

Ratgeber Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben bildet neben dem Lebenslauf das Herzstück einer schriftlichen Bewerbung. Im Bewerbungsschreiben sollte begründet werden, warum der Stellensuchende die richtige Person für die ausgeschriebene Stelle ist.

Ein guter Bewerbungsbrief zeichnet sich unter anderem dadurch aus, dass er spezifisch auf die jeweilige Stelle und das Unternehmen gerichtet ist. Auf keinen Fall sollten Sie ein Standardanschreiben verwenden. Sie sollten mit Ihrem Bewerbungsschreiben zeigen, dass Sie sich intensiv mit der Stelle bzw. dem Unternehmen auseinandergesetzt haben. Im Folgenden gehen wir auf weitere Punkte ein, die Sie beim Bewerbungsschreiben beachten sollten.

1 Form

1.1 Online oder brieflich?

Oft wird Ihnen heute die Beantwortung der Frage, ob Sie das Bewerbungsschreiben per Internet oder brieflich versenden, schon vom Unternehmen abgenommen. Denn vor allem Grossunternehmen nutzen heute oft Webformulare, um die persönlichen Daten des Bewerbers und ähnliche Angaben zu sammeln und den Bewerbungsprozess elektronisch abzuwickeln. In diesen Fällen werden Sie jeweils aufgefordert, das Bewerbungsschreiben in der Form eines PDFs hochzuladen. Nur noch selten kommt der gegenteilige Fall einer expliziten Forderung nach einer brieflichen Bewerbung vor.

Wird Ihnen die Wahl offen gelassen, ist in der Regel eine Online-Bewerbung zu empfehlen. Das ist oft sowohl für den Stellensuchenden als auch für das Unternehmen die einfachere Wahl. Eine Ausnahme sind Bewerbungen bei besonders konservativen Unternehmen bzw. bei Unternehmen in konservativen Branchen. In diesen Fällen mögen schriftliche Bewerbungen gern gesehen sein. Erkundigen Sie sich direkt beim Unternehmen, falls Sie unsicher sind.

Insbesondere in kreativen Branchen ist es üblich, Arbeitsproben mit der Bewerbung mitzuschicken. Da solche Arbeitsproben in einigen Fällen nur dann wirklich zur Geltung kommen, wenn Sie in Papierform als gute Drucke präsentiert werden, drängt es sich auch in diesen Fällen auf, das ganze Bewerbungsportfolio per Post zu verschicken.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, per E-Mail eine Kurzbewerbung zu verschicken und die vollständigen Bewerbungsunterlagen danach per Post zu versenden. Durch zwei Kontaktaufnahmen, online und brieflich, können Sie sich eine grössere Aufmerksamkeit verschaffen. Doch auch diese Form der Bewerbung ist kaum noch gebräuchlich.

1.2 Formatvorgaben

Bei einer Online-Bewerbung haben Sie die Möglichkeit, das Bewerbungsschreiben entweder direkt als Mailtext zu versenden oder als Attachment. Wenn Sie sich für die letztere, etwas professioneller wirkende, Möglichkeit entscheiden, sollten Sie sich natürlich an die Formatvorgaben eines normalen Geschäftsbriefes halten.

Am wichtigsten ist es, dass der Brief angenehm zu lesen ist. Wählen Sie keine zu grosse oder kleine Schriftgrösse. Für die meisten Schriftarten ist eine Grösse von 11 bis 12 Punkten optimal. Gehen Sie dezent vor, wenn Sie grafische Elemente, z. B. ein persönliches Logo, in den Brief integrieren möchten. Bei der Wahl der Schriftart können Sie sich vom Durchschnitt abheben, indem Sie eine andere Schrift als Arial oder Times New Roman verwenden. In den meisten Fällen ist die Wahl einer konservativen, unaufgeregten Schrift zu empfehlen. Nutzen Sie im Bewerbungsschreiben dieselbe Schriftart, die Sie für Ihren Lebenslauf und den Rest Ihrer Bewerbungsunterlagen verwenden.

2 Inhalte



Zu beachten:

Achten Sie unbedingt auf eine korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung. Das ist äusserst wichtig. Geben Sie Ihr Bewerbungsschreiben einer Person zum Gegenlesen.

2.1 Betreff

Schreiben Sie im Betreff, um welche Stelle es sich genau handelt.

2.2 Anrede

Es ist mittlerweile fast schon zu Allgemeinwissen geworden und trotzdem soll auch an dieser Stelle nochmals darauf hingewiesen werden: Vermeiden Sie möglichst anonyme Anreden wie «Sehr geehrte Damen und Herren». Versuchen Sie stattdessen unbedingt den (primären) Ansprechpartner auskundig zu machen und formulieren Sie entsprechend eine persönliche Anrede der Form «Sehr geehrte Frau ...»/«Sehr geehrter Herr ...».

2.3 Hauptteil

Der Bewerbungsbrief ist wie eine Werbefläche für Sie. Es hat sich darum bewährt, das Bewerbungsschreiben nach dem bekannten **AIDA-Prinzip** zu verfassen, das oft von Werbern angewendet wird. AIDA steht für **Attention Interest Desire Action**. Oder auf Deutsch: 1) Aufmerksamkeit beim Unternehmen wecken. 2) Interesse wecken. 3) Ein Bedürfnis schaffen, den Bewerber näher kennenzulernen bzw. zu einem Gespräch einzuladen. 4) Eine Aktion, hier die Einladung zum Vorstellungsgespräch, auslösen.

Beginnen Sie den Brief damit, Aufmerksamkeit bei Ihrem Gegenüber zu wecken. Sie sollten keinesfalls mit einer Floskel wie «Mit grossem Interesse habe ich gelesen, dass Sie eine Stelle als ... ausgeschrieben haben» beginnen. Auch eine umständliche Formulierung wie «Ich schreibe Ihnen, weil...» ist fehl am Platze. Kommen Sie gleich zum Punkt und schreiben Sie zu Beginn zum Beispiel, was Sie genau am Unternehmen fasziniert, was Sie mit dem Produkt des Unternehmens verbindet oder warum Sie so motiviert sind, diese Stelle anzutreten. Weisen Sie darauf hin, wenn Sie bereits in Kontakt mit der Ansprechperson oder einem anderen Angestellten des Unternehmens standen.

Wecken Sie das Interesse Ihres Ansprechpartners, indem Sie anschliessend auf Ihre relevanten Fähigkeiten, Kompetenzen, Erfahrungen und Ausbildungen eingehen. Überlegen Sie sich, was dem Unternehmen wichtig sein könnte. Erläutern Sie inwiefern Sie diese Anforderungen erfüllen.

Oft befinden Sie sich in Konkurrenz zu anderen Stellensuchenden, die ähnliche Ausbildungen und berufliche Erfahrungen vorzuweisen haben. Konzentrieren Sie sich darum auf Stärken, durch die Sie sich von der Masse der Bewerber abheben. Erst wenn es Ihnen gelingt, Ihren einzigartigen Wert für das Unternehmen zu betonen, wecken Sie nicht nur ein Interesse an Ihnen, sondern das Bedürfnis, Sie näher kennenzulernen. Überlegen Sie sich, inwiefern das Unternehmen davon profitieren würde, gerade Sie einzustellen. Wenn Sie sich nicht durch ihre beruflichen Erfahrungen, Ausbildungen und ähnliche Punkte gegenüber Ihren Mitbewerbern auszeichnen können, liegt es nahe, zum Beispiel besonders auf Ihre Motivation und Persönlichkeit einzugehen.

Am Ende des Bewerbungsbriefs sollten Sie dem Ansprechpartner ein Angebot für den nächsten Schritt machen. Schreiben, dass Sie sich sehr über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freuen würden oder kündigen Sie bereits eine weitere Kontaktaufnahme zu einem bestimmten späteren Zeitpunkt an. Formulieren wie «Ich würde mich freuen, von Ihnen zu hören», die den Konjunktiv «würde» enthalten, sollten vermieden werden, da Sie eine gewisse Unsicherheit ausstrahlen.



Zu beachten:

- Führen Sie eine sorgfältige Recherche über das Unternehmen durch und zeigen Sie im Bewerbungsbrief die Resultate dieser Recherche. Machen Sie zum Beispiel deutlich, dass Sie sich sehr gut mit einem bestimmten Produkt auseinandergesetzt haben oder mit den Werten und Zielen, die das Unternehmen verfolgt. Der vorgängige Besuch der Firmenwebseite ist ein Muss.
- Wenn Ihnen gewisse Kompetenzen, Erfahrungen oder Abschlüsse fehlen, dann zeigen Sie dem Unternehmen, wie Sie diese Lücken schliessen oder kompensieren wollen. Sie können das tun, ohne explizit auf diese Lücken hinzuweisen.
- Benutzen Sie kreative Formulierungen. Verzichten Sie auf die Verwendung von Ausdrücken wie «zuverlässig», «teamfähig», «motiviert» oder «kommunikativ». Erstens sollte es selbstverständlich sein, dass Sie zuverlässig und motiviert sind. Zweitens sind das Formulierungen, die Recruiter schon zu hunderte Male gelesen haben und darum kein Interesse wecken können. Im Gegenteil: Die Verwendung solcher Standardausdrücke weist darauf hin, dass sich der Bewerber wenig Mühe gegeben hat.

2.4 Grussformel

An dieser Stelle sollten Sie keine Experimente eingehen. Benutzen Sie keine saloppe oder gekünstelte Grussformel. «Freundliche Grüsse» ist der Klassiker, der sich bewährt hat.



Tipp:

Auf der «Vorlagen, Tipps & Tricks»-Seite von 100000jobs.ch stehen Ihnen einige Vorlagen für Bewerbungsbriefe zur Verfügung. Lassen Sie sich davon inspirieren.



Literatur:

- www.karrierebibel.de
- www.jobagent.ch/ratgeber-a-tools/checklisten-tipps-tricks.html
- www.jobundkarriereblog.ch
- arbeits-abc.de/bewerbungsschreiben