

Typische Fehler vermeiden

Wiederverwendung zurückgeschickter Unterlagen

Seien Sie vorsichtig, wenn Sie zurückgeschickte Unterlagen bei der nächsten Bewerbung wieder verwenden wollen! Eselsohren bedeuten in der Regel das Aus.

Klarsichtfolien

Mit Klarsichtfolien sollten Sie sparsam umgehen oder sie gar nicht verwenden, weil sie für die/den Personalverantwortliche/n zusätzliche Arbeit beim Kopieren und weiterreichen bedeuten.

Anrede

"Sehr geehrte Damen und Herren" ist keine gute Anrede für Ihr Begleitschreiben. Sprechen Sie die verantwortliche Person mit dem eigenen Namen an!

Einleitung

Im ersten Satz sollten Sie das Interesse wecken und Lust auf das Weiterlesen machen. Sätze wie "Hiermit bewerbe ich mich auf Ihre Anzeige..." sind dazu kaum geeignet. Ein Telefonanruf vorab ist ein guter "Eisbrecher", weil bereits ein erster mündlicher Kontakt stattfand. Beziehen Sie sich einfach auf das geführte Telefongespräch: "Wie telefonisch besprochen, sende ich Ihnen heute meine vollständigen Bewerbungsunterlagen zu." Danach gehen Sie gleich zu Ihrem eigentlichen Thema über.

Qualität vor Menge

Stimmen Sie das Begleitschreiben auf die Bedürfnisse der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers zu. Erklären Sie der/dem Personalverantwortlichen, was Sie mit Ihren Qualitäten in der zu besetzenden Stelle für das Unternehmen leisten können.

Inhalt des Schreibens

Nehmen Sie die Anforderungsbeschreibung in der Stellenanzeige als Grundlage. Vermeiden Sie die Wiederholung der Anforderungen. Thematisieren Sie die Anforderungen ohne Nutzung von Werbetext-Floskeln. Gefragt sind Stellungnahmen zu folgenden Fragen: Warum bewerben Sie sich?

Was möchten Sie in diesem Betrieb erreichen? Warum sind gerade Sie für die Stelle geeignet? Achten Sie auf Präzision und vermeiden Sie Allgemeinplätze!

Im Hauptteil sollten Sie auf die Informationen zum Aufgabenprofil eingehen. Setzen Sie den Akzent dabei auf jene Qualifikationen, denen Ihrer Meinung nach eine Schlüsselrolle zukommt. Verbinden Sie Ihre Ausführungen mit Ihren bisherigen Erfahrungen: "Erste praktische Erfahrungen im Webdesign habe ich als Werkstudentin bei der Firma Epsilon gesammelt. Dort habe ich an der Neugestaltung der Firmenhomepage eines wichtigen Kunden mitgearbeitet."

Navigationshilfen

Verweise führen die Leserin/den Leser durch Ihre Unterlagen und dienen gleichzeitig als Verbindungsknoten und als Nachweis. Ihr Schreiben wird dadurch konkret: "Dem Lebenslauf und den Zeugnissen können Sie entnehmen, dass ich während meiner Praktika schon verschiedene Aspekte der IT-Branche kennen gelernt habe." Sie behaupten nicht einfach, dass Sie die IT-Branche kennen, Sie können es auch belegen! Nutzen Sie diese Möglichkeit!

Gesunder Realismus

Wenn Ihre bisherigen Erfahrungen und Kenntnisse nicht von vornherein zu den Anforderungen des Unternehmens passen, verweisen Sie am besten auf die Übertragbarkeit Ihrer Kenntnisse auf die beschriebene Tätigkeit. An dieser Stelle können Sie auch erwähnen, dass Sie sich auch für andere Bereiche interessieren: "Bisher habe ich Projekterfahrung vor allem im Inhouse-Consulting einer Einzelhandelskette gesammelt. Gern bringe ich diese Kenntnisse in Ihrem Unternehmen ein. Mein Interesse an der Arbeit in einer Unternehmensberatung ist sehr groß. Natürlich müsste ich mich hier umso intensiver einarbeiten."

Eigenwerbung

Vermeiden Sie eine übertriebene Selbstdarstellung! Ihre Bewerbung ist zwar Werbung in eigener Sache. Die von Ihnen angepriesenen Qualitäten und Erfahrungen müssen sich aber unbedingt auch in Ihrem Lebenslauf und Ihren Zeugnissen widerspiegeln.

Schwachstellen

Ihre Schwachpunkte sollten Sie in Ihrer Bewerbung nicht unbedingt betonen. Sollte Ihnen aber eine für den Arbeitsplatz wichtige Qualifikation fehlen, können Sie das nicht völlig verschweigen. Bemühen Sie sich um eine gut nachvollziehbare Begründung, warum Ihnen diese Qualifikation fehlt. Das mildert die Problematik ab. Signalisieren Sie, dass Sie sich dafür umso gründlicher im Job oder bereits im Vorfeld damit auseinandersetzen werden.