dann beschreiben Sie, was Sie dort erreicht haben und wie. Noch suggestiver sind Zahlen:

In wie kurzer **Zeit** haben Sie etwas geschafft?

Wie viele **Kollegen** haben Sie dabei koordiniert oder angeleitet?

Um wie viel **Prozent** hat sich dadurch etwas (zum Beispiel Umsatz, Fehlerquote, ...) verbessert?

Wie viele **Kunden** konnten so neu gewonnen werden?

Konkret könnte das dann so aussehen:

Schon seit 20 Jahren entwickle und verkaufe ich Produkte und Lösungen zu _____.
Durch gezielte Optimierung der Verkaufsprozesse konnte ich als Key Account Manager bei _____ den Absatz um XX Prozent steigern. Zudem verbesserte sich die Kundenzufriedenheit innerhalb von zwei Jahren von XX auf XX Prozent.

Dabei hilft es sehr, wenn Sie im Vorfeld der Bewerbung ein bisschen **in den Medien recherchieren** und sich überlegen, welche Qualifikationen und Kompetenzen den Arbeitgeber in dieser Position besonders interessieren könnten. Je besser Sie die Bedürfnisse antizipieren, desto höher Ihre Chancen, zum Jobinterview eingeladen zu werden.

Formel für die perfekte Bewerbung

Googles Personalchef Laszlo Bock hat angeblich die **Formel für die perfekte Bewerbung** gefunden. In einem Interview mit der *New York Times* verriet er sie. Formulieren Sie Ihre Erfolge nach diesem Schema: „Ich habe X erreicht, relativ zu Y, indem ich Z getan habe.“ Die meisten Bewerber würden etwa schreiben: „Ich habe schon Artikel für die New York Times geschrieben.“ Besser wirken würde es aber, wenn dort stünde: „Ich habe in dieser Zeit 50 Artikel für die New York Times geschrieben (der Durchschnitt liegt bei

sechs Artikel), weil ich seit drei Jahren tiefe Einblicke in diesem Bereich habe.“

Formel für die perfekte Bewerbung

**Ich habe X erreicht,
relativ zu Y,
indem ich Z getan habe.**



4. Bewerbungsanschreiben Schlussteil: Der richtige Ausblick

Am Schluss des Anschreibens sollten Sie freundlich und motiviert klingen. Mehr aber noch **Selbstbewusstsein** erkennen lassen. Schließlich haben Sie gerade erklärt, warum Sie nicht nur hochmotiviert sondern auch die Idealbesetzung sind. Damit sind Sie schon mal kein Bittsteller mehr, sondern ein ernstzunehmender Kandidat. Sie haben etwas zu bieten: Engagement, Know-how, Leistungswillen, Erfahrung, Mehrwert – also kein Grund sich unter Wert zu verkaufen.

Der größte **Bewerbungsfehler**, den Sie im Schlussteil machen können, ist daher auch der leider verbreitetste: der **Konjunktiv** (*würde, könnte, wäre, ...*):

„Ich würde mich freuen, von Ihnen zu hören.“

„Gerne würde ich Ihnen meine Motivation ausführlich im Vorstellungsgespräch erläutern.“

„Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mich zum Bewerbungsgespräch einladen.“

Der Konjunktiv schwächt den Satz ab. Zwar klingen solche Sätze sympathisch bescheiden. Im **Abschlusssatz** aber macht er aus dem bestimmten Wunsch eine vage Möglichkeit und zieht Ihren Glauben an der Eignung zugleich in Zweifel. So jemand wirkt unsicher und macht sich kleiner als er oder sie ist. Also bitte nie Konjunktiv am Schluss.

Nutzen Sie lieber den Trick mit dem Call-to-action.

Es gibt inzwischen zahlreiche Studien, die zeigen, wenn man seine Leser explizit dazu auffordert, einen Artikel weiterzuleiten, zu empfehlen oder zu kommentieren, dann steigt eben diese Empfehlungs- oder Kommentarrate um ein Vielfaches an. Warum also den Trick nicht auch im **Bewerbungsanschreiben anwenden** und erwähnen, dass Sie sich auf das Vorstellungsgespräch freuen, obwohl noch gar nicht entschieden ist, dass Sie auch eingeladen werden?

Solche überzeugten **Formulierungs-Beispiele** – ohne Konjunktiv – könnten sein:

„Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.“

„Gerne überzeuge ich Sie in einem persönlichen Gespräch davon, dass Sie mit mir einen ebenso engagierten wie erfahrenen Mitarbeiter gewinnen.“

„Ihrer positiven Rückmeldung sehe ich mit großer Freude entgegen.“

„Falls Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.“

„Wenn Sie einen kompetenten, zuverlässigen und belastbaren Mitarbeiter suchen, dann freue ich mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.“

Wem das zu viel des Guten ist, der kann natürlich auch den frühest möglichen **Eintrittstermin** nennen:

„Ich kann Ihnen schon einmal zusagen, bei Ihnen am xx. Oktober die Stelle anzutreten.“

Auch das ist letztlich ein **Psychotrick**: Weil Sie damit subtil unterstellen, DASS Sie den Job bekommen und wenig Fläche für Spekulationen lassen.

Weitere Dossiers und Tipps zu Schlusssatz, Gehaltsvorstellungen und Anlagen finden Sie hier:

Schlusssatz der Bewerbung: Tipps & Beispiele für das Anschreiben

Gehaltsvorstellung formulieren: Tipps, Regeln und schlimme Fehler

Jobwechsel begründen: Formulierungstipps für die Bewerbung

Bewerbung: Eintrittstermin nennen – sofort?

Anlagenverzeichnis: Welche Anlagen gehören in die Bewerbung?

PS: Zum Schluss noch ein besonderer Tipp

Es sind nur zwei unscheinbare Buchstaben, jedoch mit einer großen Wirkung: Egal, was und wie viel Sie in Ihrer **Bewerbung** geschrieben haben – ein **PS**: (steht für *Postskriptum*) wird immer gelesen. Das **Anhängsel** stammt noch aus der Zeit der handgeschriebenen Briefe und ermöglichte dem Autor die Nachschrift eines wichtigen Teils, ohne dass dieser den ganzen Brief noch einmal abschreiben musste.

In Zeiten von Textverarbeitungsprogrammen, Copy & Paste und E-Mails hat es jedoch ausgedient. Sollte man meinen. Stimmt aber nicht! Denn gerade deshalb erzeugt es enorme **Aufmerksamkeit** und bleibt im Gedächtnis haften – vorausgesetzt, Sie nutzen es, um etwas Originelles hinzuzufügen. Etwa:

***PS:** Ich werde mich am 1. September kurz bei Ihnen telefonisch erkundigen, ob meine Bewerbung angekommen ist. Falls Sie umgekehrt noch Fragen haben, können Sie mich jederzeit erreichen, unter: 0123-4567890.*

Oder:

***PS:** Danke, dass Sie meiner Bewerbung bis hierher Ihre Aufmerksamkeit gewidmet haben. Nun würde ich mich freuen, wenn wir uns persönlich kennenlernen könnten. Rufen Sie mich doch gleich an, unter: 0123-4567890.*

Das sind natürlich nur Beispiele, die Sie inspirieren sollen. Dennoch: Auch wenn Sie den Text nur überflogen haben – dieses PS haben Sie sicher gelesen.

Jetzt den Karrieresprung machen und Traumjobs finden!

Diese Stellenangebote sehen sich gerade andere Leser an:

[Praktikant im Bereich Public and Governmental Affairs/Lobbying \(m/w\)](#)

[Sachbearbeiter \(w/m\) Netzmanagement für unseren Kundenservice](#)

[Produktionstechniker im Bereich Dokumentation \(m/w\)](#)

[Vorstandsfahrer Bayer AG \(m/w\)](#)

Chemielaborant für die Qualitätskontrolle rFVIII-Rohstoffe (m/w)

Alle Stellenangebote ansehen

Bonus: Was Sie von Spam-Mails für die Bewerbung lernen können

Hätten Sie es gewusst: Etwa 35 Millionen **Spam-Mails** werden jeden Monat weltweit verschickt. Schätzungsweise 8,2 Millionen davon landen tatsächlich in irgendeinem Mail-Server, was rund 10.500 der Empfänger animiert, auf wenigstens einen der enthaltenen Links zu klicken. Am Ende kaufen ganze 28 Personen das darin empfohlene Produkt. Das entspricht einer Erfolgsquote von 0,000008 Prozent. Und doch ist das für die Spammer ein lohnendes Geschäft. Mehr noch: Sie als Bewerber können hieraus etwas lernen!

Natürlich nicht, wie man 8,2 Millionen Bewerbungsmappen verschickt, um am Ende schlappe 28 Einladungen zu einem Vorstellungsgespräch zu ergattern. Auch nicht, wie man Personaler vollspammt.

Dafür aber, wie Sie es schaffen, einen Personalverantwortlichen dazu zu bringen, ausgerechnet Ihre Bewerbung auszuwählen oder aber auf einen darin **enthaltenen Link zu klicken** – der freilich zur eigenen Bewerbungsseite und nicht zu irgendwelchen Online-Casinos führt.

Wie das geht? So...

Durch persönlichen Bezug.

Manche Junk-Mails der sogenannten Nigeria-Connection, die Ihnen weiß machen wollen, dass irgendwo in Afrika ein reicher Onkel gestorben ist und nun zur Überweisung dessen Erbes ein europäischer Mittelsmann gesucht werde, stellen sofort einen persönlichen Bezug zum Empfänger her, indem der Absender Sie einen „Freund“ nennt. Natürlich sollten Sie den Personaler nicht ebenfalls so nennen, geschweige denn duzen. Aber die Masche lässt sich nutzen – etwa, indem Sie vorab recherchieren, wie Ihr zuständiger Personaler mit Vor- und Nachnamen heißt. Vielleicht haben Sie ihn ja auch schon auf einer Karrieremesse getroffen? Dann erwähnen Sie das.

Durch ein interessantes Angebot.

Spam-Mails machen neugierig – schon in der ersten Zeile. Entsprechend sollte bereits Ihr Betreff Interesse wecken. Geben Sie sich beim Formulieren dieses Claims richtig Mühe. Entwerfen Sie einen Slogan oder eine provokante Überschrift. Hierbei lässt sich übrigens bei Twitter viel lernen: 140 Zeichen müssen hier reichen, um Leser zum Klicken oder Retweeten zu animieren. Zudem werden in Spam-Mails nur die

wichtigsten Features angepriesen. Vor allem aber gibt es immer ein konkretes Nutzwertversprechen, keine (nervigen) technischen Details. Überlegen auch Sie sich also, welche Ihrer Qualifikationen welchen Nutzen für den Arbeitgeber in spe stiften und konzentrieren Sie sich nur darauf.

Durch eine passende Sprache.

Junk-Mails, die funktionieren, sehen professionell aus. Ein Laie kommt dabei nicht auf die Idee, dass die E-Mail gar nicht von eBay stammt, sondern von Kriminellen, die sein Konto plündern wollen. Warum? Die Anrede ist korrekt, die Signatur vorhanden und das Layout stimmig. Selbst die Sprache wirkt angemessen und passend. Machen Sie es genauso: Studieren Sie die Sprache, Schrifttypen, Markenfarben Ihres Wunscharbeitgebers auf der Firmenwebsite und passen Sie sich dessen Stil an: Sprache, Schrifttypen, Markenfarben der Bewerbungsunterlagen sehen aus, als kämen sie vom Unternehmen selbst.

Durch leichte Antwortoptionen.

Damit es die Spam-Empfänger besonders leicht haben, gibt es immer gut sichtbar einen Link, den diese sofort klicken können. Bei schriftlichen Bewerbungen geht das zwar nicht. Dennoch sollten Sie versuchen, es Ihrem Adressaten so leicht wie möglich zu machen, auf Ihr Schreiben zu antworten. Etwa indem Sie Ihre Kontaktinformationen außergewöhnlich gestalten und in die Kopfzeile jedes Dokuments packen. Gerne auch mit einem kurzen Link (hierzu gibt es kostenlose Link-Shortner wie Bit.ly im Internet) oder mithilfe eines sogenannten QR-Codes. Auch der lässt sich leicht im Internet generieren und die Grafik in jedes Anschreiben einbauen. Solche QR-Codes sind heute mit jedem Handy und einer entsprechenden App einscannbar und führen danach zum Beispiel zu einer persönlich Website oder einem Video.

[Bildnachweis: Syda Productions, Andresr by Shutterstock.com]

Lesen Sie hier noch mehr Bewerbungstipps & Dossiers:

Tipps zum Bewerbungsschreiben

- ✓ [Bewerbung](#)
- ✓ [Bewerbung Checkliste](#)
- ✓ [Bewerbungsvorlagen](#)
- ✓ [Bewerbungsschreiben](#)
- ✓ [Initiativbewerbung](#)
- ✓ [Blindbewerbung](#)
- ✓ [Kurzbewerbung](#)

- ✓ [Motivationsschreiben](#)
- ✓ [Formlose Bewerbung](#)
- ✓ [Bewerbung nach DIN 5008](#)

Format & Formulierung

- ✓ [Bewerbung Format](#)
- ✓ [Bewerbung Betreffzeile](#)
- ✓ [Bewerbung Überschrift](#)
- ✓ [Bewerbung Fettdruck](#)
- ✓ [Einleitungssatz im Anschreiben](#)
- ✓ [Bewerbung Interessen](#)
- ✓ [Bewerbung Stärken](#)
- ✓ [Schlusssatz im Anschreiben](#)
- ✓ [Gehaltsvorstellungen formulieren](#)
- ✓ [Jobwechsel begründen](#)
- ✓ [Eintrittstermin nennen?](#)

Bewerbungsmappe

- ✓ [Bewerbungsmappe](#)
- ✓ [Bewerbungsfoto](#)
- ✓ [Deckblatt](#)
- ✓ [Die dritte Seite](#)
- ✓ [Bewerbungsflyer](#)
- ✓ [PS: Ein Bewerbungstrick](#)
- ✓ [Anlagen](#)

Tipps zum Lebenslauf

- ✓ [Lebenslauf Vorlagen](#)
- ✓ [Tabellarischer Lebenslauf](#)
- ✓ [Handgeschriebener Lebenslauf](#)
- ✓ [Online Lebenslauf](#)
- ✓ [Praktika im Lebenslauf](#)
- ✓ [Hobbys im Lebenslauf](#)
- ✓ [Arbeitslosigkeit im Lebenslauf](#)
- ✓ [Lücken im Lebenslauf](#)
- ✓ [Brüche im Lebenslauf](#)
- ✓ [Dünner Lebenslauf?](#)

Tipps zum Arbeitszeugnis

- ✓ [Arbeitszeugnis Formulierungen](#)
- ✓ [Arbeitszeugnis Geheimcodes](#)
- ✓ [Zwischenzeugnis](#)
- ✓ [Tätigkeitsbeschreibung](#)

- ✓ [Empfehlungsschreiben](#)
- ✓ [Referenzen & Muster](#)
- ✓ [Referenzliste](#)

Bewerbungstipps Specials

- ✓ [Bewerbung ohne Berufserfahrung](#)
- ✓ [Interne Bewerbung](#)
- ✓ [Diskret bewerben](#)
- ✓ [Bewerben mit Behinderung](#)
- ✓ [E-Mail-Bewerbung](#)
- ✓ [Online-Bewerbung](#)
- ✓ [Online Bewerbungsmappe](#)
- ✓ [Bewerbung fürs Praktikum](#)
- ✓ [Bewerbung für eine Ausbildung](#)
- ✓ [Bewerbung als Aushilfe](#)
- ✓ [Bewerbung für Minijobs](#)
- ✓ [Bewerbung als Werkstudent](#)
- ✓ [Bewerbung mit Bachelor](#)
- ✓ [Bewerbung nach Kündigung](#)
- ✓ [Strategien für Langzeitarbeitslose](#)
- ✓ [Keine Antwort auf die Bewerbung](#)
- ✓ [Arbeitgeber hinhalten?](#)
- ✓ [Bewerbungsabsage](#)
- ✓ [Bewerbung zurückziehen](#)
- ✓ [Dankschreiben](#)
- ✓ [Datenschutz](#)
- ✓ [Bewerbungshilfe](#)
- ✓ [Bewerbungskosten absetzen](#)

Bewerben im Ausland

- ✓ [Bewerbung auf Englisch](#)
- ✓ [Lebenslauf auf Englisch \(Muster\)](#)
- ✓ [Vorstellungsgespräch auf Englisch](#)
- ✓ [Bewerbung auf Französisch](#)
- ✓ [Bewerbung auf Spanisch](#)

Pingback: „Dossier Bewerbungsschreiben: Das gehört ins Anschreiben“ auf ...

Pingback: „Bewerbung – Nur jeder Vierte bekommt den Job beim ersten Gespräch“ auf karrierebibel.de – Jeden Tag mehr Erfolg!

Pingback: Die besten Tipps für gute Motivationsschreiben

Pingback: Jobinspektor Bewerbungs Blog » Lesetipp: Karrierebibel

Pingback: Initiativbewerbungen – drei Tipps, auf die es bei der perfekten Bewerbung ankommt › Robert Half Karrierewelt

Pingback: 3 Möglichkeiten Ihre Bewerbungsunterlagen professionell checken zu lassen | Berufseinstieg leicht gemacht

Pingback: [Förderschule] Open Question : Bewerbungsanschreiben abgebrochene Ausbildung? | That Advice

Pingback: Bürokaufmann/-frau – viel mehr als nur Sekretariat - buerojob-blog.de

Pingback: 9 Leitgedanken für den erfolgreichen Berufseinstieg | Berufseinstieg leicht gemacht

Pingback: BMW als Top-Arbeitgeber - quayou blog

Pingback: Richtig per Email bewerben | Corni's Blog

Pingback: 9 Leitsätze für den Berufseinstieg | Berufseinstieg leicht gemacht

Pingback: Anwendungsentwickler-Podcast #5: Bewerbung nach der Ausbildung | Fachinformatiker Anwendungsentwicklung

Pingback: BMW als Top-Arbeitgeber | quayou - qualify yourself

Pingback: Analyse der eigenen Stärken und Schwächen –

Pingback: New Diaspora — Moving abroad: Germany (Part 3)

Pingback: Anschreiben für Bewerbungen - Tipps & Tricks

Pingback: 3 Quicktipps: Einstiegsguides für gute Bewerbungsschreiben | Berufseinstieg leicht gemacht