

# Checkliste "Bewerbungsanschreiben"



# Bewerbungsanschreiben



Das Bewerbungsanschreiben ist der erste Schritt im Bewerbungsprozess. Wie du dich auf deine Bewerbung vorbereitest, was du bei deinem Anschreiben beachten solltest und wie du bei einem Personalers das Interesse an dir weckst, haben wir dir in dieser Checkliste zusammengestellt.

<input type="checkbox"/>	<b>RECHERCHE ÜBER DAS UNTERNEHMEN.</b> Informiere dich über das Unternehmen, bei dem du dich bewirbst, z.B. über die Homepage. Wie präsentiert sich die Organisation? Was sind ihre Werte? Was spricht dich besonders an? Wie ist der Sprachstil? Orientiere dich daran und passe deine Bewerbung individuell dem Unternehmen an.	
<input type="checkbox"/>	<b>ANSPRECHPARTNER.</b> Informiere dich, wer der Ansprechpartner für deine Bewerbung ist. Es kann auch hilfreich sein, im Unternehmen anzurufen und sich zu der zuständigen Person durchstellen zu lassen. So kannst du erste Fragen stellen und hast schon mal den "Fuß in der Tür". Im Anschreiben kannst du diesen Ansprechpartner so persönlich ansprechen und Bezug auf das Gespräch nehmen.	
<input type="checkbox"/>	<b>BETREFF.</b> Setze über dein Anschreiben eine Betreffzeile, in der du kurz nennst, auf welche Position du dich bewirbst, z.B. "Bewerbung um die Stelle als HR Business Partner" und ggf. eine Referenz-Nummer. Der Betreff wird als einziger Teil des Anschreibens fett geschrieben.	
<input type="checkbox"/>	<b>ANSPRACHE.</b> Nenne in der Ansprache den konkreten Ansprechpartner für deine Bewerbung. Falls du den Namen des Ansprechpartners nicht kennst, kannst du auch "Sehr geehrte Damen und Herren" schreiben. Versuche dies aber möglichst zu vermeiden.	
<input type="checkbox"/>	<b>EINLEITUNG.</b> Personalers haben oft nicht viel Zeit, sich jede Bewerbung genau durchzulesen. Deshalb solltest du schon in deiner Einleitung das Interesse des Personalers wecken. Fange deine Bewerbung nicht mit "Hiermit bewerbe ich mich auf..." an, das hast du ja schon in deinem Betreff erklärt. Du möchtest herausstechen, also lass am Besten die Finger von Standardfloskeln. Stelle kurz und knapp deine Motivation und deine Qualifikationen dar und mach den Personalers neugierig auf dich. Sei dabei kreativ und ruhig auch etwas mutig. Bevor du deine Bewerbung abschickst, lasse jemanden deine Einleitung gegenlesen. So kannst du dir Feedback dazu einholen, welchen Eindruck du erweckst.	

\*Aus Gründen der Lesbarkeit verwenden wir eine männliche Formulierung. Selbstverständlich sind alle personenbezogenen Bezeichnungen immer auf alle Geschlechter bezogen.

## HAUPTTEIL.

Nachdem du den Personaler neugierig gemacht hast, gehst du jetzt etwas mehr ins Detail. Überlege dir, was der Andere braucht, um zu erkennen, dass du die richtige Person für den Job bist. Nimm dabei auch Bezug zur Stellenausschreibung und erkläre, was dich motiviert, dich dort zu bewerben. Führe deine Stärken immer aus: Schreibe statt "Ich bin offen" z.B. "Ich bin offen gegenüber neuen Erfahrungen". Auch bestimmte Rahmenbedingungen, wie z.B. Art und Umfang bei einem Praktikum, erwähnst du im Hauptteil. Wichtig ist, dass du dir selbst treu bleibst. Du musst zur Stelle passen, sowie die Stelle auch zu dir. Solltest du versuchen, jemand zu sein, der du nicht bist, wird das dem Unternehmen auffallen.



## SCHLUSSTEIL.

Wenn in der Stellenausschreibung nach deiner Gehaltsvorstellung gefragt wird, kannst du diese am Schluss nennen. Bleibe dabei aber unbedingt realistisch. Hier kannst du auch angeben, ab wann du zur Verfügung stehst. Falls du dich noch in einem Arbeitsverhältnis befindest, solltest du auch darum bitten, deine Bewerbung vertraulich zu behandeln (auch Sperrvermerk genannt). Bleibe auch beim Abschluss selbstbewusst, jedoch freundlich. Vermeide den Konjunktiv und schreibe statt "Ich würde mich freuen..." lieber eine klare Aussage, wie "Ich freue mich...". Das zeigt Selbstbewusstsein und ist keinesfalls unhöflich. Kontrolliere abschließend deine Bewerbung noch einmal auf Rechtschreibfehler oder lasse sie von jemandem gegenlesen.



## DOS

## DON'TS

Persönliche Ansprache

Falscher Ansprechpartner

Individuelles Anschreiben

Falsche Firmenadresse

Bezug zur Stellenausschreibung

"Hiermit bewerbe ich mich..."

Seriöse E-Mail Adresse

E-Mail Adresse der Eltern

Lebenslauf & Anschreiben  
aufeinander abstimmen

Rechtschreibfehler