Das Bewerbungsanschreiben richtig gestalten

Ein ideales Bewerbungsschreiben weckt Interesse und erhöht die Chancen auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch. Dabei gilt auch hier: Der erste Eindruck ist entscheidend. Deshalb haben wir für Sie ein paar Tipps zusammengestellt:

Ein künftiger Arbeitgeber muss sich angesprochen fühlen. Eine Bewerbung sollte sich also inhaltlich konkret auf die ausgeschriebene Stelle beziehen. Der erste Schritt ist daher immer eine gründliche Analyse der Stellenanzeige. Dadurch finden Sie heraus, welche Erwartungen an den Wunschkandidaten gestellt werden. Diese sollten aufgegriffen und dann ganz gezielt in die Bewerbung eingearbeitet werden.

Folgende Informationen können Sie grundsätzlich jeder Stellenanzeige entnehmen:

Information über den Arbeitgeber

Dies sind Informationen zu der Behörde, deren Aufgabe und Zuständigkeiten sowie zu ihrem Standort. Weitere Informationen erhalten Sie auf der entsprechenden Behörden-Website im Internet.

Stellenbeschreibung

Die zukünftigen Aufgaben werden in Kurzform beschrieben. Möglicherweise gibt es hier Parallelen zwischen den Aufgaben der neuen Stelle und Ihren früheren Arbeitsgebieten (z.B. Hobbys, ehrenamtliche Tätigkeiten, Praktika).

Erwartungen an den Bewerber

Hier führt die Behörde wichtige Anforderungen an den Wunschkandidaten auf und formuliert, welche erfüllt werden müssen (Muss-Anforderungen) und welche möglichst erfüllt werden sollten (Kann-Anforderungen). Eine Bewerbung lohnt sich möglicherweise auch dann, wenn Kann-Anforderungen nicht erfüllt werden. Erfüllen Sie eine Muss-Anforderung nicht, so wird eine Bewerbung dagegen voraussichtlich keinen Erfolg haben.

Rahmenbedingungen der Behörde

Hier finden Sie Hinweise auf Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Arbeitszeitmodelle, Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement, Vereinbarkeit von Familie und Beruf etc..

Sonstige Informationen

Schließlich erhalten Sie Angaben zur Behördenadresse, dem dortigen Ansprechpartner, dem Umfang der geforderten Bewerbungsunterlagen sowie zur gewünschten Art der Bewerbung. Wurde eine Telefonnummer angegeben, so lohnt sich der mutige Griff zum Telefon für einen ersten Kontakt jedenfalls und immer dann, wenn Sie zusätzliche Informationen nachfragen möchten.

Das Bewerbungsschreiben ist ein sogenannter Geschäftsbrief. Dazu gibt es formale Gestaltungsregeln, die auch in einer Din-Norm, der DIN 5008, festgehalten sind.

Die Schriftgröße sollte 10 Pt. nicht unterschreiten. Empfohlen wird Schriftgröße 12 für *Times New Roman* und Schriftgröße 11 für *Arial*. Achtung: Bitte keine kreativen, exotischen Schriftarten verwenden! - Der Inhalt zählt! Nach Möglichkeit sollte für alle Bewerbungsunterlagen eine einheitliche Schriftart verwendet werden.

Links oben auf der Seite muss Ihre Adresse stehen, mit Abstand darunter steht die Behördenadresse, gefolgt von der Betreffzeile und - ganz rechts - Ort und Datum.

Anders stellt sich die Situation im Rahmen des "anonymisierten Bewerbungsverfahrens" dar; dieses liefert den Personalverantwortlichen im schriftlichen Bewerbungsverfahren keine Informationen über persönliche Merkmale der Bewerberinnen und Bewerber wie bspw. Alter, Geschlecht oder Herkunft. Auf diese Weise kann der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin sich bei der Auswahl der Stellenbewerber-/innen auf deren Qualifikation und Fähigkeiten konzentrieren. Das Ministerium für Familie, Frauen, Jugend, Integration und Verbraucherschutz und seine Partnerorganisationen (Verwaltungen und Unternehmen) wenden dieses Verfahren bei ihren Stellenausschreibungen an.

In der ersten Betreffzeile sollte die Ausbildungsstelle konkret benannt werden, auf die Sie sich bewerben möchten. In einer zweiten Betreffzeile können Sie den Fundort der Stellenanzeige (Zeitung/ Internet?) oder ein Telefonat erwähnen.

Jeder wird gerne namentlich angesprochen! Die allgemeine Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren" ist in Ordnung; besser ist es jedoch, den Sachbearbeiter persönlich anzusprechen. Wenn in der Stellenanzeige kein Ansprechpartner genannt wird, können Sie diesen auch telefonisch erfragen (s.o.) - und ggf. auch weitere Informationen zur Stelle bekommen.

Nun zum Inhalt: Das Ideal ist eine interessante, individuelle Einleitung mit Bezug zur ausgeschriebenen Stelle. Ein oder zwei knackige Kernargumente für Ihre Einstellung wecken beim Leser Neugierde auf den weiteren Text. Und nun macht sich die Recherchearbeit bezahlt: Gehen Sie unbedingt auf die Stellenanforderung ein und verknüpfen Sie diese mit Ihren fachlichen Stärken. Stellen Sie klar, dass Sie die genannten Anforderungen erfüllen. Bieten Sie dazu nach Möglichkeit entsprechende Belege an, die sich dann im Lebenslauf wiederfinden sollten. Wenn Sie persönliche Eigenschaften hervorheben, sollten diese anhand von Beispielen aus der Praxis begründet werden. Sie können auch solche Qualifikationen benennen, die in der Stellenanzeige nicht aufgeführt sind, aber nützlich sein könnten. Entscheidend ist die Frage, welche Interessen und Fähigkeiten Sie für Ihren Wunschberuf mitbringen.

Zum guten Schluss fügen Sie bitte eine persönlich gefasste Schlussformulierung ein, z. B. „Für weitere Fragen stehen ich Ihnen gerne zur Verfügung und freue mich über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch“. Beenden Sie das Anschreiben mit einer gebräuchlichen Grußformel wie z.B. „Mit freundlichen Grüßen“.

Nach einem kurzen Absatz erfolgt linksbündig und unterstrichen der Hinweis "Anlagen". Darunter werden - wieder linksbündig - diese aufgezählt, und zwar "Lebenslauf", "Zeugnisse" u. s. w..

Im Ergebnis sollte Ihr Bewerbungsanschreiben maximal! zwei Seiten in Anspruch nehmen. Kürzen Sie wenn nötig! Unterteilen Sie das Schreiben in sinnvolle Absätze. Nach Möglichkeit sollte kein Absatz mehr als sieben Zeilen und weniger als drei Zeilen beinhalten. Zeigen Sie Ihrem künftigen Arbeitgeber, dass Sie zu strukturieren wissen!

Zum guten Schluss: Noch ein Wort zur Online Bewerbung

Dieses Karriereportal enthält auch die Möglichkeit einer Online-Bewerbung. Auch die Bewerberinnen und Bewerber selbst entscheiden sich immer häufiger dafür, ihre Bewerbungen online zu versenden.

Für eine vollständige Bewerbung gelten hierbei dieselben Grundsätze wie bei einer klassischen Bewerbung.

Wenn Sie eine Online Bewerbung bevorzugen, nutzen Sie dafür bitte die zu diesem Zweck bereitgestellten Web-Formulare.

Bei einer Onlinebewerbung sollten Sie sich zunächst in Ruhe einen Überblick verschaffen, welche Informationen und Unterlagen von Ihnen in welcher Form erwartet werden und erst dann mit dem Ausfüllen beginnen. Hilfreich ist es, sich die Onlinebewerbung und das Stellenangebot am Ende komplett auszudrucken, um diese als Vorbereitung für ein mögliches Vorstellungsgespräch nutzen zu können.

Viel Erfolg!