

Bewerbungsschreiben

Ein Bewerbungsschreiben sollte den Umfang einer DIN A4-Seite nicht überschreiten. Ziel des Schreibens ist es, uns von Ihrer Eignung für die zu besetzende Position zu überzeugen. Ein außergewöhnlicher Einstieg kann das Interesse an Ihrer Person wecken und zum Weiterlesen einladen.

Wichtig ist es, die eigenen Stärken, Qualifikationen und Kompetenzen gezielt zu vermitteln und mit Fakten zu untermauern. Nehmen Sie selbstbewusst Bezug auf Ihre Erfahrungen, ausgeführten Tätigkeiten, Verantwortungsbereiche und Alleinstellungsmerkmale. Formulieren Sie klar und präzise und bleiben Sie konkret und positiv. Vermeiden Sie unbedingt Flüchtigkeitsfehler und achten Sie auf die korrekte Rechtschreibung sowie eine ordentliche, optisch ansprechende Formatierung. Verdeutlichen Sie, was Sie von anderen Mitbewerbern unterscheidet und worin der Mehrwert durch die Wahl Ihrer Person liegt.

Orientieren können Sie sich an folgenden Kernfragen:

- Wer sind Sie?
- Was sind Ihre Qualifikationen und Stärken?
- Was sind die Gründe für Ihre Bewerbung?
- Warum möchten Sie in dieser Position arbeiten?
- Warum sind gerade **Sie** besonders gut für die Stelle geeignet?

Aufbau

- 1) Persönliche Anrede und Einleitung
- 2) Grund der Bewerbung
- 3) Darstellung des eigenen Profils inkl. konkreter Beispiele
- 4) Persönliche Stärken & soziale Kompetenzen
- 5) Abschluss

Checkliste - hilfreiche Informationen für uns als Personalvermittler

- ✓ Wie sind Sie auf PARTNER/die Stelle aufmerksam geworden?
- ✓ Sind wesentliche Stärken zu Beginn des Bewerbungsschreibens aufgeführt?
- ✓ Haben Sie deutlich gemacht, was Sie leisten (Was ist Ihr Mehrwert?)?
- ✓ Wurden im Fall einer Initiativbewerbung konkrete Aufgabenbereiche benannt?
- ✓ Bei einer Bewerbung auf eine konkrete Stelle: Ist nur diese Vakanz interessant für Sie oder ggf. auch andere?
- ✓ Haben Sie Ihre fachliche Qualifikation und persönliche Soft Skills anhand von Beispielen belegen können?
- ✓ Sind Sie überzeugt, sich auf das Wesentliche konzentriert zu haben, unkonkrete Aussagen und unwichtige Details vermieden zu haben?
- ✓ Haben Sie Ihre Bruttogehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin erwähnt?
- ✓ Haben Sie Wünsche bezüglich des Standortes geäußert?
- ✓ Schließt Ihr Bewerbungsschreiben mit der Aufforderung zum persönlichen Gespräch, dem aktuellem Datum und Ihrer Unterschrift ab?

Tipps

- Gehen Sie das Anforderungsprofil der Stellenanzeige Punkt für Punkt durch und belegen Sie anhand passender Beispiele aus Ihrem Berufsalltag, inwiefern Sie die genannten Anforderungen erfüllen.
- Formulieren Sie positiv.
- Zu viele Konjunktive vermitteln einen unsicheren Eindruck und sollten deshalb vermieden werden. Schreiben Sie z.B. „auf ein persönliches Gespräch freue ich mich“ und nicht „über ein persönliches Gespräch würde ich mich freuen“.
- Untermauern Sie Ihre Angaben mit Fakten, z.B. nachweisbaren beruflichen Erfolgen. Nennen Sie statt gängiger Standardformulierungen wie „Organisations-talent, engagiert, belastbar“ lieber Beispiele, die dies belegen, wie „Ich habe erfolgreich internationale Projekte geleitet, in denen die Vorstellungen unterschiedlicher Unternehmensgruppen zu einem gemeinsamen Ziel vereinbart werden mussten.“ Oder: „Mein Organisationstalent habe ich bei der jährlichen Ausrichtung des Kundenevents XY bewiesen, bei dem ich für den Ablauf der Abendveranstaltung für 500 Gäste verantwortlich war.“.
- Formulieren Sie kurz und prägnant: was ist wirklich wichtig – überlegen Sie es sich genau! Sagen Sie auch etwas zu Ihrer Person. Beschreiben Sie Ihre wesentlichen Charakterzüge, auf die Ihr zukünftiger Arbeitgeber bauen kann. Was haben Sie bislang beruflich erreicht, worauf sind Sie stolz und was sind Ihre beruflichen Ziele?

Vermeidbare Fehler

- Langes, ausschweifendes Formulieren - gleich auf den Punkt kommen! (Möglichst nicht länger als eine Seite!)
- Vermeiden Sie die bloße Wiedergabe Ihres Lebenslaufes.
- Unkonkrete Angaben: stattdessen machen Sie deutlich, was Sie genau wollen und wo Ihre Stärken liegen.
- Keine standardisierten, womöglich abgeschriebenen Formulierungen ohne konkreten Aussagewert verwenden, sondern individuell formulieren. Das gilt insbesondere auch für den Bezug auf eine Stelle.
- Keine zu langen Sätze, maximal ein Komma verwenden.