

Das Bewerbungsschreiben

1. Das Anschreiben

Dem Anschreiben kommt ein ganz besonderer Stellenwert zu: In der Regel ist es das erste Dokument, das der Empfänger in den Händen hält. Durch die Darstellung der eigenen Qualifikationen und Interessen, besteht innerhalb des Anschreibens außerdem die beste Möglichkeit einen individuellen Eindruck zu erzeugen und sich somit im Wettbewerb um eine Einladung zum Vorstellungsgespräch von anderen Bewerbern abzuheben.

Laut der Jobsuchmaschine „Monster“ haben Untersuchungen ergeben, dass Personalchefs bereits nach wenigen Augenblicken die Entscheidung fällen, ob die Bewerbung beiseitegelegt oder näher betrachtet wird. Daher sollte für die Erstellung des Anschreibens ausreichend Zeit eingeplant werden. Sowohl der Form als auch dem Inhalt ist besondere Beachtung zu schenken:

1.1 Die Form

Das Anschreiben sollte folgende Elemente beinhalten:

- Absenderangabe mit Kontaktmöglichkeiten (inkl. E-Mail und Handy)
- Adressenangabe mit Namen des Ansprechpartners
- Datum
- Betreffzeile
- Anrede mit Nennung des konkreten Ansprechpartners (auf korrekte Schreibweise achten!)
- Text des Anschreibens/Hauptteil
- Unterschrift
- Anlagenvermerk

Ziel des Anschreibens: Dem Empfänger möglichst schnell vermitteln, warum der Bewerber der passende Kandidat für eine Stelle oder ein Praktikum ist. Die Länge des Anschreibens sollte daher eine Seite nach Möglichkeit nicht überschreiten, jedoch auch nicht zu knapp gehalten sein. Um den Text übersichtlich zu gestalten, ist eine Unterteilung in mehrere Abschnitte sinnvoll. Es ist zudem darauf zu achten eine einfache Spra-

che zu verwenden und die Sätze nicht zu lang sowie hinsichtlich ihrer Struktur verständlich zu gestalten. „Last but not least sollte das Anschreiben immer von mindestens einer sprachstilsicheren Person gegengelesen werden“, betont die DNHK.

1.2 Der Inhalt

Um das Anschreiben möglichst aussagekräftig, sachlich und präzise zu halten, empfiehlt es sich zur Vorbereitung zunächst einige wichtige Fragen zu klären:

- Weshalb bewerbe ich mich bei dem Unternehmen/der Einrichtung?
- Was interessiert mich an der ausgeschriebenen Stelle?
- Über welche fachlichen Qualifikationen und Fähigkeiten, die dem Arbeit- bzw. Praktikumsgeber von Nutzen sein können, verfüge ich?
- Wo gibt es Schnittstellen zwischen der bisherigen Arbeit bzw. den Studieninhalten und den Tätigkeitsbereichen der ausgeschriebenen Stelle?
- Was mache ich derzeit?

Ratsam ist eine stichwortartige Beantwortung der Fragen, um sie später ausformulieren und im Anschreiben verarbeiten zu können.

1.3 Die Einleitung

Besonders wichtig ist es, das Anschreiben an einen persönlichen Ansprechpartner zu adressieren. Dieser ist entweder in der Stellenanzeige genannt oder durch ein kurzes Telefonat in Erfahrung zu bringen. Im günstigsten Fall, kann in der Einleitung sogar Bezug auf dieses Telefongespräch genommen werden, um auf sich aufmerksam zu machen und beim Personaler positive Konnotationen zu wecken.

In jedem Fall ist bereits in den ersten Zeilen ein direkter Bezug zum Unternehmen/ zur Einrichtung sowie eine Darstellung der individuellen Motivation hinsichtlich der Bewerbung bei dem jeweiligen Arbeit- oder Praktikumsgeber darstellt, sinnvoll.

1.4 Der Hauptteil

Der Hauptteil dient anschließend dazu, die eigenen Kernkompetenzen kompakt und argumentativ darzustellen. Dem Leser muss dabei vor allem deutlich werden, welchen Nutzen er von der Mitarbeit des Bewerbers haben wird. Besonders solche Stärken, die für die ausgeschriebene Stelle von Bedeutung sein können, sollten deshalb hervorgehoben und durch Fakten gestützt werden. So ist es ratsam bloße Aufzählungen zu vermeiden und bestimmte Fähigkeiten stets durch konkrete Beispiele zu belegen, indem spezielle Aspekte aus dem Lebenslauf aufgegriffen werden.

Beispiel: „Meine eigenständige Arbeitsweise ermöglichte es mir in meinen bisherigen Praktika bei XY, mich schnell und sicher in neue Aufgabengebiete, z.B AB, einzuarbeiten.“

1.5 Der Schluss

In der Schlussformel sollte der Wunsch nach einem Vorstellungsgespräch enthalten sein. Üblich ist außerdem den frühest möglichen Eintrittstermin sowie – falls gefordert – Gehaltsvorstellungen zu nennen. Nach der Unterschrift mit Ort- und Datumsangabe folgt in der Regel die genaue Angabe aller Anlagen, die der Bewerbung beigelegt sind.

2. Der Lebenslauf

Neben dem Anschreiben ist der Lebenslauf ein zentraler Bestandteil der Bewerbung. Er verrät, ob der Kandidat die richtigen fachlichen und persönlichen Voraussetzungen für eine Stelle oder ein Praktikum mitbringt. Aus diesem Grund sollte auch dieses Dokument sowohl hinsichtlich der Form als auch des Inhaltes sehr sorgfältig erstellt, individuell gestaltet, dem jeweiligen Arbeit- bzw. Praktikumsgeber entsprechend angepasst sowie ständig aktualisiert werden.

Grundsätzlich wird zwischen einem ausformulierten, meist handgeschriebenen, und einem tabellarischen Lebenslauf differenziert. Letzterer ist üblicher und wird zumindest grob in folgende vier Gruppen eingeteilt:

- persönliche Daten
- Berufserfahrung
- Schule/Studium und
- persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Im Gegensatz zum Anschreiben enthält der Lebenslauf keine Anrede des Empfängers und keine Grußformel. Das Dokument endet in Deutschland mit einer Orts- und Datumsangabe sowie einer Unterschrift (in den Niederlanden wird beides weggelassen).

2.1 Persönliche Daten

In den Abschnitt „persönliche Daten“ gehören:

- Name und Anschrift
- Telefonnummer und E-Mail-Adresse (Wichtig: Die E-Mail-Adresse sollte möglichst professionell sein, also vor.nachname@yx.de)
- Geburtsdatum- und Ort
- Familienstand
- Staatsangehörigkeit und
- ggf. Konfession (falls relevant für die Stelle/Organisation, z.B. bei kirchlichen Trägern)

Bitte beachten: Eltern und Geschwister sowie deren berufliche Tätigkeiten aufzuführen, ist nicht mehr üblich.

2.2 Berufserfahrung

Im Bereich „Berufserfahrung“ werden unter Angabe der genauen Zeiträume (Monat/Jahr) alle bisherigen beruflichen Stationen präsentiert. Dabei sollte die Art der ausgeübten Tätigkeit sowie der Aufgaben- und Verantwortungsbereich in Abstimmung mit den Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle kurz beschrieben werden. Besonders für Berufsanfänger bietet sich hier außerdem die Möglichkeit ihre Praxiserfahrungen durch Praktika sowie relevante Nebenjobs und deren Nutzen für den potentiellen Arbeit- oder Praktikumsgeber darzustellen.

2.3 Schule/Studium

Hier werden alle schulischen, universitären und beruflichen Ausbildungsgänge aufgeführt. Diese können unter Angabe der genauen Zeiträume entweder chronologisch oder gegenchronologisch genannt werden. Die gegenchronologische Variante, bei welcher der Lebenslauf mit den aktuellen Angaben beginnt und mit der Ausbildung und Schulzeit endet, ist vor allem bei Bewerbern mit längerer Berufserfahrung üblich. Bei Berufsanfängern sind allerdings eine chronologische Anordnung sowie detailliertere Darstellung der einzelnen Ausbildungsstationen empfehlenswert. So können beispielsweise mit Blick auf die jeweilige Stelle bestimmte Prüfungs- oder Studienfächer, Abschlussarbeiten oder spezielle Auszeichnungen hervorgehoben werden, welche die Kompetenzen im geforderten Bereich unterstreichen.

Auch abgeleistete Wehrdienst- und Zivildienstzeiten, Auslandsaufenthalte und soziale Engagements, wie das Freiwillige Soziale Jahr, können im Bereich „Ausbildung“ aufgeführt werden.

Auf die Erwähnung der Grundschulzeit kann i.d.R. verzichtet werden.

2.4 Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Das Gesamtbild des Bewerbers wird mit dem letzten Bereich des Lebenslaufs abgerundet. Dieser enthält wichtige Angaben über Kompetenzen und Qualifikationen, die den Bewerber auszeichnen. So sollten hier Sprach-, IT- und Methodenkenntnisse, ehrenamtliche Tätigkeiten sowie ggf. Mitgliedschaften in Vereinen oder besondere Interessen, die auf wichtige stellenbezogene Kompetenzen wie Team- und Führungsfähigkeit oder kulturelle Kenntnisse schließen lassen, präsentiert werden.

2.5 Musterlebenslauf

Um den Bewerbungsprozess innerhalb Europas zu vereinfachen und eine bessere Vergleichbarkeit im europäischen Kontext zu ermöglichen, hat die Europäische Union einen so genannten „europass“ Lebenslauf erstellt. Dieser ist unter www.europass-info.de in sämtlichen Sprachen der EU-Mitgliedsstaaten erhältlich und kann erste Orientierung bieten.