

Das Bewerbungsanschreiben – Einige wichtige Informationen (Stand 26.09.11 WiSo-CS)

Vorbereitung

Informieren Sie sich gründlich über den Arbeitgeber, bevor Sie ein Anschreiben verfassen. Was gehört zu seinen Kernaufgaben, welche aktuellen Projekte und Tätigkeitsfelder sind von besonderer Bedeutung? Welche Ziele werden verfolgt und welche Besonderheiten gehen damit einher?

Machen Sie sich klar, was Sie besonders anspricht und aus welchem Grund Sie dort arbeiten möchten. Überlegen Sie, welches Bild Sie mit Ihrer Bewerbung vermitteln wollen. Versuchen Sie, den richtigen Ansprechpartner zu finden, um sich ggf. vorab über die Stelle zu informieren und um Ihre Bewerbung direkt an die richtige Person zu richten.

Das **Anschreiben** beschreibt die Qualifikation und Motivation des Bewerbers für die beworbene Stelle. Es vermittelt einen ersten Eindruck vom Bewerber. Es ist knapp gehalten und beschränkt sich auf den Umfang einer DIN-A4-Seite. Beim Verfassen des Anschreibens sollte man auf eine dem Arbeitgeber angepasste Sprache achten.

Das Bewerbungsanschreiben besteht aus verschiedenen Teilen:

Kontakt

Geben Sie Ihre Kontaktdaten vollständig mit E-Mail-Adresse und Telefon- oder Mobilnummer an.

Geben Sie die Adresse des Arbeitgebers vollständig an, am besten mit Angabe der zuständigen Abteilung und des Ansprechpartners

Betreff

Das Bewerbungsanschreiben muss über einen aussagekräftigen Betreff verfügen.

Anrede

Wählen Sie nach Möglichkeit die persönliche Anrede, indem Sie ihren Ansprechpartner namentlich ansprechen. Sollten Sie keinen konkreten Ansprechpartner haben, beginnt das Anschreiben mit „Sehr geehrte Damen und Herren“.

Einleitung

Durch die Einleitung wecken Sie Interesse an Ihrer Person. Idealerweise können Sie sich auf ein vorab geführtes Telefonat oder auf dritte Personen als Referent beziehen. Auch der Bezug auf die ausgeschriebene Stellenanzeige stellt einen guten Einstieg dar.

Hauptteil

Machen Sie im Hauptteil deutlich, warum Sie sich auf die Stelle bewerben und warum Sie der perfekte Kandidat sind.

Was qualifiziert Sie als idealen Mitarbeiter und aus welchem Grund möchten Sie ausgerechnet für diesen Arbeitgeber tätig sein? Erläutern Sie, über welche Vorerfahrungen Sie verfügen und wie Sie diese in der neuen Position anwenden werden. Stellen Sie alle Argumente, die für Sie als Bewerber sprechen zusammen. Hierbei ist es wichtig, den Bezug zur Stellenausschreibung herzustellen. Sie können hier auf Ihr Studium, Ihre praktischen Erfahrungen oder erworbenen Kompetenzen eingehen. Statt bloßer Auflistung empfiehlt es sich, Kompetenzen immer auch anhand von beschreibenden Beispielen darstellen.

Abschluss

Zum Abschluss eines Anschreibens gehört die Aufforderung zur Einladung zum Vorstellungsgespräch. Wenn es – und nur dann - in der Stellanzeige gefordert ist, erklären Sie hier Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin oder Ihre Gehaltsvorstellungen.

Verabschiedung

Zur Verabschiedung wählen Sie eine klassische Grußformel.

Das Anschreiben wird von Hand unterzeichnet. Onlinebewerbungen sollten Sie mit einer digitalen Unterschrift versehen.

Anlagen

Senden Sie alle relevanten Anlagen, sortiert nach Relevanz mit. Hierzu gehört das Universitätszeugnis bzw. eine aktuelle Notenübersicht, das Abiturzeugnis und Zeugnisse über Praktika und berufliche Nebenerfahrungen sowie besondere Auszeichnungen. Je nach Relevanz werden auch Weiterbildungszeugnisse oder andere Nachweise beigefügt. Wenn eine große Anzahl von Anlagen versendet wird, empfiehlt sich ein Anlagenverzeichnis, um einen besseren Überblick zu ermöglichen.

Deckblatt

Sie können Ihrer Bewerbung ein Deckblatt beifügen. Die Gestaltung des Deckblattes ist Ihnen überlassen. Mögliche Bestandteile eines Deckblattes sind neben dem Titel der zu besetzenden Position und den Firmendaten Ihre eigenen Kontaktdaten sowie ein Foto.

Bitte beachten Sie, dass unsere Tipps nur Hinweise und Empfehlungen darstellen! Bei Fragen oder Unsicherheiten stehen wir Ihnen gerne persönlich zur Verfügung.

Informationen auch unter www.wiso-career.uni-koeln.de

Besonderheiten bei einer Online-Bewerbung:

Für Onlinebewerbungen gelten zunächst die gleichen Formalia wie für eine schriftliche Bewerbung. Achten Sie daher unbedingt auf Rechtschreibfehler und Layout.

Das Anschreiben sollte als PDF gemeinsam mit den weiteren Anlagen im Anhang versendet werden. In der E-Mail wird dann auf die vollständigen Bewerbungsunterlagen im Anhang verwiesen. Alternativ kann der Text des Anschreibens auch direkt als E-Mail-Text versendet werden. Hierbei geht jedoch der positive Eindruck einer aufwändigen Formatierung verloren.

Achten Sie beim Verfassen von Online-Bewerbungen darauf, sowohl im Anschreiben als auch im Lebenslauf Ihre digitale Unterschrift einzufügen.

Vor dem Versenden sollten alle Anhänge in einem Dokument zusammengefasst werden. Die Gesamtgröße des Anhangs sollte 2 MB nicht überschreiten. Individuelle Angaben in der jeweiligen Stellenausschreibung sind natürlich zu beachten.