

Manfred Mustermann

2,5 cm vom
linken Blattrand

Königsweg 33
26122 Oldenburg
0441/505050

4,5 cm vom
oberen Blatt-

Manfred Mustermann, Königsweg 33, 26122 Oldenburg

2 Leerzeilen

Jäger Gummi und Kunststoff GmbH
Personalabteilung
Bissendorfer Straße 6
30625 Hannover

3 Leerzeilen

Oldenburg, 01. Mai 2008

Ihr Inserat vom 28.04.2008 in der Nordwest-Zeitung

2 Leerzeilen

Sehr geehrte Damen,
sehr geehrte Herren,

1 Leerzeile

mit großem Interesse habe ich Ihr Stellenangebot gelesen. Ihr Unternehmen ist mir aus den Medien und durch meine langjährige Tätigkeit in der Industrie sehr gut bekannt.

Als gelernter Industriekaufmann habe ich schon jahrelang in verschiedenen Industriebetrieben (z.B. Industrielacke, Bauchemie u.a.) sehr gute Fachkenntnisse u.a. im Materialwesen, der Fertigung, im Controlling, der Auftragsbearbeitung und im Außendienst erlernen können. Bei meiner letzten Tätigkeit habe ich als Verkäufer im Innendienst bei einem großen Konzern (Industriefenster) gearbeitet. Durch die Versetzung meiner Ehefrau nach Niedersachsen habe ich meinen alten Arbeitsplatz in München kündigen müssen.

Mit meinem (sehr) guten Verständnis für technische Belange konnte ich mich immer sehr schnell auf ein neues Aufgabengebiet einstellen. Während meiner Arbeit habe ich immer sehr gute Kundenkontakte aufbauen können. Meine sehr aufgeschlossene und hilfsbereite Art kommt bei meinen Gesprächspartnern immer (sehr) gut an. Ich bin es gewohnt, sehr selbstständig meine Arbeiten zu erledigen. Durch mein (sehr) großes Interesse an neuen Medien, der EDV und technischen Neuerungen, kann ich mich (sehr) schnell den jeweiligen Verhältnissen anpassen. Bei Auslandskontakten kann ich meine Englischkenntnisse, die weit über das Schulenglisch hinausgehen, gut einsetzen.

Gern würde ich Ihnen weitere Fragen in einem persönlichen Gespräch beantworten. Da ich zur Zeit aus o.g. Gründen arbeitssuchend bin, kann ich kurzfristig einen Termin wahrnehmen. Dann können wir auch die Fragen zum Gehalt besprechen, das sich vermutlich an den Tarifen der Industrie orientieren wird.

Ich freue mich schon jetzt auf Ihre Nachricht und verbleibe

mit freundlichem Gruß

2 Leerzeilen

Eigenhändige Unterschrift

2 Leerzeilen

Bewerbungsmappe

Ratschläge für das Anschreiben:

1. Bewerben Sie sich auf eine Anzeige, dann lesen Sie bitte genau, welche Fähigkeiten, Kenntnisse und Eigenschaften verlangt werden.
2. Belegen Sie hinsichtlich der unterschiedlichen Anforderungen der Stellenanzeige Punkt für Punkt kurz und knapp, dass Sie entsprechende Qualifikationen mitbringen.
3. Zählen Sie nicht alle Kenntnisse auf, sondern geben Sie nur das an, was für die angestrebte Tätigkeit wichtig ist.
4. Geben Sie die geforderten Berufserfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten möglichst genau an, damit die Eignung deutlich ersichtlich wird.
5. Seien Sie selbstbewusst, aber übertreiben Sie nicht.
6. Verzichten Sie auf Selbstanpreisungen mit Begriffen wie „dynamisch“, „perfekt“, „profilierter“.
7. Vermeiden Sie ungünstige Angaben, und stellen Sie Ihre positiven Seiten und Stärken dar. Versuchen Sie aber nicht, den Leser zu täuschen.
8. Stellen Sie keine allgemeinen Betrachtungen über das Berufsleben oder die ausgeschriebene Stelle an.
9. Vermeiden Sie nichts sagende Floskeln, allgemeine Redewendungen und weitschweifige Darstellungen.
10. Schreiben Sie so kurz und präzise wie möglich, aber so ausführlich wie nötig, damit sich der Leser ein Bild von Ihrer Eignung machen kann.
11. Schreiben Sie keine Musterbewerbungen aus Büchern ab, übernehmen Sie keine vorgefertigten Anschreiben von im Handel erhältlichen Datenträgern. Erfahrenen Personalchefs fällt das schnell auf. Versuchen Sie, sich mit Ihrem eigenen Stil von der Masse der Standardbewerbungen abzuheben.
12. Ihr Ziel muss es sein, auf einer DIN-A4-Seite alle wesentlichen Aussagen zusammenzufassen.

Checkliste Anschreiben

Das Anschreiben enthält immer folgende Angaben:

- Absenderangaben
- Empfängeranschrift
- Ort und Datum des Schreibens
- Bezugszeile (Fett)
- Anrede
- Text der Bewerbung mit:
 - Hinweis auf den Anlass für die Bewerbung
 - Angaben zur beruflichen Entwicklung
 - Wichtige Fähigkeiten und Kenntnisse für die Stelle
 - Grund der Bewerbung
 - Möglicher Eintrittstermin, eventuell: Angaben zum Gehalt
 - Bitte um ein Vorstellungsgespräch
- Grußformel
- Unterschrift
- Hinweis auf Anlagen

Erläuterungen zum Inhalt:

Absender

Achten Sie auf korrekte Angabe der eigenen Anschrift mit Namen, Straße, Wohnort, und geben Sie auch Ihre Telefonnummer an. Die Personalbearbeiter haben so die Möglichkeit, einen Termin für das Vorstellungsgespräch telefonisch mit Ihnen zu vereinbaren.

Empfängeranschrift

Halten Sie sich genau an die Angaben in der Stellenanzeige. Richten Sie die Bewerbung an einen dort genannten Ansprechpartner oder ansonsten an die Personalabteilung bei größeren, an den Inhaber bei kleineren Firmen.

Beispiele:

Universal Bank AG
Personalabteilung
Postfach 1234
60111 Frankfurt

Meditronic GmbH
Frau Klaas
Hörder Str. 30
44285 Dortmund

Datum

Immer das aktuelle Datum rechtsbündig einfügen. Verwenden Sie die neue Form des Datums (ohne Ortsangabe) 26.09.2007 oder in der amerikanischen Form 2007-09-26.

Bezugszeile

Weisen Sie in kurzer Form auf den Inhalt des Schreibens hin.

Beispiele:

„Bewerbung als Filialleiter“

„Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Tischler“

„Ihre Anzeige vom 17.11.99 in der Wilhelmshavener Zeitung“

2 Leerzeilen Abstand halten zur Anrede.

Anrede

Wenn Sie den Namen des Empfängers kennen, reden Sie ihn damit an. Ansonsten benutzen Sie die allgemeine Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“. Heute ist es üblich, hinter die Anrede ein Komma zu setzen und nach einer Leerzeile klein weiterzuschreiben.

Einleitung

Vermeiden Sie nichts sagende Einleitungsfloskeln, und kommen Sie schnell zur Sache. Nennen Sie den Anlass Ihrer Bewerbung, und sagen Sie unter Umständen, wie Sie von der Stelle erfahren haben (zum Beispiel durch eine Stellenanzeige, durch das Arbeitsamt, durch Hinweise von Bekannten etc.).

Darstellung der eigenen Qualifikation

In diesem wichtigsten Teil des Anschreibens müssen Sie den Leser davon überzeugen, dass Sie der geeignete Kandidat für die freie Stelle sind. Dazu gehört, dass Sie die wichtigsten Schritte Ihrer beruflichen Entwicklung angeben, auf Ihre besonderen Fähigkeiten und Kenntnisse verweisen.

Persönliche Eigenschaften

Hier sind Ihre persönlichen Eigenschaften (Soft Skills) gefragt, „wie arbeiten Sie?“. Sie können Informationen aus den Arbeitszeugnissen entnehmen, was sagten Ihre letzten Arbeitgeber über Ihre Arbeitsweisen. Mögliche Formulierung: „Persönliche Eigenschaften wie Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft etc. runden mein Mitarbeiterprofil ab.“

Grund der Bewerbung

Sie sollten hier angeben, warum Sie sich bei der angeschriebenen Firma bewerben oder weshalb Sie die Stelle wechseln wollen. Begründen Sie Ihre Bewerbung immer mit positiven Formulierungen, und äußern Sie nicht Schlechtes über Ihren derzeitigen oder ehemaligen Arbeitgeber.

Gehaltswunsch

Angaben zum gewünschten Gehalt sollten Sie nur machen, wenn das ausdrücklich in der Anzeige verlangt wird. Stellenwechsler können sich hier auf ihren derzeitigen Verdienst beziehen und hinzufügen, dass sie sich finanziell verbessern möchten. Ansonsten orientieren Sie sich an tariflichen oder ortsüblichen Löhnen. Sind Sie unsicher, sollten sie versuchen diesen Punkt bis zum Vorstellungsgespräch zurückzustellen, z. B. mit folgendem Satz: „Über das Gehalt möchte ich gerne persönlich mit Ihnen sprechen, wenn ich die Einzelheiten der Tätigkeit und die Arbeitsbedingungen genau kenne“.

Eintrittstermin

Häufig wird in Stellenanzeigen die Angabe des frühesten Eintrittstermins ausdrücklich verlangt. Berücksichtigen Sie eventuelle Kündigungsfristen.

Schlussatz

Im letzten Satz geht es in erster Linie um die Einladung zum Vorstellungsgespräch, denn das ist schließlich das Ziel Ihrer schriftlichen Bewerbung.

Grußformel

Schreiben Sie „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Mit freundlichem Gruß“. Vergessen Sie nicht Ihre Unterschrift.

Anlagen

Der Anlagenvermerk besteht nur aus dem Stichwort „Anlagen“.

Für die **Gestaltung** des Anschreibens gelten die Regeln für Maschinenschreiben. Der obere und linke Rand zum Text sollte etwa 2,5 cm breit sein. Achten Sie auf ein einheitliches Schriftbild mit dem Lebenslauf. Verwenden Sie eine Schriftart und eine Schriftgröße 12pt.

Das Anschreiben soll nicht mehr als eine Seite lang sein.

Positive Formulierungen im Bewerbungsschreiben (1)

- mein Wissen/meine Kenntnisse/mein Know-how erweitern/vertiefen.
- mich fortbilden/weiterbilden
- mir ... aneignen
- einbringen
- meine Kenntnisse/mein Know-how auf-/ausbauen
- meine Kenntnisse/mein Know-how ein-/umsetzen
- verfügen
- die Herausforderung annehmen
- mich der Herausforderung/Aufgabe stellen
- (tatkräftig) unterstützen
- lernen
- aktivieren
- überzeugt sein
- sicher sein
- in die Praxis umsetzen
- in der Praxis anwenden
- Erfahrungen sammeln/einbringen
- mein Ziel ist ...
- meine Kompetenz/Fachkompetenz einbringen
- konzipieren
- entwickeln
- durchführen
- erfülle die von Ihnen gewünschten Kriterien
- selbständig arbeiten
- mich qualifizieren
- im Rahmen meiner Tätigkeit betraut
- Qualifikation/Zusatzqualifikation
- teamorientiert
- zielorientiert
- flexibel
- belastbar
- aktiv
- kreativ
- verantwortungsvoll/verantwortungsbewußt
- zuverlässig
- vielseitig
- kreativ
- unternehmerisches Denken
- verhandlungsgeschickt
- technisch begabt/sprachen begabt/... begabt
- soziale Kompetenz
- souverän
- sicheres Auftreten
- kontaktfreudig
- kritikfähig
- mobil
- offen
- innovatives Handeln
- optimistisch
- kompetent
- einsatzbereit
- erfolgsorientiert
- Geschick im Umgang mit Menschen zeigen
- gelassen/geduldig/ausgeglichen
- strukturieren
- organisieren
- motivieren (sich selbst und andere)
- koordinieren
- Eigeninitiative zeigen
- dynamisch
- Durchsetzungskraft
- sich begeistern für
- aufgeschlossen/anpassungsfähig
- zupackend
- analysieren/Lösungen finden
- umfassend
- verbessern/optimieren
- verwertbare Ergebnisse
- sich engagieren
- Organisationstalent
- zählen zu meinen Stärken
- aufgrund umfangreicher Erfahrungen
- Freude/Spaß
- gewachsen fühlen
- w. Details im Rahmen eines persönlichen Gespräches klären
- erfolgreich abschließen
- professionell
- bestens vertraut
- besondere/spezielle/fundierte Kenntnisse
- anspruchsvolle/interessante Tätigkeit
- anbieten/sich bewerben
- kennenlernen
- Profi
- ansprechen/sich angesprochen fühlen
- beste Voraussetzungen und Erfahrungen mitbringen
- verantwortlich sein
- gewinnen können
- zuständig sein
- sich beschäftigen mit ...
- Einblicke gewinnen in ...
- meine Schwerpunkte
- entspricht
- meinen Zielvorstellungen
- sich mit vollem Engagement widmen
- sich auf ein persönliches Gespräch/ positive Antwort freuen
- die Chance bieten
- Absolvent
- optimal geeignet sein
- sich schnell einarbeiten können
- beweisen
- unter Beweis stellen
- umfassen
- konkret
- Präsentation/präsentieren
- erwerben
- Kenntnisse und Erfahrungen kombinieren
- über die Möglichkeit zu einem Vorstellungsgespräch zu freuen
- mitwirken
- Aufgaben übertragen
- Projekterfahrung
- bekannt sein
- praxisnah
- die Übersicht behalten
- bewandert sein
- beruflich mehrere verschiedenartige Stationen durchlaufen
- die von Ihnen angebotene Position entspricht sowohl meinen Fähigkeiten als auch meinem Wunsch eine abwechslungsreiche Tätigkeit zu finden
- Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch – auf die ich mich sehr freue – werden Sie bestimmt nicht bereuen.
- gehören zu meinem Aufgabenbereich
- die Qualifikation mit sehr gutem Erfolg beenden
- englisch/französisch/... als Konferenzsprache einsetzen
- der Umgang mit .../Fachliteratur gehört für mich zum Alltag
- englisch/... beherrsche ich fließend in Wort und Schrift

Positive Formulierungen im Bewerbungsschreiben (2)

- (eigenverantwortlich) durchführen
- sich besonders auszeichnen durch
- verwertbare Lösungen entwickeln
- gerne würde ich als engagierter und erfahrener ... Ihre ... Abteilung/Ihr Team verstärken
- ich schätze gleichermaßen ... sowie ...
- ich freue mich mit Ihnen in einem persönlichen Gespräch die Möglichkeit für eine künftige Zusammenarbeit zu erörtern
- meine Kenntnisse und Erfahrungen decken sich mit Ihrem Anforderungsprofil (in
- vielen Punkten
- meinen Beitrag für ... zu leisten
- Kenntnisse festigen
- anspruchsvolle Tätigkeit
- passend zu
- wichtige Voraussetzungen mitbringen
- stark ausgeprägt
- zukunftsorientiert
- attraktives Umfeld/Betätigungsfeld/ attraktiver Aufgabenbereich
- Entwicklungsmöglichkeiten
- bemerkenswert
- mein Interesse gilt/liegt
- entspricht den Erwartungen, die ich an mich und meine zukünftige Aufgabe stelle
- weitere Ausführungen zu meiner Person finden Sie in den beigefügten Unterlagen
- nähere Angaben zu meinem bisherigen Werdegang entnehmen bitte den beigefügten Unterlagen
- ich freue mich Sie in einem persönlichen Gespräch von meiner Qualifikation/meinen Fähigkeiten überzeugen zu können
- ich freue mich auf ein Vorstellungsgespräch bei Ihnen
- konstruktive Mitarbeit
- sich spezialisieren auf/in
- auf dem neuesten Stand sein/auf den neuesten Stand bringen
- erlernen
- Sie erhalten anbei meine Bewerbungsunterlagen
- gewohnt sein
- effektiv
- kundenorientiert
- qualitätsbewußt
- für ein persönliches Gespräch über eine künftige Zusammenarbeit stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung
- besitzen
- ich freue mich im Vorstellungsgespräch weitere Einzelheiten einer innovativen/fruchtbaren Zusammenarbeit sowie meinen Eintrittstermin zu besprechen/erörtern.
- zu meinen Hauptaufgaben zählen
- seine berufliche Zukunft im Bereich ... sehen
- über meine weiteren Kenntnisse und Fähigkeiten geben Ihnen die beigefügten Unterlagen Aufschluß.
- sehe Ihrer Antwort und einem persönlichem Gespräch mit Freude entgegen
- breit gefächertes Branchen Know-how
- beraten
- Professionalität
- Erfahrung und Professionalität in ... kennzeichnen mein Leistungsportefeuille
- Interesse geweckt haben
- sich einarbeiten in
- sich aktiv beteiligen
- von Ihnen angebotene Position fand bei mir großes Interesse
- zu überzeugen
- das von Ihnen angesprochene Aufgabengebiet ist für mich eine Herausforderung, der ich mich aufgrund meiner umfangreichen Erfahrungen gewachsen fühle
- Eigenschaften wie „teamorientiert, belastbar, hartnäckig in der Verfolgung von Zielen und Verhandlungsgeschick“ sind grundlegend für ein positives Arbeitsergebnis – welches ich stets erreichte –
- weitere Details, auch die der Vergütung, möchte ich gerne im Rahmen eines persönlichen Gespräches mit Ihnen klären
- Sie suchen einen –Spezialisten mit einem Profil, das exakt auf meine Kenntnisse und Fähigkeiten zugeschnitten ist
- mich hat die Vielseitigkeit des Tätigkeitsfeldes angesprochen, mit der diese Stelle verbunden ist
- profunde Kenntnisse
- langjährige/mehrjährige (praktische) Erfahrungen
- ich bin gewohnt selbständig und zielstrebig zu arbeiten, ohne dabei teamorientiertes Vorgehen aus den Augen zu verlieren
- mich reizen die zukünftigen Herausforderungen und anspruchsvollen Aufgaben in ... sehr
- ich habe mich bestens vorbereitet, um im Team innovative Lösungen mit Kompetenz, Kreativität und Innovationsgeist zu ...
- die Ergebnisse von/der ... zeugen von meiner sehr erfolgreichen Teilnahme
- ich bin hoch motiviert, stelle mich der Herausforderung gerne
- ausbaufähiges (Schul-)Englisch/Französisch/...
- wie telefonisch besprochen sende ich Ihnen meine Bewerbung.
- momentan aktualisiere ich meine ... Kenntnisse bei ...
- vielen Dank für das informative/aufschlußreiche Telefongespr.
- nach meiner mehrjährigen Familienphase möchte ich wieder in den Beruf einsteigen
- ich freue mich darauf, Sie und Ihre Firma im Vorstellungsgespräch kennenzulernen
- meine fachliche Kompetenz basiert auf
- sich widmen
- begründet mein Interesse an
- mit viel Begeisterung betreiben
- auffrischen
- mich faszinieren
- eine ausführliche Darstellung meiner Person finden Sie in den beiliegenden Unterlagen
- die bei Ihrer Firmenpräsentation aufgezeigten Möglichkeiten haben mich davon überzeugt, daß Ihre Firma die idealen Voraussetzungen für meine weitere berufliche Entwicklung bietet
- anstreben
- meine berufliche Zukunft in eine neue Richtung lenken
- ambitioniert
- begeisterungsfähig
- während meines ...monatigen/...jährigen Auslandsaufenthaltes
- Ihre Arbeitsplatzbeschreibung - mit großen Interesse gelesen
- auf den von Ihnen geforderten Gebieten habe ich bereits umfassende Erfahrungen gesammelt; deshalb spricht mich diese Herausforderung sehr an
- neben meinen bereits genannten Kenntnissen und Fähigkeiten erwerben Sie bei Ihrer Entscheidung für mich außerordentliche Flexibilität, Organisationsgeschick, kommunikative Talente, hohe Einsatzbereitschaft und Loyalität
- alle weiteren Punkte möchte ich gerne persönlich mit Ihnen besprechen
- auch an dieser Stelle bedanke ich mich nochmals sehr für das interessante Telefonat mit Ihnen
- ich freue mich Sie in einem persönlichen Gespräch von meinem Können und meiner Persönlichkeit

Checkliste für den Lebenslauf

- Ist der erste Eindruck Ihres Lebenslaufes gefällig?
- Haben Sie Ihre Kontaktdaten vollständig aufgeführt (Name, Anschrift, Telefon, eventuell private E-Mail-Adresse, eventuell Handy)?
- Sind die persönlichen Daten vollständig (Geburtsdatum und -ort, Familienstand, Kinder, eventuell Nationalität)?
- Haben Sie aussagekräftige Blöcke gebildet (beispielsweise *Berufstätigkeit, Studium/Ausbildung, Weiterbildung, Fremdsprachen und PC-Kenntnisse*)?
- Haben Sie die Zeitangaben in Monat und Jahr gemacht?
- Sind die Zeitangaben in den einzelnen Blöcken chronologisch geordnet?
- Ist der Lebenslauf lückenlos (keine Fehlzeiten)?
- Haben Sie berufliche Stationen vollständig angegeben (Firma mit richtiger Rechtsform, Ort, Abteilung, Stellenbezeichnung)?
- Sind die von Ihnen in den einzelnen beruflichen Stationen wahrgenommenen Aufgaben stichwortartig beschrieben?
- Werden Sonderaufgaben, Projektarbeiten, Kollegenvertretungen oder die Einweisung neuer Mitarbeiter genannt?
- Sind die wichtigsten beruflichen Stationen (üblicherweise die letzten beiden) ausführlich genug beschrieben?
- Haben Sie berufliche Erfolge konkret herausgestellt (Ausweitung des Kundenstammes, Gewinnerhöhungen, Umsatzverbesserungen, Qualitätssteigerungen)?
- Entsteht beim Leser das Bild eines leistungsstarken und überdurchschnittlich motivierten Bewerbers?
- Können Sie auf Seminare verweisen, in denen Sie Ihre Fachkenntnisse aktualisiert und erweitert haben?
- Haben Sie auch an Trainings teilgenommen, um Ihre Soft Skills auszubauen (Präsentation, Produktschulung, Verhandlungen, Teamleitung, Verkauf)?
- Tauchen keine unverständlichen Abkürzungen in Ihrem Lebenslauf auf?
- Haben Sie Ihre Sprach- und EDV-Kenntnisse bewertet?
- Ist der Lebenslauf von Ihnen unterschrieben worden, und haben Sie Erstellungsort und -datum angegeben?
- Haben Sie Ihren Gestaltungsspielraum ausreichend genutzt und die Tätigkeiten im Lebenslauf ausführlicher dargestellt, die für die neue Stelle wichtig sind?
- Wird beim Lesen des Lebenslaufes deutlich, dass Sie mit den Anforderungen der neuen Stelle gut zurecht kommen werden?

Für die Daten und die Gliederung des tabellarischen Lebenslaufes können Sie sich an der folgenden Aufstellung orientieren:

1. **Persönliche Daten**
 - Vor- und Zuname
 - Anschrift
 - Telefon/ Email (wenn vorhanden)
 - Geburtsdatum und -ort
 - Familienstand, Zahl und Alter der Kinder (wahlweise)
 - Staatsangehörigkeit (wahlweise)
2. **Schulbildung**
 - Zeitangabe
 - Schultyp und -ort, evtl. Name der Schule
 - Abschluss
3. **Berufsausbildung**
 - Zeitangabe
 - Ausbildungsberuf
 - Ausbildungsbetrieb, Ort
 - Abschluss
4. **Studium**
 - Zeitangabe
 - Fachrichtung mit Schwerpunkten
 - Hochschule, Ort
 - Abschluss
5. **Wehr- oder Zivildienst**
(besser: direkt in die Berufspraxis)
 - Zeitangabe
 - bei berufsbezogenem Wehr- oder Zivildienst: Fachrichtung, Einheit, Institution
6. **Berufspraxis**
 - Zeitangabe
 - Berufsbezeichnung, Position
 - Betrieb, Ort
 - Aufgabenbereich
7. **Weiterbildung**
(soweit sie für die Berufstätigkeit nützlich ist)
 - Dauer
 - Lehrgangsbezeichnung
 - Veranstalter
 - Erläuterung der Inhalte

