

Bewerbungstraining



Klaus Petig

Wuppertal

Info@topjob-training.de

www.topjob-training.de

Strategie der erfolgreichen Bewerbung

- ◆ Es gibt bei den Strategien, ebenso wie bei den Bewerbungsunterlagen, keine 100%-ge Garantie!
- ◆ Es hat sich aber bewährt, je nach Zielvorstellung und Kompetenzen des Bewerbers unterschiedliche Wege zu gehen. Dies ist nicht zuletzt auch abhängig vom Alter des Bewerbers.





Grundsätzliches 01

- ◆ Das klassische BT hat durch Standardformulierungen und Normierungen so stark an Individualität eingebüßt, dass es bei Stellenausschreibung kaum noch gelingt, damit Beachtung zu finden.
- ◆ Es fehlt die innere Einstellung und Einsicht, dass die Bewerbung die erste Arbeitsprobe und damit die Visitenkarte des Bewerbers ist. So wie die Unterlagen vorbereitet und ausgeführt sind, so arbeitet der Bewerber auch im Unternehmen.
- ◆ Information über den Beruf (und insbesondere über das Unternehmen; Alleinstellungsmerkmale, Philosophie, Produkt, Struktur,...) und den damit verbundenen Tätigkeiten, Aufgaben und Verantwortungen, aber auch Aufstiegschancen werden nicht in die Überlegungen mit einbezogen und ist für den PE wieder ein Beleg dafür, dass der Bewerber mangelhaft vorbereitet ist.

Grundsätzliches 02



- ◆ Die individuellen Bedürfnisse des Arbeitgebers müssen mit dem eigenen Profil abgeglichen und bei jeder Bewerbung neu angepasst werden. Die Frage; was kann ich für das Unternehmen tun und warum soll dieses mich einstellen, wird nicht gestellt.
- ◆ Motivation und Begeisterung für die Aufgabe und das Unternehmen werden nicht vermittelt und damit dem PE eine wichtige Entscheidungshilfe genommen.
- ◆ Gründlichste Vorbereitung, sorgfältigste Ausführung, individuelle und ästhetische Gestaltung und Formulierung sind die Voraussetzungen, um sich unter hunderten von Mitbewerbern durchzusetzen.

Da auch, wie bei dem Vorstellungsgespräch, bei der Bewerbung der erste Eindruck entscheidend ist, gilt entsprechende Sorgfaltspflicht.

Es gilt festzuhalten, dass erst bei der zweiten Sichtung die fachlichen Kompetenzen gewürdigt werden.

Interessenskonflikt



◆ Bewerber sucht:

- ◆ Job oder Ausbildung der/die zu mir passt
- ◆ Guter Bezahlung
- ◆ Ideal zu erreichen
- ◆ Tolles Arbeitsklima
- ◆ Der eigenen Qualifikation entsprechend
- ◆ Angenehme Arbeitszeiten

◆ Arbeitgeber sucht:

- ◆ Mitarbeiter, der dem Anforderungsprofil entspricht
- ◆ Höchstens Tariflohn
- ◆ Soll sich gut in die Struktur des Unternehmens einfügen
- ◆ Soll einfach gut seinen Job machen
- ◆ Soll flexibel einsetzbar sein, zeitlich und arbeitstechnisch

Wie sieht eigentlich die optimale Vorbereitung aus?

Selbstbild



Machen Sie sich im Vorfeld Gedanken zu folgenden Fragen:

- ◆ Was kann ich? (Neigungen, Arbeitszeugnisse, Qualifikationen etc.)
Hilfreich ist ein persönlicher Kompetenzcheck, der auch die Sozialen Kompetenzen gewichtet und würdigt.
- ◆ Was will ich? (Was will ich auf keinen Fall, was liegt mir nicht?)
- ◆ Wie sieht eigentlich mein Traumjob aus?
- ◆ Welche Schritte muss ich Unternehmen?



Folgende Inhalte werden vermittelt



1. Theorie der perfekten Bewerbung
2. Auswahlverfahren seitens des Personalentscheiders (PE)
3. Innere und äußere Vorbereitung 
4. Selbst- und Fremdbild  Skills 
5. Bilanz
6. Welcher Job passt eigentlich zu meinen Fähigkeiten
7. Jobrecherchen 
8. Analyse einer Stellenanzeige
9. Formen der Bewerbung 
10. Bewerbungsunterlagen 
11. Vorstellungsgespräch  Tipps Video

1. Gibt es die perfekte Bewerbung?

Die Antwort ist ein klares jein.

- ◆ Einerseits ist die Wahrnehmung des Bewerbers und des PE`s subjektiv und andererseits gibt es für beide Seiten keinen verbindlichen Qualitätsstandard. Nur wenn beide Sichtweisen kongruent sind, ist eine perfekte Bewerbung möglich. Es gibt also nur Indizien (Erfahrung, optimale Vorbereitung, ästhetisches Layout u.s.w.)
- ◆ Der PE sieht in den Bewerbungsunterlagen ein Spiegelbild der Arbeitshaltung des Bewerbers. So wie die Unterlagen sind, so wird er auch arbeiten. Oder einfach ausgedrückt: Unterlagen schlampig = Arbeit schlampig

1.1 Sichtweise des Arbeitgebers

- ◆ Der Arbeitgeber ist daran interessiert, die richtige Person für die zu besetzende Stelle zu den günstigsten Konditionen einzukaufen. Es wird im Vorfeld ein Anforderungsprofil erstellt. In diesem wird genau festgelegt, welche Fähigkeiten, Erfahrungen, Qualifikationen und nicht zuletzt, Sozialkompetenzen der Bewerber haben **muss**. Darüber hinaus wird überlegt, welche zusätzlichen Eignungen zur Erfüllung des ausgeschriebenen Jobs eventuell noch hilfreich sind. Dieses Anforderungsprofil ist Basis für die Stellenausschreibung und Pflichtenheft für den Bewerber. Je größer also die Übereinstimmung beider Profile ist, desto größer die Chance, den Job zu bekommen.
- ◆ Bei der Auswahl des richtigen Bewerbers (ca. 100 Bewerbungen am Tag!) hat der Arbeitgeber aber schon aus zeitlichen Gründen nicht die Möglichkeit, jede Bewerbung komplett durchzuarbeiten. Der Aufwand hierfür wäre einfach zu groß. Bei der ersten Sichtung sind also Layout, Gestaltung, Rechtschreibung, Schriftbild, Vollständigkeit und die Sorgfalt der Ausfertigung entscheidenden Kriterien.

2. Auswahlverfahren seitens des PE`s

- ◆ Leider ist es bei der ersten Sichtung der Unterlagen bereits vorgekommen, dass Auszubildende oder, was besser wäre, die Sekretärin zu dieser, für den Bewerber wichtigen, Selektion herangezogen werden.
- ◆ Deshalb kann es sinnvoll sein, nach telefonischer Rücksprache die Bewerbungsunterlagen persönlich abzugeben. Der Vorteil liegt auf der Hand. Sie können durch Ihre persönliche Ausstrahlung punkten und können sicher sein, dass die Unterlagen in die richtigen Hände kommen.
- ◆ PE`s entscheiden über ihre Bewerbung nach dem ersten Eindruck innerhalb von 10 Sekunden.
- ◆ Haptik, Formatierung, Ästhetik, Vollständigkeit und Motivation sind bei der ersten Sichtung die entscheidenden Kriterien.
- ◆ Harte Fakten wie Fachkompetenz und Erfahrung werden später gewürdigt.
- ◆ Auch wenn es verwundert; das Anschreiben ist hierbei das wichtigste Dokument, aus dem sich die, für den PE entscheidenden,¹⁰ Kriterien herauslesen oder ableiten lassen.

2.1 Auswahlverfahren PE`s

Aktuelle werden bei über 80% der großen Unternehmen Algorithmen eingesetzt, also programmierte Suchroutinen, die die Unterlagen nach vorgegebenen Schlüsselwörtern durchsuchen und innerhalb weniger Sekunden Vorentscheidungen treffen können. Diese Methode findet besonders bei Suchportalen Anwendung. Die Berücksichtigung solcher Unternehmensportale ist bei einer individuellen Bewerbung kaum zielführend. Abgesehen davon ist bei einer Bewerbung über ein Unternehmensportal auch zu bedenken, dass sehr viele Zusatzangaben einzupflegen sind. Auch ztummeln sich hier oft unerlaubte Fragestellungen, die bei Nichtbeantwortung das Programm kurzerhand schließen.



3. Innere- und äußere Vorbereitung

- ◆ Die Einstellung zu dem Bewerbungsprozess wird seitens der PE`s am häufigsten beklagt. Hierunter ist die Ernsthaftigkeit und damit der unbedingte Wille, eine erfolgreiche Bewerbung abzugeben, gemeint.
- ◆ Als Indiz für diesen Mangel gelten:
 1. Unzureichende Kenntnisse der eigenen Stärken und Fähigkeiten, der Wert der Arbeitsleistung.
 2. Mangelnde Informationen über das Unternehmen.
 3. Rechtschreibfehler, Satzstellung, Kommaregeln oder DIN 5008 werden nicht gewürdigt.
 4. Lücken im Lebenslauf und unvollständige Unterlagen.
 5. Langweiliges Automatenfoto.
 6. Klarsichtfolien, Schnellhefter...

4. Selbst- und Fremdbild

- ◆ Hierunter ist die vermutlich erste qualifizierte Eigenwahrnehmung zu verstehen. Je nach Ausprägung werden Sozialkompetenzen und Fähigkeiten gewichtet und mit dem Anforderungsprofil des Arbeitgebers abgeglichen.
- ◆ Bei der Fremdwahrnehmung, durch eine Vergleichsgruppe oder eine qualifizierte Person, wird der erste Eindruck ebenfalls gewichtet und auf Sozialkompetenzen verteilt.
- ◆ Bei der Abgleichung beider Wahrnehmungen wird meist festgestellt, dass die Einschätzung der Vergleichsgruppe im Regelfall wesentlich positiver ausfällt, als die eigene Einschätzung. Daraus resultiert, dass die Stärken dort liegen, wo sie bei der Vergleichsgruppe wahrgenommen werden. Im Umkehrschluss kann man die Überlegung anstellen, warum meine Stärken von Anderen nicht entsprechend gewürdigt werden.
- ◆ Hier gilt auch der Grundsatz der Kommunikation:

**ES IST NICHT ENTSCHEIDEND, WAS MAN SAGT, SONDERN
WIE ES BEI DEM ANDEREN ANKOMMT**

4.1. Kommunikation

- ◆ Unter Kommunikation versteht man die unterschiedlichen Möglichkeiten des Informationsaustausches, der sich in verbale- und nonverbale Kommunikation unterscheiden.
- ◆ Verbale, also die sprachliche und damit auch schriftliche K. ist die stark vom Verstand geprägten und bewusst eingesetzten Form des Informationsaustausches.
- ◆ Nonverbale, also die nichtsprachliche K. ist der gefühlte, über alle Sinne wahrgenommene und damit, da nicht vom Verstand gefiltert, der deutlich informativere Informationsaustausch.

Die gesamtheitliche Wahrnehmung umfasst Mimik, Gestik, Sprachmelodie, körpernahe und körperferne Objektsprache und machen dadurch ein wesentlich größeres Spektrum zugänglich.

4.2. Kommunikation

- ◆ Hier hilft auch ein Blick auf das Eisbergmodell, ebenso eine Betrachtung der Arbeiten von **Schulz von Thun**, der sich mit dem Kommunikationsmodell **4 Ohren** sehr intensiv mit dem Thema beschäftigt hat. Es wird hierbei erörtert, dass in der K. verschiedenen Inhalte der Botschaft auf verschiedene „Ohren“ treffen. Der Sender überbringt eine sachliche Information.

SACHINFORMATION: Schatz, die Ampel ist grün.

WAHRNEHMUNG mit dem „emotionalen“ Ohr:

Nun fahr doch endlich, grüner wird es nicht!

- ◆ **Transaktionsmodell:** Wenn zwei Personen miteinander reden, agieren sie aus den verschiedenen Ich-Zuständen heraus. Das Wechselspiel von Ansprache und Reaktion aus den verschiedenen Ich-Zuständen ist die Transaktion. Spricht jemand einen anderen aus dem **Kind-Ich** an, dann wird der entweder aus dem Eltern-Ich antworten oder aus dem **Kind-Ich**

5. Bilanz

- ◆ Hierunter ist die gewissenhaft Aufstellung der eigenen Stärken zu verstehen. Benutzen Sie hierfür die Mustertabelle oder ein DIN A4-Blatt und notieren Sie Ihre beruflichen Erfahrungen und Kenntnisse.
- ◆ Listen Sie anschließend Ihre Sozialen Kompetenzen auf der linken Seite auf, bei denen Sie am Stärksten eingeschätzt worden sind und auf der rechten Seite diejenigen, bei denen Sie weniger stark ausgeprägt sind.
- ◆ Notieren Sie zusätzlich auf der linken Seite, ob Sie eher handwerkliches Geschick, zahlenorientierte, feinmotorische, sprachgewandt, naturverbunden, organisatorische oder sonstige Neigungen und Fähigkeiten haben.
- ◆ Auf der rechten Seite notieren Sie bitte, mit welchen Tätigkeiten oder Berufen, Materialien oder sonstigen Begleitumständen Sie auf gar keinen Fall in Berührung kommen möchten.

5.1 Bilanz Auswertung

- ◆ Mit den unter Punkt 5. gesammelten Informationen haben Sie die grundlegenden Informationen für eine Berufswahl und Jobsuche bereits zusammengestellt.
- ◆ Bei der Feinabstimmung ist noch über räumliche Flexibilität und die damit verbundene Mobilität, Vergütung, Arbeitszeit, Unternehmensgröße oder andere Hemmnisse nachzudenken.
- ◆ Bei der Berufsfindung kann folgende Internetseite hilfreich sein:
<http://www.berufskunde.com>
Hier gibt es die Möglichkeit, gezielt nach Ihren Neigungen und Fähigkeiten Berufe auszuwählen. Die Berufe werden detailliert vorgestellt, notwendige Voraussetzungen beschrieben und Aufstiegschancen aufgeführt.

6. Welcher Job passt zu mir?

- ◆ Hierbei gilt es, die selben Überlegungen wie bei 5.1 beschrieben, anzustellen. Es kommt aber ein wichtiger Aspekt hinzu. Denken Sie bitte daran, dass wir aktuell bis zum 67. Lebensjahr arbeiten sollen, bevor Sie in den Ruhestand gehen. Als erscheint es sinnvoll, sich eine Arbeit zu suchen, die Sie gerne erledigen. Also eine Arbeit, die Ihrem Naturell, Ihrer Persönlichkeit und Ihrer Vorstellung von Zufriedenheit entspricht, eventuell sogar Ihrem persönlichen Werteglück. Diese Betrachtungsweise bietet auch die Chance, längst vergessenen Begabungen, Träumen und Wünschen Raum zu geben. Und wenn Sie Besenbinden im Sauerland erfüllt und glücklich macht, dann ist das so.

7. Jobrecherchen

- ◆ Basis ist auch hierbei wieder die Bilanz und die damit verbundene Eingrenzung des Wunschberufes.
- ◆ Bei der Jobsuche gibt es mehrere Möglichkeiten, deren Erfolgsaussichten sich deutlich unterscheiden.
 1. Kleines Netzwerk
 2. Persönliche Vorstellung
 3. Jobbörsen (meinstadt.de, monster.de, stepstone.de usw.)
 4. Regionale- und überregionale Zeitungen
 5. Messekataloge und Messen
 6. Google, Facebook, WhatsApp, Youtube, Xing, Twitter und co.
 7. Initiativbewerbung (telefonisch, persönlich, E-Mail, Flyer)

7.1 kleines Netzwerk

- ◆ Das kleine Netzwerk bietet die beste Chancen für den (Wieder)Einstieg!

Hierunter versteht man die Mobilisierung von privaten und geschäftlichen Kontakten. Es hat keinen Sinn, mit der persönlichen Situation der (erzwungenen) Umorientierung hinter dem Berg zu halten. Schildern Sie Ihre Situation und fragen Sie offen, ob in Ihrem Umfeld ein Job frei ist oder in absehbarer Zeit neu zu besetzen ist. (Bitte bedenken Sie, dass auch Arbeitgeber über deren kleines Netzwerk die interessantesten Jobs vergeben)



7.2 Persönliche Vorstellung

- ◆ Die persönliche Vorstellung bietet sich besonders bei handwerklichen Berufen an. Das schriftliche Bewerbungsverfahren wird hierbei überwiegend vernachlässigt und auf die persönliche Erfahrung des Meisters oder des Firmeninhabers vertraut. Im Idealfall wird nach den beruflichen Erfahrungen und eventuellen Qualifikationen gefragt und, damit sollten Sie rechnen, ein Tag zur Probe vereinbart. Schneller und unbürokratisch geht es nicht.
- ◆ Aber denken Sie bitte an einen aussagefähigen Lebenslauf und an Kopien Ihrer Zusatzqualifikationen, z.B. Staplerschein.



7.3 Jobbörsen

- ◆ Bei den angegebenen Internetseiten sollte überlegt werden, ob Sie sich eher in „einfachen“ Jobs wohl fühlen oder eher in akademischen, technikorientierten(mit Qualifikation) oder in leitende Tätigkeiten.
- ◆ Bei meinstadt.de werden Sie eher bei der Suche nach einfachen Jobs fündig (bitte nicht verwechseln mit unter- oder minderqualifiziert)
- ◆ Bei Stepstone oder monster.de finden Sie eher Jobs mit höherwertigen Qualifikationen, Leitungs- und Führungsaufgaben, Techniker, Vertriebler u.s.w.

7.4 Regionale- und überregionale Zeitungen

- ◆ Die klassische Art der Kontaktaufnahme. Hier hat fast jede Zeitung, teilweise mittwochs und samstags, ihre Stellenbörse. Aber Achtung!
- ◆ Seriöse Stellenanzeigen informieren über die Firma, deren Produkt und Marktstellung, geben detaillierte Angaben über den Grund der Stellenausschreibung, das Aufgabengebiet und das Arbeitsumfeld, die Bezahlung und nicht zuletzt das Anforderungsprofil sortiert nach Muss- und Kannkriterien sowie den geforderten sozialen Kompetenzen.
- ◆ Der Hinweis, dass die Ausschreibung per Chiffre und über eine Unternehmensberatung geschaltet wurde, ist kein Indiz für ein unseriöses Unternehmen. Das Gegenteil ist eher der Fall.
- ◆ Vorsicht ist jedoch immer angesagt, wenn vorab auf den Vermittlergutschein hingewiesen wird, horrenden Vergütungen versprochen werden, als Kontaktadresse kostenpflichtige Rufnummern angegeben werden, Sie in irgendeiner Weise in finanzielle Vorleistung treten müssen, Sie als Frau besonders tolerant und aufgeschlossen sein sollen oder auch einfach nur, wenn Ihr Bauchgefühl Ihnen sagt, lass es.

7.5 Messekataloge und Messen

- ◆ Ein Messebesuch ist die ideale Plattform um sich über das spezifische Firmenangebot zu informieren und erste Kontakte zu knüpfen. Idealerweise haben Sie sich mit gut gestalteten Flyern bereits ausgestattet und können auch diesen zur Kontaktaufnahme nutzen. Mehrere Lebensläufe sollten Sie ebenfalls mitnehmen. Es kann ja sein, dass Sie direkt zu einem ersten Kennenlernen auf dem Messestand eingeladen werden. (Dass Sie Ihre Stärken und Fähigkeiten bereits verinnerlicht haben, setze ich voraus).
- ◆ Nutzen Sie auch die Gelegenheit, Informationsmaterial über die Firmen zu sammeln. Eine bessere Gelegenheit werden Sie schwerlich finden.
- ◆ Den Messekatalog nutzen Sie zur Orientierung und zur anschließenden Nachlese.

7.6 Google

- ◆ Google ist eine hervorragende Metasuchmaschine. Die Möglichkeiten sind sehr vielseitig, bedürfen aber viel Mühe bei der Sichtung und Auswertung. Ein Tipp; trennen Sie die Suchkriterien mit Semikolon oder nutzen sie das *-Symbol



7.7.1 Initiativbewerbung telefonisch

- ◆ Initiativbewerbungen zeichnen sich dadurch aus, dass Sie unaufgefordert Ihre Arbeitskraft dem Unternehmen anbieten. Die Initiative also selber ergreifen.
- ◆ Die telefonische IB ist deshalb nicht für jeden Bewerber geeignet, weil Sie alle Emotionen über Ihre Stimme transportieren müssen. Entsprechende Übung (Tonbandgerät, Anrufbeantworter können hilfreich sein) . Eine gute Vorbereitung ist hierbei ebenfalls entscheiden.
- ◆ Neben einer entspannten Atmosphäre sollten Sie Ihren Lebenslauf zur Hand haben, Einen Block und Stift für Notizen, die Aufstellung Ihren Stärken und Fähigkeiten in Hinblick darauf, was Sie dem Unternehmen bieten können und Ihre Zielvorstellung notiert haben. Ich will ein Bewerbungsgespräch, ein Praktikum oder zumindest die Zusage, meine Bewerbungsunterlagen abgeben zu können.

7.7.2 IB per E-Mail

1

2

3

GMX

Outlook

Online

Tipps

- ◆ Bei der E-Mailbewerbung gilt natürlich auch die entsprechende Sorgfaltspflicht. Im Gegensatz zur schriftlichen Bewerbung gilt es aber einige Besonderheiten zu beachten.
- ◆ Für die Betreffzeile gibt es eine separate Zeile, in der Sie den Grund der Bewerbung und die Chiffre oder Referenznummer eintragen müssen (den Verweis auf eineventuell geführtes Telefonat mit Datum und Gesprächspartner nicht vergessen).
- ◆ Eine Information, die Ihre Mobilnummer für sofortigen Kontakt enthält, sollten Sie anhängen.
- ◆ Ihr Anschreiben, den Lebenslauf, die Zeugnisse und weitere Qualifikationen sollten Sie als PDF-Datei anhängen.

7.7.8 IB. Per Flyer

einseitig

zweiseitig

- ◆ Der Flyer ist eine ein- oder zweiseitig bedruckte DIN A4-Seite mit Angabe zum Grund Ihrer Bewerbung, Ihrer fachliche Erfahrung und dem, was Sie dem Unternehmen bieten können.
- ◆ Flyer lassen sich aber auch gut per E-Mail verschicken. Anlagen sind hierbei nicht üblich. Sie dienen, wie alle IB`s dem Zweck, Interesse an Ihnen als potentieller Mitarbeiter zu wecken.



9. Formen der Bewerbung

- ◆ Hierunter ist die Bewerbung auf eine konkrete Stelle zu verstehen
- ◆ 9.1 Schriftliche Bewerbung 
- ◆ 9.2 Telefonische Bewerbung
- ◆ 9.3 E-Mailbewerbung 



9.1 Schriftliche Bewerbung

- ◆ 9.1.1 Eventuell Deckblatt   
- ◆ 9.1.2 Anschreiben 
- ◆ 9.1.3 Lebenslauf   
- ◆ 9.1.4 Eventuell Qualifikationsprofil
- ◆ 9.1.5 Arbeitszeugnisse
- ◆ 9.1.6 Qualifikationen     
- ◆ 9.1.7 Sonstiges
 - Foto
 - Mappe
 - Papier
 - Schriftart

9.1.1 Deckblatt

- ◆ Das Deckblatt ist nicht zwingend erforderlich, bietet aber eine gute Möglichkeit, sich im Vorfeld von anderen Bewerbern zu unterscheiden. Die Gestaltungsmöglichkeiten sind vielfältig, sollten aber stets seriös wirken und dem Stil der übrigen Bewerbungsunterlagen entsprechen.



9.1.2 Anschreiben formales

- ◆ Das Anschreiben ist von der Wahrnehmung seitens des PE von entscheidender Bedeutung und gehört **auf** die Bewerbungsmappe.
- ◆ Es gilt bei der Formatierung auf die Einhaltung der DIN 5008 zu achten.
- ◆ Blockformatierung ist ein Hinweis auf Serienbrief und somit ein KO-Kriterium.
- ◆ Straßen sind auszuschreiben, Telefonnummern richtig zu trennen und verzichten Sie bitte auf Icons.
- ◆ Als Schriftart bietet sich Arial, Times New Roman oder Century Gothic an. Bitte nach Möglichkeit in Schriftgröße 12.

9.1.3 Anschreiben Eröffnung

- ◆ Persönliche Anrede ist besser als sehr geehrte Damen und Herren.
- ◆ Für die **Eröffnung** des AS gibt es, je nach Art der vorhanden Informationen, viele Möglichkeiten. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass diesbezügliche Inhalte erst bei einer konkreten Stellenausschreibung individuell und auf das Unternehmen ausgerichtet, erstellt werden können. Entscheidend ist aber, Ihre Fähigkeit und Motivation bereits innerhalb der ersten Zeilen zu vermitteln. Nachfolgend einige Beispiele.
- ◆ Als ausgebildeter ... mit mehrjähriger Berufserfahrung entspricht die ausgeschriebene Position meinem Wunsch nach einer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeit. In Ihr innovatives Unternehmen meine Fähigkeiten und Erfahrungen einzubringen, sehe ich als Chance, mich beruflich weiter zu entwickeln.
- ◆ Die von Ihnen beschriebenen Aufgaben habe ich in meiner vorherigen Tätigkeit als .. eigenverantwortlich und stets zur vollsten Zufriedenheit (das sollte auch im Zeugnis stehen) durchgeführt. Mein Know-how in Ihr marktführendes Unternehmen einzubringen, ist mein größter Wunsch.

9.1.4 Anschreiben Mittelteil

- ◆ Hierbei geht es nun darum, Ihre fachlichen Kompetenzen genauer zu erläutern und zu untermauern. Auch hierbei können Schlüsselqualifikationen (selbstständig, eigenverantwortlich, gewissenhaft) erwähnt werden. Auch hierzu einige Beispiele.
- ◆ Als habe ich neben dem täglichen Schriftverkehr selbstständig und eigenverantwortlich die telefonische Kundebetreuung und Reklamationsbearbeitung betreut. Hierbei halfen mir besonders meine zuvorkommende und freundliche Art und meine Englischkenntnisse.
- ◆ Mit den täglichen Geschäftsvorfällen bin ich als... bestens vertraut und habe darüber hinaus eigenverantwortlich und gewissenhaft die Telefonzentrale geführt.

9.1.5 Anschreiben Schluss

- ◆ Abschließen wird auf die Arbeitshaltung und nochmals auf Sozialkompetenzen eingegangen. Auch hierzu wieder einige Beispiele.
- ◆ Mein Arbeitsstil ist gewissenhaft und teamorientiert. Ich übernehme gerne Verantwortung und arbeite auch in stressigen Situationen ziel- und lösungsorientiert. Ich bin mir deshalb sicher, Sie nach kurzer Einarbeitung entlasten zu können.
- ◆ In einem kompetenten Team arbeite ich gewissenhaft und zuverlässig. Arbeitsspitzen sehe ich als Herausforderung.



9.1.6 Der Schlusssatz

- ◆ Auch hierbei gibt es viele Varianten. Einige Beispiele.
- ◆ Wenn meine Bewerbung Ihr Interesse gefunden hat, freue ich mich darauf, Sie und Ihr Team kennen zu lernen.

Mit freundlichen Grüßen

- ◆ Für weitere Informationen stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung, in dem ich Sie sicher von meiner (Motivation, Gewissenhaftigkeit, ...) überzeugen kann.
- ◆ Mit freundlichen Grüßen

