



BIS 002

Die wichtigsten Tipps zur schriftlichen Bewerbung

Die Bewerbung – ein großes Thema mit vielen Möglichkeiten und einem Ziel: Die Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Bewerbung ist Selbstpräsentation. Sich um eine neue Stelle zu bewerben, erfordert immer auch eine sehr genaue Selbstanalyse – eine intensive Auseinandersetzung mit den eigenen Stärken und Schwächen: Wer bin ich? Was kann ich? Wo will ich hin? Und was kann ich dafür tun? So gesehen erfordert jede Bewerbung auch sehr viel Engagement und Sorgfalt – immerhin geht es Ihnen eben genau um diesen einen Arbeitgeber bzw. Arbeitsplatz. Davon zumindest geht Ihr potentieller neuer Arbeitgeber aus. Als Entscheidungsträger wird er Ihre Bewerbung als Ihre erste Arbeitsprobe, sozusagen als Ihre Visitenkarte, ansehen. Ihre Bewerbung ist der erste Eindruck, den er von Ihnen erhält – und wie in vielen anderen Lebensbereichen gilt auch hier: Der erste Eindruck zählt! Wenn es Ihnen gelingt, sich als Mensch und Arbeitskraft bereits mit Ihrer Bewerbung positiv (im Idealfall sogar positiver als Ihre möglichen Mitstreiter) zu präsentieren, ist die erste große Hürde auf dem Weg zum persönlichen Vorstellungsgespräch bereits genommen.

Klassisch oder Online?

Viele Unternehmen sehen sich heute einer regelrechten Flut von Bewerbern(*) gegenüber, die sie mehr und mehr über neutrale Sortierungsverfahren vorfiltern. Vor diesem Hintergrund hat sich neben der klassischen – der schriftlichen – Bewerbung auch das Internet als Plattform für Bewerbungen etabliert (E-Mail-, Online-Bewerbung). Insbesondere Unternehmen, die bereits im schnellen Datenverkehr effiziente Filterprogramme anwenden können,

bevorzugen diese Art des Bewerbungsmanagements. Dennoch gilt: Die schriftliche Bewerbung ist die bis heute einzig generell akzeptierte Form. Daher sollten Sie die digitale Plattform nur dann wählen, wenn das Unternehmen dies ausdrücklich erbittet/fordert.

Mut zur Initiative

Neben der Möglichkeit, auf konkrete Stellenanzeigen von Unternehmen zu reagieren, ist eine unaufgeforderte „Initiativbewerbung“, ein mittlerweile probates Mittel bei der Jobsuche. Zum einen, weil nicht einmal die Hälfte der offenen Stellen überhaupt auf dem freien Arbeitsmarkt angeboten wird (das Gros wird firmenintern oder über Empfehlung vergeben). Zum anderen aber auch deshalb, weil Sie mit Ihrer Initiativbewerbung in der Tat Engagement und Eigeninitiative beweisen – und das erhöht natürlich auch Ihre Chancen, das Interesse eines potentiellen Arbeitgebers zu wecken und ein Vorstellungsgespräch zu erwirken.

Eine der wichtigsten Voraussetzungen für Ihre Initiativbewerbung ist, dass Sie sich entsprechend darauf vorbereiten und sich gut über das Unternehmen informieren. Bevor Sie Ihre Bewerbung abschicken, sollten Sie – z. B. durch einen Anruf im Unternehmen – ausloten, ob Sie sich dort wirklich bewerben dürfen und in welcher Form (schriftlich, per E-Mail oder über einen evtl. vorhandene Online-Fragebogen) Sie es tun sollten. Diese und viele weitere Informationen finden Sie oftmals auch direkt auf den Internetseiten der Firmen – eine wichtige Quelle, die Sie unbedingt nutzen sollten.

(*) Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir im Text ausschließlich die männliche Form. Selbstverständlich richtet sich unser Bewerber-Informationen-Service aber ebenso an unsere weiblichen Leserinnen und/oder Bewerberinnen!

Die wichtigsten Tipps zur schriftlichen Bewerbung

BIS 002 (Bewerber Informations Service – Personal-Leasing)



Bestandteile der schriftlichen Bewerbung

Die schriftliche Bewerbung, also die postalisch zugestellte Bewerbung in Papierform, ist die aufwendigste und teuerste Form der Bewerbung. Einer ihrer wesentlichen Vorteile aber ist ihr individueller Gestaltungscharakter. Dennoch gibt es Regeln, Normative, an die Sie sich unbedingt halten sollten, wenn Sie einen guten Eindruck hinterlassen wollen.

Wichtig ist, dass Sie kein „Losblattwerk“ versenden, sondern Ihre Bewerbung in einer ordentlichen Bewerbungsmappe zusammenfassen, zu der nachfolgende Bestandteile fest dazugehören:

- Ein Deckblatt mit Ihren Kontaktdaten und Ihrem Bewerbungsfoto.
- Ihr Lebenslauf, der neben Ihren persönlichen Daten Informationen über Ihre Ausbildung und Ihren beruflichen Werdegang, Ihre besonderen Qualifikationen (z. B. Fremdsprachen- oder Computerkenntnisse) und Ihre persönlichen Interessen (z. B. besondere Hobbies, Ehrenämter o. ä.) enthält.
- Evtl. eine so genannte „Dritte Seite“ und/oder Arbeitsproben, Urkunden und Bescheinigungen über Zusatzqualifikationen. Sie sollten jedoch wissen, dass die „Dritte Seite“ nicht ganz unumstritten ist. Sofern Sie diese Möglichkeit nutzen, können Sie hier noch einmal Ihre besonderen Qualifikationen und so genannten „soft skills“ (Ihre sozialen Kompetenzen) herausarbeiten. Sie sollten aber vermeiden, sich sozusagen über Ihre Mitbewerber „hinwegzuprofilieren“. Denn genau das ist oftmals der kritische Punkt, auf den in vielen Unternehmen empfindlich reagiert wird. Falls Sie sich also entschließen, die „Dritte Seite“ aufzubauen, können Sie dies in freier Form tun – z. B. unter der Überschrift „Meine Motivation“ oder „Was Sie noch über mich wissen sollten“.

– Zu guter Letzt gehören noch Ihre Zeugnisse, Gesellen- oder Meisterbriefe u. ä. in die Bewerbungsmappe.

Der Bewerbungsmappe oben auf legen Sie Ihr individuelles Anschreiben an das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben (Achtung: Ihr Anschreiben ist nicht Bestandteil Ihrer Bewerbungsmappe).

Bei der Flut an Bewerbern pro Arbeitsstelle bleiben den Personalentscheidern oftmals nur wenige Minuten pro Bewerbung für die erste Durchsicht. Besonderen Wert müssen Sie daher auf Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf legen. Die „Dritte Seite“ oder Arbeitsproben wird der Entscheider erst bei der vertieften Durchsicht heranziehen.

Das äußere Erscheinungsbild

Das äußere Erscheinungsbild und die einheitliche Form Ihrer Bewerbungsmappe und Ihres Anschreibens sind die ersten relevanten Kriterien. Schließlich sind sie auch Beweis dafür, dass Sie sich ernsthaft um eine Stelle bemühen. Ein Personalentscheider wird zudem daraus Schlüsse auf Ihre Einstellung zu Ordnung und Gewissenhaftigkeit ziehen.

Zu den regelrechten „Todsünden“ und Knock-out-Faktoren einer Bewerbung gehören daher Nachlässigkeiten wie zum Beispiel schmutzige Unterlagen, ein Bewerbungsfoto mit „Urlaubscharakter“ oder Automatenbilder, unvollständige Unterlagen (z. B. fehlender Lebenslauf oder Zeugnisse), Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler, falsch geschriebene Firmenbezeichnungen/Namen der Ansprechpartner, eine nicht korrekt genannte ausgeschriebene Stelle oder ein „08/15“-Anschreiben wie beispielsweise ein abgeschriebener Musterbrief oder eine als Serienbrief verfasste Bewerbung und ähnliches mehr.

Verwenden Sie ein hochwertiges Papier (mind. 90 g/m², reinweiß, unliniert), einen festen DIN

Die wichtigsten Tipps zur schriftlichen Bewerbung

BIS 002 (Bewerber Informations Service – Personal-Leasing)



Mit ordentlichen und vollständigen Unterlagen, klaren und auf die ausgeschriebene Stelle bezogenen Aussagen sowie einem guten Basiswissen über das Unternehmen vermitteln Sie Ihre Seriosität und Verlässlichkeit.

A4 Umschlag (am besten mit Rückenpappe und Fenster) und üben Sie gestalterische Zurückhaltung, indem Sie eine möglichst schlichte klassische Schriftart wählen. Mit vielen verschiedenen Schriftarten und -größen, bunten Farben oder gar Clipart-Bildchen hinterlassen Sie kaum einen seriösen Eindruck.

Seriosität sollten Sie auch über den Sprachstil vermitteln. Vermeiden Sie umgangssprachliche oder pseudo-moderne Ausdrücke. Bedenken Sie, dass vor allem Ihre Sprachwahl über Sie Aufschluss gibt. Aussagen wie „Ihre Homepage fand ich total cool“ werden einen Personalentscheider eher abschrecken – ganz gleich, wie ehrlich oder wohlwollend es von Ihnen gemeint war. Passen Sie Ihre Sprache der des Ansprechpartners bzw. des Unternehmens an und zeigen Sie ruhig auch mal, dass Ihnen die branchenüblichen Fachbegriffe geläufig sind. Letzteres sollten Sie aber nur tun, wenn Sie mit der Fachsprache wirklich vertraut sind; spätestens Beim Vorstellungsgespräch werden Sie sich auch in diesem Punkt beweisen müssen.

Apropos Homepage: Viele Unternehmen verfügen heute über eine eigene Internetpräsenz. Nutzen Sie diese Möglichkeit, um sich eingehend über das Unternehmen, seine Leistung und seine Philosophie bzw. Werteeinstellung zu informieren. Sie können davon ausgehen, dass ein Unternehmen, das im Internet vertreten ist, von seinen Bewerbern auch erwartet, dass Sie einen Blick darauf geworfen haben. Falls Sie über keinen eigenen PC mit Internetzugang verfügen, fragen Sie Freunde und Bekannte oder besuchen Sie eines der zahlreichen Internetcafés.

Für die Erstellung Ihres Anschreibens können Sie selbstverständlich Vorlagen oder Muster verwenden – aber bitte nur zu Ihrer Inspiration. Ein Personalentscheider wird sofort erkennen, wenn Sie ganze Bausteine oder komplette Sätze aus Vorlagen übernehmen, und Ihre Bewerbung schnell beiseitelegen.

Weiterhin ist es durchaus ratsam, Ihre Bewerbung von einer Person Ihres Vertrauens inhaltlich und formal prüfen sowie auf evtl. Tipp- oder Rechtschreibfehler hin, lesen zu lassen, bevor sie Sie abschicken.

Wenn Sie schließlich alle nötigen Bewerbungsunterlagen komplett, korrekt und in bester Ordnung zusammengestellt haben, können Sie mit einer entsprechenden „Verpackung“ zusätzlich dafür sorgen, dass Ihre Bewerbung beim Empfänger von Anfang an im rechten Licht erscheint: Die meisten Schreibwarengeschäfte halten inzwischen ein enormes Sortiment an eigens dafür entwickelten Bewerbungsmappen in unterschiedlichsten Farben, Materialien und Preisklassen bereit.

Die äußere Form Ihrer Bewerbung unterliegt also klaren Regeln, an die Sie sich strikt halten sollten, wenn es Ihnen mit Ihrem Bewerbungsanliegen ernst ist. Inhaltlich hingegen sind Ihr eigenes Profil und Ihre Individualität durchaus gewünscht.

Das individuelle Anschreiben

Das Anschreiben ist das wichtigste Dokument Ihrer Bewerbung: Es ist Ihre eigene Position gegenüber dem beworbenen Unternehmen. Je klarer und prägnanter es verfasst ist, desto eher weckt es das Interesse des Unternehmens an Ihnen und hebt Sie vor allem aus der möglichen Flut weiterer Bewerber hervor. So sollte bereits das Anschreiben Ihrem potentiellen neuen Arbeitgeber Aufschluss über Ihre besonderen Qualifikationen und persönlichen Eignungsmerkmale für die jeweilige Tätigkeit geben und sein Interesse an Ihrer Bewerbungsmappe wecken.

Ihr Anschreiben sollte sich klar und eindeutig auf die Stellenanzeige (bzw. bei einer Initiativbewerbung auf die spezifischen Anforderungen der gewünschten Stelle) beziehen. Es ist also wichtig, dass Sie sich gut über alle Erfordernisse informieren und/oder die Stellenanzeige ge-

Die wichtigsten Tipps zur schriftlichen Bewerbung

BIS 002 (Bewerber Informations Service – Personal-Leasing)



Nur keine falsche Bescheidenheit: Ihre Fähigkeiten und persönlichen Stärken können die entscheidenden „Ja“-Kriterien für Ihren möglichen neuen Arbeitgeber sein.

nau studieren. Je aufmerksamer Sie hierbei vorgehen desto konkreter können Sie auf die gewünschten Anforderungen des Unternehmens reagieren und gegebenenfalls belegen, dass Sie sie entsprechend erfüllen können.

Auch hierfür muss zunächst eine Analyse der eigenen Fähigkeiten erfolgen – sei es in Hinblick auf die erforderliche berufliche Qualifikation oder in Bezug auf gewünschte persönliche Fähigkeiten wie z. B. Kritik- oder Teamfähigkeit etc.... Alle wichtigen Aussagen, die dabei für Sie sprechen, sollten Sie bereits im Anschreiben konkret und ohne Floskeln formulieren, ohne dabei den Lebenslauf vorweg zu nehmen. In Hinblick auf Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten sollten Sie strikt bei der Wahrheit bleiben – also nicht zu sehr übertreiben und erst recht nicht prahlen. Aber scheuen Sie sich auch nicht, Ihre fachlichen und persönlichen Stärken angemessen hervorzuheben – es könnten die entscheidenden „Ja“-Kriterien für eine Einladung zum Vorstellungsgespräch sein! Falsche Bescheidenheit ist hier fehl am Platze. Andere halten mit ihren Fähigkeiten bestimmt auch nicht hinter dem Berg und für einen Personalentscheider ist es vorerst die einzige Möglichkeit zu entscheiden, ob er Ihnen oder einem anderen Bewerber den Vortritt gibt.

Der normative Aufbau

Sie sollten Ihr Anschreiben gemäß der Norm für ein Geschäftsschreiben (DIN ISO 5008) aufbauen. Dabei sollten Sie nach Möglichkeit mit einer DIN A4-Seite auskommen – eine zweite Seite wird aufgrund der Bewerberflut nur selten noch gelesen. Folgende Kriterien sollte Ihr Bewerbungs-Anschreiben erfüllen:

– Absender

Geben Sie Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen, Ihre Adresse und Telefonnummer an. Wenn Ihre Flexibilität und Einsatzbereitschaft gefragt sind oder Sie diese betonen wollen, dürfen Sie Ihre Mobilnummer und E-Mail-Adresse nicht vergessen.

– Empfänger

Durchforsten Sie die Stellenanzeige, auf die Sie sich bewerben, sehr genau. Wenn ein Ansprechpartner benannt ist, dann sprechen Sie diesen auch mit Namen an (z. Hd. Frau/ Herrn ...). Auch berufliche Titel (Dr., Prof., etc.) sollten sie dabei auf keinen Fall unterschlagen. Falls Sie sich initiativ, d. h. unaufgefordert, bewerben, erkundigen Sie sich bei einer telefonischen Voranfrage nach dem (vollen) Namen des Ansprechpartners.

– Datum

Platzieren Sie das aktuelle Datum rechtsbündig (nach der Empfängeradresse und vor der Betreilezeile).

– Betreile

Nehmen Sie in der Betreile-Zeile konkret auf die offene Stelle Bezug, z. B.: „Bewerbung als ...“.

– Anrede

Wenn ein Ansprechpartner (durch die Stellenanzeige oder telefonisch) benannt ist, dann schreiben Sie diesen auch in der Anrede unbedingt mit Namen an („Sehr geehrte/r Frau/ Herr ...“). Nur wenn es Ihnen nicht möglich war, den Namen des Ansprechpartners herauszufinden (siehe bei > Empfänger), gilt die übliche Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“.

– Einleitung

Bezug nehmend auf die Stellenanzeige oder das Telefongespräch (bei Initiativbewerbung) leiten Sie hier Ihr Anschreiben kurz mit dem Anlass Ihrer Bewerbung ein (z. B.: „... da ich mich beruflich verändern möchte, bewerbe ich mich auf ...“). Anschließend können Sie Stellung zum Unternehmen beziehen (z. B.: „Wie ich der Presse/ Ihrer Homepage entnehmen konnte, gehört Ihr Unternehmen zu den führenden Anbietern von ...“). Beziehen Sie sich hierbei ausschließlich auf belegbare Fakten – frei erfundene Behauptungen sind

Die wichtigsten Tipps zur schriftlichen Bewerbung

BIS 002 (Bewerber Informations Service – Personal-Leasing)



schnell entlarvt. Danach unterstreichen Sie Ihr Interesse an der ausgeschriebenen Arbeit (z. B.: „... interessiere ich mich besonders für den Bereich .../die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als ...“).

– Hervorhebung Ihrer Qualifikationen und Fähigkeiten

Nun kommt der wichtigste Teil Ihres Anschreibens.

Nachdem Sie Ihre positive Einstellung zum Unternehmen und Ihr echtes Interesse am Job hervorgehoben haben, heben Sie sich nun selbst hervor – mit Ihren wesentlichen Qualifikationen und Fähigkeiten, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sind. Vermeiden Sie dabei aber eine pure Wiederholung Ihres Lebenslaufs. Gehen Sie auf Ihre jetzige bzw. letzte Tätigkeit und/oder besonderen Interessen ein und stellen Sie Ihre persönlichen Stärken heraus. Zeigen Sie, warum Sie der Beste für diese Stelle sind.

– „Schlüsselsignale“ setzen

Arbeiten Sie mit so genannten Schlüsselsignalen bei der Darstellung Ihrer beruflichen und persönlichen Kenntnisse und Fähigkeiten, also Inhalte und Formulierungen, die Ihre Kompetenzen klar und deutlich beschreiben. Formulieren Sie dabei bevorzugt aktive „Ich-Botschaften“ und vermeiden Sie den Konjunktiv. Hier einige Beispiele:

Denken Sie „kundenorientiert“
Dass Sie wirklich kundenorientiert denken, machen Sie glaubhaft, indem Sie zeigen, dass Sie sich in die Perspektive des Lesers (des Personalentscheiders) hineinversetzt haben:
„Während meiner letzten Tätigkeit konnte ich unter Beweis stellen, dass ich über die in Ihrer Branche unerlässliche Eloquenz verfüge“.

Beweisen Sie Eigeninitiative

Wenn Sie formulieren, was Sie aktiv tun bzw.

getan haben und nicht, was mit Ihnen „getan wurde“, vermitteln Sie, dass Sie engagiert sind und aus eigener Initiative handeln.

Beispiel: Statt „... war ich Ressortleiter ...“, schreiben Sie lieber „... habe ich die Ressortleitung übernommen...“. Weitere positive Formulierungen sind beispielsweise:

„... habe ich mich ... eingearbeitet, ...“

„... um mich für ... zu qualifizieren, ...“

„... suche ich eine Herausforderung in ...“

„... plane ich einen Berufseinstieg in ...“

Zeigen Sie sich zielorientiert Menschen, die ein Ziel haben und wissen, was Sie wollen, traut man in aller Regel auch mehr zu als jenen, die unsicher und unschlüssig sind. Hinter Formulierungen wie beispielsweise „... könnte ich mir vorstellen, dass ...“ vermutet man nicht unbedingt eine Person, die tatkräftig zupacken kann. Haben Sie Mut zu sich selbst und beweisen Sie, dass sie wirklich etwas wollen. Formulieren Sie zum Beispiel Sätze wie:

„... ist es mein Ziel, ...“

„... um mich für ... zu qualifizieren, habe ich ...“

„... um das zu erreichen, habe ich... als Nebenjob ... gewählt ...“

Vermitteln Sie Ihre Entschlusskraft

Untermauern Sie Ihre Zielorientiertheit mit klaren Aussagen über Ihre Entschlusskraft. So machen Sie deutlich, dass Sie nicht nur etwas wollen, sondern auch bereit sind, etwas dafür zu tun. Formulieren Sie zum Beispiel Sätze wie:

„... habe ich mich zu ... entschlossen ...“

„... habe ich mich entschieden ...“

„... habe ich als Nebentätigkeit bewusst eine Stelle im Bereich ... gewählt ...“

Belegen Sie Ihre Vertrauenswürdigkeit

Sie haben in der Vergangenheit – sei es im letzten Job, in Ihrer Familie oder in einem Ehrenamt – etwas geleistet. Sie haben Fähigkeiten erworben, die anderen bereits von Nutzen waren und auf die sie zählen konnten. Dafür hat man Ihnen Anerkennung gezollt und Ver-

Die wichtigsten Tipps zur schriftlichen Bewerbung

BIS 002 (Bewerber Informations Service – Personal-Leasing)



trauen geschenkt. Dieses Vertrauen haben Sie sich verdient und sollten es auch genau so erwähnen und darstellen. Formulieren Sie zum Beispiel Sätze wie:

„... war ich mit der Auswertung ... betraut ...“
„... war ich allein verantwortlich für ...“
„... habe ich eigenverantwortlich den Bereich ... geleitet ...“

Verdeutlichen Sie Ihre Kompetenz

Sie haben eine Ausbildung gemacht, (zusätzliche) Qualifikationen erworben und wertvolle Erfahrungen gesammelt. Kurzum: Sie können etwas – und das sollte ihr potentieller neuer Arbeitgeber auch erfahren. Formulieren Sie zum Beispiel Sätze wie:

„... während meines Praktikums in ... konnte ich bereits unter Beweis stellen, dass ...“
„... im Rahmen meiner Tätigkeit bei ..., habe ich regelmäßig an den internen Weiterbildungsmaßnahmen teilgenommen ...“
„... bin ich mit den Fragestellungen/Aufgaben von ... bestens vertraut ...“
„... biete/besitze ich Erfahrung in ...“
„... verfüge ich über eine langjährige/besondere Erfahrung im Bereich ...“

Halten sie sich bei Ihren Aussagen aber strikt an die Wahrheit, vermeiden Sie bloße Behauptungen und belegen Sie Ihre Kompetenzen immer so konkret wie möglich. Das können Sie tun, indem Sie Ihrer Bewerbungsmappe Kopien aller Zeugnisse und Urkunden etc. beifügen. Denken Sie aber daran, dass die Mappe meist erst dann komplett gesichtet wird, wenn das Anschreiben bereits interessant genug erscheint. Formulieren Sie zum Beispiel Sätze wie:

„... aufgrund meiner Tätigkeit als ... bei Professor XY verfüge ich über die für diese Stelle erforderlichen Kenntnisse ...“
„... habe ich im Rahmen der Weiterbildung ... die Qualifizierung zum ... erworben ...“
„... habe ich die Prüfung zum ... mit besonderer Auszeichnung bestanden ...“

Seien Sie selbstbewusst

Höflich und ohne Überheblichkeit belegen selbstbewusste Menschen, dass Sie sich über ihre Fähigkeiten im Klaren sind und etwas zu bieten haben. Eine Sicherheit, die auch auf andere Menschen meist sehr attraktiv wirkt. Zeigen Sie also ruhig auch bei Ihrer Bewerbung, dass Sie sich nicht „ducken“ müssen. Formulierungen wie „... möchte ich mich höflichst um eine Stelle in Ihrem Hause bewerben ...“ oder „... würde mich sehr über eine eventuelle Einladung zum Vorstellungsgespräch freuen ...“ sind nicht nur veraltet, sondern meist auch kontraproduktiv. Verwenden sie lieber Formulierungen wie zum Beispiel:

„... hiermit bewerbe ich mich um ...“
„... Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch ...“

– Ihre individuellen Gründe

Ein wichtiger Punkt Ihres Anschreibens, der keinesfalls fehlen sollte. Schließlich will Ihr potentieller Arbeitgeber wissen, warum er sich gerade für Sie entscheiden soll. Dazu muss er auch wissen, warum Sie sich für ihn, für sein Unternehmen und ausgerechnet für diese Stelle entschieden haben. Allein die Tatsache, dass Sie „irgendeinen“ Job suchen, wird dabei wenig überzeugen. Machen Sie sich im Vorfeld also zunächst selbst die Gründe für Ihre Stellenbewerbung klar. Erst dann können Sie auch in Ihrer schriftlichen Bewerbung vermitteln, warum Sie sich gerade auf diese Stelle und bei dieser Firma bewerben. Je klarer Sie das formulieren und auf den Punkt bringen desto deutlicher und positiver kommt Ihr Interesse – Ihre Faszination – bei Ihrem Gegenüber an.

– Ihr Gehaltswunsch

Prinzipiell sollten sie in Ihrem Anschreiben noch keinen Gehaltswunsch äußern. In aller Regel ist er Bestandteil des persönlichen Gesprächs. Manchmal wird aber bereits in der Stellenanzeige explizit dazu aufgefordert, sich unter Angabe des Gehaltswunsches zu

Die wichtigsten Tipps zur schriftlichen Bewerbung

BIS 002 (Bewerber Informations Service – Personal-Leasing)



Aktiva bietet Ihnen viele Möglichkeiten, sich zu bewerben und steht Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite. Dabei ist die Aufnahme in unsere Bewerberdatenbank für Sie selbstverständlich völlig kostenfrei.

bewerben. In diesem Fall sollten Sie unbedingt darauf eingehen und Ihre Vorstellungen so klar wie möglich äußern. Sofern Sie keine klaren Vorstellungen haben – z. B., weil Sie schon länger keiner Erwerbstätigkeit mehr nachgegangen sind und nicht wissen, was inzwischen üblich ist –, sollten Sie sich vorab darüber informieren welche Gehälter für diese Stelle und bei Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation marktüblich bzw. tarifvertraglich festgelegt sind.

– Der Eintrittstermin

Auch der Eintrittstermin ist eigentlich ein Punkt für das Vorstellungsgespräch. Hier aber verändert sich gerade die Gepflogenheit. Immer öfter wird er im Anschreiben platziert – viele Vorlagen oder Muster reagieren bereits darauf.

– Der abschließende Satz

Mit dem letzten Satz unterstreichen Sie noch einmal Ihr Selbstbewusstsein bezüglich der Besetzung der Stelle mit Ihrer Person – natürlich vor allem durch die Vermeidung des Konjunktivs: „Über eine positive Antwort und die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr“ oder „Zu einem Vorstellungsgespräch stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung“.

– Grußformel

Die Grußformel in Ihrer Bewerbung sollte weder originell noch kreativ sein. Sätze wie „In freudiger Erwartung ...“ sind ebenso fehl am Platz wie ein „... es grüßt Sie herzlich...“. Auch übertriebene Höflichkeit („... verbleibe ich hochachtungsvoll ...“) wirkt eher etwas weltfremd und ist hier nicht gefragt. Mit einemeinfachen und sachlichen „Mit freundlichen Grüßen ...“ sowie Ihrer persönlichen handschriftlichen Unterschrift sind Sie auf jeden Fall auf der sicheren Seite.

– Anlagen

Auch wenn sie als „Beiwerk“ ja eigentlich

nicht zu übersehen sind: Das Normativ gebietet noch immer den Hinweis „Anlagen“ am unteren Seitenrand – Sie müssen die Anlagen dort aber nicht mehr einzeln auflisten.

Bewerbung bei Personaldienstleistern

Der wichtigste Punkt vorweg: Bei seriösen Personaldienstleister entstehen Ihnen keinerlei Kosten für Ihre Bewerbung oder die Aufnahme in eine Bewerberdatenbank. Sollten solche Forderungen an Sie gestellt werden, lassen Sie lieber die Finger davon – Ihre Chancen auf eine tatsächliche Vermittlung liegen in solchen Fällen nahe Null.

Ansonsten gelten im Grunde die gleichen Regeln, wie wir sie hier beschrieben haben. Zudem bieten fast alle Personaldienstleister die Möglichkeit einer Online-Bewerbung (z. B. über eigene Job-Börsen im Internet) an. Die Online-Bewerbung erfolgt meist in Form eines Fragebogens, durch den Sie Schritt für Schritt geleitet werden. Wenn Sie eine Beschäftigung im Rahmen des Personal-Leasings (Zeitarbeit) suchen, ist das meist ausreichend. Alles Weitere wird in einem persönlichen Gespräch mit Ihnen geklärt.

Geht es um die Personal-Vermittlung, sollten Sie sich im Vorfeld darüber erkundigen, in welcher Form und welchem Umfang Ihre Bewerbung erwünscht und erforderlich ist.

Ihre Bewerbung bei Aktiva

Aktiva bietet Ihnen viele Möglichkeiten, sich zu bewerben:

- Online über unsere Job-Börse
- per E-Mail (bitte senden Sie Ihre Dokumente Im Word- und/oder PDF-Format)
- schriftlich (postalisch)

Unsere Job-Börse gibt Ihnen bereits einen guten Überblick darüber, welche Stellen bei Aktiva aktuell zu besetzen sind. Sollte Ihr Berufsbild nicht dabei sein, bewerben Sie sich initiativ oder sprechen Sie uns persönlich an: Wir su-

Die wichtigsten Tipps zur schriftlichen Bewerbung

BIS 002 (Bewerber Informations Service – Personal-Leasing)



Zentralverwaltung:

Aktiva Personal-Leasing GmbH

Pompejanumstraße 2

63739 Aschaffenburg

Telefon: 0 60 21/35 37- 0

Fax: 0 60 21/35 37- 23

E-Mail: ab@aktiva-personal.de

www.aktiva-personal.de

Überregionale Servicenummer:

0 18 05 - 66 50 00

(0,14 Euro/Minute über Festnetz,

über Mobilfunk Abweichungen

möglich; Stand 02/2014)

chen ständig engagierte Mitarbeiter für unterschiedlichste Bereiche. Selbstverständlich ist Ihre Bewerbung bei uns kostenfrei und verpflichtet Sie vorerst zu nichts.

Ihr Arbeitsverhältnis bei Aktiva

Wenn Sie als Aktiva Leasing-Mitarbeiter tätig werden möchten, führen Sie alle Verhandlungen ausschließlich mit uns – und stehen bei Abschluss auch im direkten Arbeitsverhältnis mit Aktiva. Wenn es um die Personal-Vermittlung geht, stehen wir Ihnen bei der Suche nach einem passenden Arbeitgeber tatkräftig zur Seite, treten aber lediglich als Vermittler zwischen Ihnen und Ihren möglichen Arbeitgebern auf. Die Kosten für die Vermittlung trägt immer das personalsuchende Unternehmen. Auf unserer Homepage (unter > Bewerber) können Sie sich ausführlich über unsere Einsatzbereiche und Ihre Karrierechancen bei Aktiva informieren.

Sprechen sie uns an

Wenn Sie unsicher sind, ob, auf welche Stelle oder in welcher Form Sie sich am besten bei Aktiva bewerben sollen, stehen wir Ihnen selbstverständlich für ein beratendes Gespräch zur Verfügung. Dabei beantworten wir auch gerne Ihre evtl. weiteren Fragen zu unseren Leistungen oder bieten Ihnen, wenn nötig, Hilfe bei der Erstellung Ihrer Unterlagen. Setzen Sie sich einfach telefonisch mit unserer Zentralverwaltung in Aschaffenburg oder einer unserer Geschäftsstellen in Ihrer Nähe in Verbindung.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!