

FAQ zum Thema Bewerbungsschreiben

Was gehört in ein Bewerbungsschreiben?

Formale Voraussetzungen

- Name, Adresse, Email
- Korrekte Adresse mit Ansprechpartner
- Datum
- Betreff-Zeile hervorgehoben (ohne „Betr.“), Angabe zu Stelle, evtl. Erscheinungsort
- Anrede wie in der Adresszeile
- Kurze Aussagen mit verständlicher Satzkonstruktion und übersichtlichem Schriftbild
- strukturelle Abschnitte
- Name (handschriftlich ohne Subline)
- Anlagen (evtl. benennen)

Länge

Grundsätzlich so kurz wie möglich, nicht länger als eine Seite

Inhalt

- **Auftakt (3-4 Zeilen)**
Bezug herstellen, Spannung erzeugen, Interesse vermitteln, Freundlichkeit ausdrücken (Hatten Sie bereits Kontakt zum Unternehmen? Was (bitte konkret) qualifiziert Sie besonders für die ausgeschriebene Stelle?)
- **Hauptteil (10-12 Zeilen)**
Welche konkreten Erfahrungen bzw. Kenntnisse von Ihnen passen am besten zur Ausschreibung? (Hintergrund, Studium, sonstige für die Stelle relevanten Qualifikationen) Weshalb sind gerade Sie der bzw. die Richtige für die Stelle? (Schloss-Schlüssel-System)
- **Schluss (3-4 Zeilen)**
Was (bitte konkret) interessiert Sie besonders an diesem Unternehmen, der ausgeschriebenen Stelle. Ggf. möglicher Einstiegstermin und Gehaltsvorstellungen, wenn in der Ausschreibung gefordert.
Freundlicher Satzsatz mit Bezug zum Vorstellungsgespräch.

Grundsätzlich

Schreiben Sie das Anschreiben so, als hätten Sie Ihr ganzes Leben darauf ausgerichtet, gerade diese Stelle im Unternehmen zu bekommen!

Welche Fehler sollte man unbedingt vermeiden?

- Angabe von Firmen-E-mails oder Tel.-Nr., unseriöse E-Mailadressen
- Fehlende Textgliederungen
- Zu lange Sätze, Fehler, falsches Schriftbild
- Fachchinesisch
- Mehrseitiges Anschreiben
- „Sie können mich jederzeit anrufen“
- „Zitate“ aus der Anzeige (Sie suchen einen jungen, hochmotivierten.....)
- Gute Vorsätze (Wenn Sie mich einstellen, dann...)
- Prophezeiungen (Aufgrund ...bin ich absolut sicher, allen Voraussetzungen dieser Führungsaufgabe gerecht zu werden)