



Das Bewerbungsanschreiben

Was Sie beim Bewerbungsanschreiben beachten sollten!

Ihr Bewerbungsanschreiben bildet den zentralen Bestandteil ihrer Bewerbungsunterlagen. Deshalb sollten Sie ihm besondere Aufmerksamkeit schenken, denn es dient als Türöffner für alle weiteren Schritte im Bewerbungsverfahren!

Das Bewerbungsschreiben sollte nicht nur fehlerlos (ohne Rechtschreibfehler) sein, es sollte auch grundsätzliche Elemente beinhalten.

Aber Vorsicht: Ihr Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite werden! Überlegen Sie sich außerdem, wie Sie Ihr Anschreiben durch ein individuelles Layout ausarbeiten können, indem Sie den Briefkopf entsprechend gestalten!

Facts rund um die Bewerbung

Das Anschreiben bildet zwar den zentralen Bestandteil, aber mindestens genauso wichtig ist der Gesamteindruck! Dies fängt schon bei der Papierauswahl, der Bewerbungsmappe, der Zeugnisauswahl, dem Bewerbungsfoto und Ihrer Unterschrift an! Lesen Sie deshalb auch immer die Tipps, die diese Seiten begleiten!

Tipps:

Sie wollen sich initiativ bewerben, könnten aber noch einige Tipps zur individuellen Gestaltung der Unterlagen brauchen?

Dann melden Sie sich bei uns zum Seminar zur Selbstvermarktung an!



Das Bewerbungsanschreiben

Wer sind Sie? Der Absender

In Ihrem Anschreiben sollten Anschrift und sämtliche Kontaktdaten enthalten sein.

Mit der Gestaltung der Absenderangabe haben Sie die Möglichkeit, dem Anschreiben eine individuelle Note zu verleihen.

Spielen Sie mit der Kopfzeile oder lassen Sie sich graphisch etwas anderes einfallen!

Beispiel:

Roland Kaiser

Glücksweg 5 – 83675 Lammsfeld

(08345) 59073

Roland.Kaiser@web.de

Die Betreffzeile mal ganz anders: Die Formulierung einer Headline!

Als Variante zur klassischen Betreffzeile bietet sich eine Headline an. Damit soll dem Leser gleich zu Beginn deutlich gemacht werden, welche Vorteile Sie zu bieten haben. Hier soll der Begriff „Betreff“ nicht mehr auftauchen, stattdessen ähnelt die Betreffzeile einer Zeitungsüberschrift.

Sie soll die Kernaussage der Bewerbung beinhalten und den Leser neugierig auf den weiteren Text machen. Sie muss klar erkennen lassen, für welches Problemfeld Sie als Bewerber die Lösung parat haben!

Die Bewerbungsmappe Tipp:

Mit der Art der Bewerbungsmappe runden Sie die gesamte Bewerbung ab. Deshalb sollte Sie zu Ihnen passen. Trotzdem sollten bei der Bewerbung auf eine anspruchsvollen Position nicht unbedingt Plastikmappen verwendet werden.

Tipp:

Keine rote Mappe verwenden! Damit suggerieren Sie nämlich: Hier kommt eine ganz besondere Mappe, die alle anderen übertrumpfen soll. Werden Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen, dann werden Sie im Regelfall „auseinandergenommen“! Vielleicht heben Sie sich lieber durch Ihre Individualität statt durch die Farbe von anderen Bewerbern ab!

Das Bewerbungsanschreiben

Die Headline sollte gewissen Anforderungen genügen:

- Sie sollte nicht mehr als vier Zeilen umfassen
- Sie wird **fett** gedruckt
- Das Wesentliche für die Vermarktung wird zusätzlich unterstrichen
- Die Headline gliedert sich in zwei Hauptteile: kurze, prägnante, Beschreibung von sich selbst und nach dem Wort „bietet“ der mögliche Einsatzbereich
- Es muss erkennbar sein, welche Vorteile der Bewerber bietet

Beispiel:

Fachmann für Personal (Diplom-Kaufmann) mit Erfahrung in der Beratung von KMU bietet Mitarbeit im Hochschulmarketing

Die Anrede: Wie wollen Sie angesprochen werden? Mit Ihrem Namen oder mit einer Floskel?

Die Anrede sollte persönlich und nicht allgemein gehalten sein. Vermeiden Sie deshalb unbedingt Formulierungen wie „Sehr geehrte Damen und Herren“!

Viel besser und viel persönlicher ist eine Formulierung, in der man den Ansprechpartner (Personalverantwortlichen) direkt anspricht: „Sehr geehrter Herr Schmidt“ oder noch persönlicher: „Guten Tag, sehr geehrter Herr Schmidt“.

Achten Sie dabei unbedingt auf die korrekte Schreibweise des Namens!

Formulierungen wie „Liebe Personalverwaltung“ oder „Hallo Herr Schmidt“ wirken zwar sehr frisch, werden aber von vielen Personalverantwortlichen (besonders in der deutschen Firmenkultur) als plumpe Vertraulichkeit angesehen.

Tipps:

Auf die Anlagen kann auch allein durch die Nennung des Wortes „Anlagen“ verwiesen werden. Führen Sie sie nicht einzeln auf, dann fügen Sie stattdessen vor den Anlagen ein Anlagenverzeichnis ein.

Telefonieren Sie im Vorfeld mit dem Entscheidungsträger! Fragen Sie über die zentrale Rufnummer der Firma nach, wer für den Verkauf, Marketing, ...verantwortlich ist. Idealerweise lassen Sie sich die Durchwahlnummer geben, bevor Sie sich verbinden lassen.

Bei der Frage „warum“ antworten Sie: „Ich möchte einen Brief adressieren, um im Vorfeld noch einige Kleinigkeiten abzuklären.“ Oder: „Es handelt sich um ein persönliches Anliegen“, „es handelt sich um ein Projekt zu...“

Das Bewerbungsanschreiben

Die Inhalte

Verabschieden Sie sich vom allgemein verbreiteten Baukastendenken. Die diversen Ratgeber zum Thema Bewerbungsunterlagen meinen es sicherlich gut mit Ihren Lesern, doch besteht hier die Gefahr, durch die Befolgung immerwährend gleicher oder ähnlicher Tipps in der Masse unterzugehen.

Statt also mit Textbausteinen und Floskeln wie „hiermit bewerbe ich mich um...“ zu arbeiten, sollten Sie sich etwas einfallen lassen, was zu Ihnen passt und damit individuell ist!

Ihr Marketing-Mix: Setzen Sie Ihre Benefits in Szene!

Das Anschreiben richtet sich an eine oder mehrere Personen, die Sie von sich überzeugen müssen. Versetzen Sie sich also in dessen bzw. deren Lage und setzen Sie die Mehrwertbrille des Unternehmens auf!

Fragen Sie die drei folgenden zentralen Komponenten aus Sicht des Entscheiders ab:

1. Welche Kombination aus Wissen, Fähigkeiten, Talenten und Erfahrungen bringen Sie mit, welche Sie für das Unternehmen und vor allem für die Position im angestrebten Bereich wertvoll machen?

2. Welche messbaren Benefits bringen Sie dem Unternehmen im Rahmen der Projektbearbeitung?

- Umsatzsteigerung?!
- Kostenersparnis?!

3. Welche Mehrwerte bieten Steinbeis, das MSc-Studium bei Steinbeis und das damit verbundene Netzwerk für das Unternehmen?

- Der Entscheider: „Was haben wir davon, Sie einzustellen?“
und **nicht primär**: „Was wollen Sie persönlich erreichen?“

Tipp:

Papierqualität

Benutzen Sie qualitativ hochwertiges Papier (durch zu dünnes Papier kann man durchsehen – die nächste Seite drückt durch).

Verwenden Sie Papier zwischen 120g und 160g.

Verwenden Sie außerdem nur eine Farbe bei den Unterlagen (z.B. nicht eierschalenfarbiges Papier beim Anschreiben und weißes Papier bei den Anlagen).

Tipp:

Unterschrift:

Sie sollten das Anschreiben immer mit Ihrem vollen Vor- und Zunamen unterschreiben.

Üblich ist für die Unterschrift königsblaue Tinte.

Vermeiden Sie auf jeden Fall emotionsbeladene Farben wie rot und schwarz!



Das Bewerbungsanschreiben

Wichtige Vorzüge des MSc-Programms

Es ist wichtig, dass Sie das Programm kurz und prägnant darstellen. Und zwar so, dass es ein Einstellungsplus darstellt!

Sie können die einzelnen Punkte auch mit Spiegelstrichen in den Fließtext integrieren.

- Projektkompetenz-Studium: Sie bearbeiten während dieser Zeit ein relevantes Projekt im Unternehmen und unterstützen es dadurch!
 - Professionelle Begleitung des Unternehmensprojektes durch Experten aus Wissenschaft und Praxis. Dadurch direkter Transfer neuester Marketingideen und aktueller Betriebswirtschaft in das Unternehmen.
 - Sie bearbeiten das Projekt full-time (lediglich 2-3 Tage Freistellung für Studienseminare)
 - Befristeter Arbeitsvertrag für zwei Jahre: Das Unternehmen hat Zeit, sie kennen zu lernen. Nach zwei Jahren wird über die weitere Zusammenarbeit entschieden.
 - Bei größeren Unternehmen kann es von Vorteil sein, dass Sie die Projektarbeit im Praktikantenverhältnis leisten können.
-



Das Bewerbungsanschreiben

Zusammenfassung

- ☛ Achten Sie auf die Qualität des Papiers und verwenden Sie nur eine Farbe
- ☛ Behalten Sie ein einheitliches Layout bei
- ☛ Formulieren Sie eine Headline
- ☛ Sprechen Sie den Ansprechpartner persönlich an
- ☛ Setzen Sie die Mehrwertbrille des Unternehmens auf:
 - Was sind Ihre Alleinstellungsmerkmale
 - Welche Mehrwerte bringt a) das Projekt, b) das Programm und c) das Netzwerk
 - Stellen Sie die Vorzüge des Programms kurz dar

Legen Sie los!

