

Checkliste für das Bewerbungsschreiben

Was ins Anschreiben muss (von oben nach unten):

- Absenderadresse (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Datum (rechts)
- Empfängeradresse (Firma, Vor- und Zuname des Adressaten, Adresse)
- **Kein** Bewerbungsfoto (gehört in den Lebenslauf!)
- Betreff (Bei Blindbewerbungen reicht „Bewerbung“, ansonsten ist hier der konkrete Bezug zur Stellenanzeige Pflicht: „Bewerbung als ...“)
- 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 Hinweise auf Referenzen (Ansprechpartner von früheren Jobs)
- Abschlusssatz & Grußformel
- Unterschrift
- Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate)

→ SIEHE BEWERBUNG LISA MANG HANDOUT

1. Einleitung

Hier geht es vor allem darum Interesse zu wecken. Idealerweise beginnt Ihr Anschreiben mit Ihrer Motivation (für diesen Job), Ihrem stärksten Argument und einem originellen Satz.

2. Hauptteil

Er dient dem Eigenmarketing und der Darstellung Ihrer sozialen Kompetenzen. Hier macht der Bewerber klar, welche Stärken, Erfahrungen er oder sie mitbringt. Wichtig ist hierbei, dass Sie nicht alles aufzählen, was Sie können oder in einem Berufswahltest über sich herausgefunden haben, 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.

3. Unternehmensbezug

Hier wird eine Verbindung zum Arbeitgeber. Es geht also darum, einen Bezug zwischen Ihrem Werdegang und der Stellenanzeige beziehungsweise dem angepeilten Job herzustellen.

4. Schlussteil

Am Ende können Sie sich in einem Satzesatz für das Interesse bedanken, nennen – falls verlangt – Gehaltsvorstellungen oder den frühesten möglichen Eintrittstermin und stellen heraus, dass Sie sich über einen Vorstellungstermin freuen. Dann noch die passende Grußformel und Ihre Unterschrift.

5. Formatierung

Für die Formatierung ist es von Vorteil, sich an das Format eines Privatbriefs zu halten. Damit ihr euch daran erinnert an welcher vertikalen Seitenposition der Betreff und der Empfänger ist, und wo man wie viele Leerzeilen machen muss, seht euch am besten das Handout des Bewerbungsschreibens von Lisa Mang an. Dort haben wir die wichtigsten Dinge für euch gekennzeichnet.