

Das Bewerbungsanschreiben

Das Anschreiben ist noch immer ein wichtiger Türöffner, jedoch kommt ihm heutzutage keinesfalls mehr *die* zentrale Bedeutung zu, die es vor Jahren noch hatte. Häufig werden Bewerbungsanschreiben ungelesen zur Seite gepackt, nicht zuletzt wegen ihres oft schematischen Aufbaus und uninteressanten Inhalts. Relevant sind Gestaltung und Inhalt Ihrer Bewerbungsmappe als Ganzes. Trotz dieser Akzentverschiebung sollten Sie Ihr Anschreiben mit der entsprechenden Präzision gestalten. Denn im Anschreiben liefern Sie eine Arbeitsprobe und damit einen Beweis Ihrer beruflichen und persönlichen Qualifikation und Kompetenz.

Am besten ist ein Anschreiben von weniger als einer Seite (optimal: nicht mehr als sechs bis zehn Sätze). Maximal vertretbar ist eine ganze Seite, wenn Sie wirklich etwas absolut Wichtiges mitzuteilen haben.

Adressieren Sie das Bewerbungsanschreiben persönlich. Nehmen Sie u. U. Beratung durch eine freundliche und informative Telefongespräch, das Sie idealerweise vorab geführt haben, wenn Sie bereits in Kontakt mit dem Adressaten sind, auf sich aufmerksam zu machen. Entscheidend ist, dass Sie Ihren Brief und die anderen Unterlagen so präzise wie möglich an den Auswähler adressieren. Sie kommen nicht umhin, auf den Anzeigentitel Bezug zu nehmen, falls Sie sich auf eine Annonce bewerben. Und auch bei einer Initiativbewerbung ist es empfehlenswert, sich vorher telefonisch zu informieren, an wen Sie Ihr Anschreiben richten sollen.

Erklären Sie, warum Sie der richtige Bewerber für die zu besetzende Stelle sind. Was sind Ihre Qualifikationen und Qualitäten, die den Stellenanforderungen entsprechen? Einen guten Eindruck machen Sie, wenn Ihr Anschreiben die Antworten auf folgende Fragen enthält:

- Warum bewerben Sie sich?
- Wo stehen Sie jetzt?
- Was sind Ihre Ziele?

Ansprechender Auftakt

An einem gelungenen Anfang hängt (fast) alles. Statt »Ich bewerbe mich um ...« oder »Ich beziehe mich auf Ihre Anzeige ...« sind langweilige, selbstgefällige Formulierungen zu vermeiden. Richtlinie für den Anfang gilt: Spannung erzeugen – Interesse wecken – Freundlichkeit zeigen. Mehr Aufmerksamkeit gewinnen Sie mit einer Formulierung wie z.B. »Sie suchen eine ..., ich kann Ihnen ...«

Informativer Mittelteil

Im Hauptteil Ihres Anschreibens liefern Sie alle substantiellen Informationen. Wie bereits ausgeführt, müssen Sie hier in kurzer und prägnanter Form darstellen, warum Sie sich bewerben und weshalb Sie der richtige, geradezu ideale Bewerber sind. Verweisen Sie, dass Sie das Anforderungsprofil der zu besetzenden Position erfüllen.

Freundliche Schlussformel

Auch im Schluss sollten Sie nicht auf Platitude verfallen, sondern einen freundlich-verbindlichen Schlusston finden. Bringen Sie zum Ausdruck, dass Sie sich über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freuen, z.B. mit einer Formulierung wie: »...freue ich mich, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden...«. Nutzen Sie eventuell die Gelegenheit, durch ein P.S. nochmals auf sich und Ihr Anliegen aufmerksam zu machen.

Stichworte: Gehaltswünsche/Eintrittsdatum

Häufig wird in der Stellenanzeige aufgefordert, Gehaltsvorstellung und Eintrittstermin zu benennen. Der richtige Platz ist das Anschreiben. Wichtig ist zu wissen, was Sie wert sind und was in der Branche und in der Position, um die Sie sich bewerben, aktuell bezahlt wird. Eine Gehaltsverbesserung von 10, in der Regel 15 bis 20 Prozent, ist durchaus üblich. Es gibt Gründe, die einen Wechsel mit gleichem oder sogar weniger Gehalt rechtfertigen.



Alte Version Ihres Anschreibens

Klaus Stein Schillerstr. 2 83000 Rosenheim Tel. 08031/1234567 Handy 0170/7654321 rolling_stone@gmx.de

Deutsche Bank AG
Personalabteilung
z. Hd. Frau Maria Huber
Maximilianstrasse 1

87654 München

Rosenheim, den 12. September 2008

Ihre Stellenanzeige als IT-Leiter

Sehr geehrte Damen und Herren,

die in Ihrer Anzeige beschriebene Position entspricht genau den Vorstellungen für meine berufliche Zukunft. Daher möchte ich mich Ihnen im Folgenden gerne kurz vorstellen.

Ich habe zunächst eine Ausbildung zum Bankkaufmann an der Volksbank Rosenheim absolviert und mich dann bald auf Aufgaben im IT-Bereich spezialisiert. Um der Arbeit ein sicheres Fundament zu geben, studierte ich nebenberuflich Management an der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie in München. Diese Weiterbildung ermöglicht mir eine konsequente Entwicklung in der EDV-Organisation der Rosenheimer Volksbank. So war ich erst Gruppenleiter EDV-Planung und Entwicklung und arbeite nun seit 3 Jahren als Projektleiter EDV-Organisation. Mit großem Interesse verfolge ich gerade in den Medien, dass die Deutsche Bank mit dem besten Quartal ihrer Geschichte ins Geschäftsjahr 2008 gestartet ist und vor allem Dank des guten Investment-Geschäfts einen Gewinnsprung um 30% verzeichnete. Um an diese Erfolge anknüpfen zu können, brauchen Sie auch in Zukunft engagierte Mitarbeiter, die zielgerichtet vorgehen, souverän auftreten, über Durchsetzungsvermögen und Kommunikationsstärke verfügen und erfolgsorientiert arbeiten. Da ich diese Eigenschaften mitbringe, bin ich davon überzeugt, für die verantwortungsvolle Tätigkeit des IT-Leiters Ihrer Bank geeignet zu sein. Nähere Angaben zu meiner fachlichen und persönlichen Qualifikation entnehmen Sie bitte dem beigefügten Lebenslauf.

Meine Kündigungsfrist beträgt drei Monate und meine Gehaltsvorstellung liegt bei 75 TEUR per anno.

Ich freue mich auf ein Vorstellungsgespräch und verbleibe

mit freundlichen Grüßen aus dem sonnigen Rosenheim

Anlagen:

Bewerbungsmappe

Bewertung Ihres Anschreibens

Dieses Anschreiben enthält durchaus einige wichtige und überzeugende Informationen, die für den Bewerber sprechen. Mit etwas Pech wird die Personalverantwortliche der Deutschen Bank diese Informationen aber gar nicht zur Kenntnis nehmen, weil sie unglücklich präsentiert werden. Der extrem lange mittlere Absatz erschlägt den Leser förmlich und führt u. U. dazu, dass das Anschreiben ungelesen aus der Hand gelegt wird.

Wichtig ist es daher, den sehr langen Absatz in drei bis vier kürzere Absätze aufzuteilen oder – besser – die Fakten in Listenform zu präsentieren. Wenn die Informationen häppchenweise serviert werden, kommen sie wesentlich mehr Gewicht. Abschließend fällt am Layout auf, dass die Schrift im Briefkopf klein ist (hier sollte der Schriftgrad um mindestens einen Grad erhöht werden) und dass die Schrift im Anschreiben-Text wiederum zu groß ist. Verdana ist eine sehr breite, gut lesbare Schriftart. In der Schriftgröße 12 unnötig aufgebläht erscheint. Wenn der Bewerber bei Verdana als Schrift bleibt, wäre eine Schriftgröße 10 in jedem Fall ausreichend und überzeugender. Wir empfehlen allerdings eine Arial-Schriftgröße 11, denn Arial wirkt in Bewerbungsunterlagen sachlicher und professioneller.

Der Inhalt des Anschreibens scheint zunächst o. k., enthält aber aufgrund des Hinsehens ein paar Stolpersteine. So stört gleich in der Einleitung, dass der Bewerber nur behauptet, dass die Position seinen Vorstellungen entspricht. Überzeugender wäre es, bereits an dieser Stelle deutlich machen, dass man den Arbeitgeber unterstützen möchte.

Im Mittelteil fehlt es an konkreten Hinweisen, welche Aufgaben mit den Positionen im IT-Bereich verbunden waren. Solche präzisen Angaben wären in jedem Fall überzeugender als die Passage, in der der Bewerber Informationen zur Deutschen Bank aus der Tagespresse wiederholt. Das ist zwar gut gemeint, wird in der Personalabteilung aber letztlich niemanden überzeugen.

Wirklich unglücklich erscheint dann der Abschnitt, in dem der Bewerber zunächst beschreibt, was einen guten Mitarbeiter ausmacht um dann anschließend zu behaupten, dass er genau diese Stärken mitbringt. Es wäre in jedem Fall besser, er verzichtete auf diesen Umweg und würde direkt und ohne Schnörkel von seinen wichtigen Eigenschaften sprechen.

Den überarbeiteten Neuentwurf Ihres Anschreibens finden Sie auf der nächsten Seite.

Neue Version Ihres Anschreibens

Klaus Stein

Schillerstraße 2
83000 Rosenheim
Telefon 08031 – 123 45 67
Mobil 0170 – 765 43 21
E-Mail: klaus.stein@gmx.de

Deutsche Bank AG

Personalabteilung
Frau Maria Huber
Maximilianstraße 1
87654 München

16. Mai 2007

Ihre Stellenanzeige in der Süddeutschen Zeitung vom 13. Mai 2007

IT-Leiter

Sehr geehrte Frau Huber,

Ihre Stellenanzeige, in der Sie einen IT-Leiter suchen, findet mein bestes Interesse. Da die beschriebenen Aufgaben in idealer Weise an meine Erfahrungen anknüpfen und meine Wünsche nach beruflicher Weiterentwicklung entsprechen, wäre es eine große Freude für mich, Sie zukünftig in dieser Position zu unterstützen.

Kurz zu meiner Person:

- 34 Jahre, verheiratet, 2 Kinder
- Ausbildung zum Bankkaufmann in der Volksbank Rosenheim
- Diplom-Informatik-Betriebswirt der Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie München
- **6 Jahre Erfahrung als IT-Verantwortlicher der Volksbank Rosenheim**
- 2002 – 2004 Gruppenleiter EDV-Führung und Entwicklung
- 2005 – heute Projektleiter EDV-Integration
- Führungserfahrung von bis zu 50 Mitarbeitern
- Erfahrungen in Auswahl, Führung und Betrieb von IT-Lösungen
- Aufbau der Netzwerkinfrastruktur und Entwicklung der IT-Strategie

Zu meinen wichtigsten persönlichen Eigenschaften gehören analytisches und zielgerichtetes Vorgehen, Kommunikationsstärke und ausgeprägte Erfolgsorientierung.

Meine Kündigung ist zum 31.05.2007, d.h. 3 Monate zum Quartalsende und meine Gehaltsvorstellung liegt bei 75 TEUR p.a.

Ein persönliches Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen