

DAS BEWERBUNGSSCHREIBEN

1. Vorbereitung

Dass aussagekräftige Bewerbungsunterlagen der Türöffner für das persönliche Gespräch sind, hat sich ja mittlerweile herumgesprochen. Nicht so bekannt scheint allerdings, dass sie selbst bei einer Bewerbung auf ein Inserat hin nicht den ersten Schritt darstellen: Bevor es darum geht, sich zu überlegen, was im Bewerbungsschreiben stehen und wie es genau ausschauen könnte, sind einige Vorüberlegungen nötig. Neben der Auseinandersetzung mit sich selbst und dem Festlegen der genauen Berufsziele ist es notwendig, ausreichend Informationen einzuholen, um einerseits Ihre Qualifikationen und Stärken möglichst zielgerichtet anbieten zu können und andererseits zu zeigen, dass Sie sich bereits mit dem Unternehmen auseinandergesetzt haben. – Wer wird denn nicht gerne umworben?!

2. Das Anschreiben

Mit dem Bewerbungsschreiben können und sollten Sie unter Beweis stellen, dass gerade Sie bestens zum Unternehmen passen. Dabei geht es aber nicht nur darum, zu beweisen, dass Ihre Eignung und die gewünschten Kriterien optimal zusammen passen, sondern Sie sollten auch in der Darstellung zeigen, dass Sie sich speziell über das Unternehmen informiert haben. Das können Sie durch die Papierart, den Einsatz von ganz speziellen Farben, die Art des Layouts etc. zeigen. Grundsätzlich sind Ihrer Fantasie diesbezüglich keine Grenzen gesetzt, aber Vorsicht: Oftmals ist weniger mehr, d.h. versuchen Sie mit einer Seite auszukommen. Das Bewerbungsschreiben sollte sowohl inhaltlich als auch formal immer zum Unternehmen passen.

Neben der grafischen Gestaltung gilt die erste Aufmerksamkeit der **Betreff-Zeile**. Diese dient generell dazu, dass die angesprochene Person auf den ersten Blick erkennen kann, worum es im Brief geht. Im Bewerbungsschreiben sind dabei Formulierungen wie „Bewerbung als ...“, „Ihr Inserat im ... (Zeitung) vom ... (Datum)“ etc. Standard (mit Angabe etwaiger Referenz- bzw. Auftragsnummer). Doch auch hier können Sie mit relativ einfachen Mitteln die Wahrscheinlichkeit, dass gerade Ihre Bewerbung ins Auge sticht, erhöhen:

Aus der Werbung sind uns allen Slogans bekannt, mit denen wir nach einigen Wiederholungen automatisch ein bestimmtes Produkt bzw. ein bestimmtes Unternehmen in Verbindung bringen. Deshalb an dieser Stelle die Aufforderung an Sie: Seien Sie Ihr eigener Werbeprof und entwerfen Sie Ihren Slogan oder verpacken Sie bereits hier Ihnen bekannte Details aus dem angeschriebenen Unternehmen. Doch auch hier gilt: Diese Art der Aufmachung muss sowohl zu Ihnen als auch zum Unternehmen passen.

Bei der **Anrede** gilt, dass „Sehr geehrte Damen und Herren“, die Standardformulierung in Geschäftsbriefen, nur dann geeignet ist, wenn es nicht möglich ist, den/die Ansprechpartner/in herauszufinden. Den Namen des Personalisten/ der Personalistin in der Anrede anzugeben, zeigt einerseits Ihr Interesse am Unternehmen, andererseits wirkt es persönlicher und verbindlicher.

Der oftmals vermutlich schwerste Teil des Bewerbungsschreibens ist der **Einstieg**, zumal Sie bereits hier so viel Spannung aufbauen sollen, dass der/die Personalist/in an Ihren Unterlagen mit Interesse dranbleibt. Stellen Sie einen positiven Bezug zum Inseratangebot, wie z.B. dem herausfordernden Aufgabengebiet, den Produkten oder dem Unternehmen her, und weisen Sie darauf hin, dass Sie die für die Stelle gewünschten Fähigkeiten und Qualifikationen mitbringen.

„Hiermit bewerbe ich mich um die ausgeschriebene Stelle als ...“ ist ein häufig gelesener Einstieg, der jedoch stereotyp und recht langweilig wirkt. Dementsprechend wenig Aufmerksamkeit werden Sie vermutlich in weiterer Folge bekommen.

Mögliche Alternativen sind: „Ihr Inserat vom ... (Datum) in der ... (Zeitung) hat mich sehr angesprochen, weil...“, „Sie suchen eine/n... Ich bin ausgebildete/r ... (und seit einigen Jahren)...“, „Als langjähriger Kunde/ langjährige Kundin Ihres Unternehmens schätze ich...“

Nicht nur für den ersten Satz, aber hier ganz besonders, gilt: Vermeiden Sie Floskeln. – Schreiben Sie einen individuellen Brief in Ihrem persönlichen Stil.

Steht der erste Satz, geht es in der Regel schon wesentlich leichter.

Im **Hauptteil** beschreiben Sie alle Fakten, die Sie für die angebotene Stelle qualifizieren. Dabei führen Sie (bei Schreiben auf Anzeigen) einerseits an, in welcher Weise Sie die im Inserat geforderten Anforderungen erfüllen und andererseits weisen Sie darauf hin, welche zusätzlichen Fähigkeiten und Kenntnisse Sie dem Unternehmen anbieten können. Wichtig ist, plausibel zu machen, warum genau Sie der/die Richtige für die zu vergebende Stelle sind.

Am **Ende** des Bewerbungsschreibens sollten Sie Ihre Freude über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch bekunden und um Kontaktaufnahme bitten. „Über die Einladung zu einem Gesprächstermin freue ich mich sehr.“ oder „Für offene Fragen stehe ich in einem persönlichen Gespräch gerne zur Verfügung.“ sind gute Beispiele für einen gelungenen Abschlussatz. Mit diesen Formulierungen vermeiden Sie die häufig gelesene Möglichkeitsform „ich würde mich freuen“ und fordern Ihre Ansprechperson freundlich, aber bestimmt zu einer Einladung auf.

3. Die Email- und Online-Bewerbung

In den letzten Jahren hat sich die Bewerbung via E-Mail immer mehr durchgesetzt, so dass in manchen Branchen der Großteil der Bewerbungen auf diesem Weg abgewickelt wird. Dabei bleiben die Form und alle weiteren erwähnten Standards der Bewerbungsunterlagen unverändert. Das Bewerbungsschreiben und der Lebenslauf werden als Attachment (idealerweise in einer Datei) im gewünschten Format mitgeschickt, eventuell auch das wichtigste Zeugnis. Der Text des Mails wird kurz gehalten und ist sozusagen nur eine Vorankündigung der angefügten Bewerbungsunterlagen. Vorsicht ist bei Online-Fragebögen auf Firmen-Homepages angebracht. Bedenken Sie dabei immer, dass Sie kaum bis gar keine Möglichkeiten der grafischen Gestaltung haben und sich zumindest in diesem Punkt nicht von Ihren Mitbewerber/innen abheben können. Zudem sind in diesen Bewerbungsbögen oftmals Fragen enthalten (z.B. nach dem Gehalt), die sich in einem Gespräch wesentlich besser behandeln lassen als in einem formlosen Online-Fragenkatalog.

4. Die postalische Bewerbung

Sollten Sie sich für die postalische Bewerbung entscheiden, ist empfehlenswert, nicht nur Bewerbungsschreiben und Lebenslauf, sondern eine ansprechende und aussagekräftige Bewerbungsmappe anzufertigen (ohne Heftklammern, ungelocht, ungefaltet) und ausreichend frankiert zu verschicken. Diese sind fertig im Papierhandel zu beziehen, lassen sich aber mit Hilfe von Klemmschienen und schönem Papier sehr leicht selbst anfertigen.

Inhaltlich besteht die Mappe aus einem Deckblatt, auf dem bereits ersichtlich sein sollte, wer sich um welche Stelle bewirbt (günstigstenfalls bereits mit Foto), dem Lebenslauf und aussagekräftigen Zeugniskopien (in der im Lebenslauf erwähnten Reihenfolge).

Das Bewerbungsschreiben kommt nicht in die Bewerbungsmappe, sondern wird als Anschreiben lose auf die Mappe gelegt.

5. Formaler Aufbau eines Bewerbungsschreibens

Name
Straße
Plz Ort
☎ 01/123 45 678
E-Mail: muster@mustermail.at

allgemein: Bewerbungsschreiben sind öffentliche Scheiben, daher ist die ÖNORM anzuwenden

genaue Firmenbezeichnung
Ansprechperson bzw. Personalabteilung
Straße

genauer Name – Sie ärgern sich auch, wenn Ihr Name falsch geschrieben wird!!!
bei größeren Firmen *Personalabteilung* bzw., wenn bekannt, Vor- und Nachname der Person (mit Titel!) zH wird nicht mehr geschrieben

Plz Ort Ort, Datum

Bewerbung als.....

Betrifft bzw. Betreff wird nicht mehr geschrieben

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

allgemeine Formulierung *Sehr geehrte Damen und Herren* nur wenn Ansprechperson nicht bekannt am Ende Beistrich und nächster Absatz klein geschrieben weiter – Rufzeichen ist zwar noch erlaubt, jedoch veraltet

- Bezugnahme auf Inserat/ Telefongespräch/Einleitung bei Blindbewerbung

hier steht, worum es in diesem Brief geht nur ein Satz, maximal 2 bis 3 Zeilen!

- Qualifikation, Berufspraxis, persönliche Fähigkeiten

ähnlich wie „Bewerbungssatz“, nur spezifischer auf die ausgeschriebene Stelle zugeschnitten – genaue Beschreibung der bisherigen Tätigkeit(en)

- Ersuchen um ein Gespräch, wie und wann ist man bzgl. einer Terminvereinbarung am besten erreichbar

Reihenfolge der letzten Absätze eher egal. Anlage eher dann erwähnen, wenn sie speziell gefordert wurde, bzw. wenn ich auf etwas Besonderes hinweisen will.

- ev. erwähnen der Anlage

.....ist Standard!
kein *Hochachtungsvoll*, *Ihr Unterwürfigster* oder dgl.

Mit freundlichen Grüßen

computergeschriebener Name unter der Unterschrift muss sein – **unterschreiben nicht vergessen!!!!**

Unterschrift
Name

Anlage kann auch weggelassen, oder alleine geschrieben werden

Lebenslauf