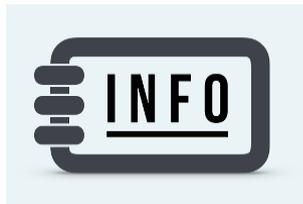


Das **Bewerbungsschreiben** (auch: *Bewerbungsanschreiben* oder *Anschreiben*) bereitet Bewerbern oft die meisten Probleme. Im Gegensatz zum Lebenslauf, der nur Fakten transportiert, geht es hier darum, ein individuelles und zugleich überzeugendes Porträt der eigenen Kompetenzen und Qualifikationen, der Motivation und Leidenschaft zu zeichnen – und das möglichst ohne Floskeln und die üblichen Phrasen. Ein gut formuliertes und professionell geschriebenes Bewerbungsschreiben kann Sie enorm aus der Masse hervorheben und die Chancen steigern, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Im folgenden Dossier zeigen wir Ihnen – Schritt für Schritt – wie das gelingt, wie Sie Ihr **Anschreiben perfekt aufbauen, strukturieren, formulieren** und welche häufigen Fehler Sie unbedingt vermeiden sollten...

Streitpunkt Bewerbungsschreiben: Ist es überhaupt noch zeitgemäß?



Es gibt inzwischen einige Unternehmen, die eine Bewerbung ohne Bewerbungsschreiben erlauben. Dazu gehören zum Beispiel die Deutsche Bahn, Telefónica Deutschland, Rossmann, SAP... Meist ist der Grund dafür, dass sich zu wenige Bewerber auf die Jobs bewerben und die Arbeitgeber so Hürden senken und selbst moderner wirken wollen. Doch so viel Mühe das Anschreiben auch macht: Darauf zu verzichten, ist der falsche Weg. Tatsächlich bietet das Anschreiben [eine enorme Chance für Bewerber](#) – vor allem für Berufsanfänger und Quereinsteiger, um sich zu erklären oder den vielleicht noch recht [dünnen Lebenslauf](#) sowie fehlende Berufserfahrung durch gute Argumente auszugleichen. Wir raten: Nutzen Sie als Bewerber diese Chance! Eben weil so viele sich kaum Mühe mit dem Bewerbungsanschreiben geben, können Sie sich damit positiv abheben und mehr von Ihrer [Persönlichkeit](#) und [Leidenschaft](#) durchblitzen lassen. Das gibt oft den Ausschlag

Der Weg zum professionellen Anschreiben

Das Bewerbungsschreiben steht und fällt mit dem Text darin. Im Gegensatz zum Lebenslauf, der das Profil des Bewerbers schärft, spiegelt das Anschreiben dessen Motivation und stellt einen Bezug zum Arbeitgeber her. Gerade die **perfekte Kombination aus Anschreiben und Lebenslauf überzeugt** Personaler und bildet so die Eintrittskarte zum [Vorstellungsgespräch](#).

Fragen zur Vorbereitung

Bevor Sie mit dem Formulieren des Bewerbungsschreibens beginnen, sollten Sie sich aber noch ein paar **grundlegende Fragen** stellen. Sie helfen enorm beim späteren Verfassen des Anschreibens beziehungsweise dessen Inhalts:

- *Warum haben Sie sich auf diese Stelle beworben?*
- *Warum, glauben Sie, sind Sie der perfekte Kandidat dafür?*
- *Was interessiert Sie an dieser Stelle und diesem Unternehmen genau?*
- *Haben Sie alle wichtigen Informationen über das Unternehmen?*

Das mögen triviale Fragen sein. Auf den ersten Blick. Beim Bewerbungsanschreiben geht es aber um mehr als das Anforderungsprofil aus der Stellenanzeige für irgendwelche Jobs. Natürlich sollten Sie

alle dort genannten **Muss- und Kann-Qualifikationen** erfüllen. Diese gehen aber meist schon aus dem Lebenslauf hervor.

Überzeugender wirkt daher, wenn Sie im Bewerbungsanschreiben einen persönlichen Bezug zur Position im Unternehmen herstellen – also zum Beispiel, weil Sie schon einmal ein Praktikum dort gemacht haben, vielleicht sogar Ihre Ausbildung im selben Unternehmen absolviert haben. Oder weil Ihre Vita Sie praktisch genau auf diese Stelle vorbereitet hat. Kurz: Zeigen Sie, dass Sie der **ideale Kandidat** und hochmotiviert für die Aufgaben sind.

Das geht umso besser, je genauer Sie wissen, wen das Unternehmen sucht und welche Kenntnisse und Erfahrungen Bewerber mitbringen sollten und welche davon Sie persönlich optimal im Job einsetzen können. Genau bei dieser ersten **Selbstreflexion** helfen die obigen Fragen.

Darin steckt am Ende die Motivation und der Bezug zum Unternehmen – wie bei einem **Motivationsschreiben**. Nur bitte machen Sie daraus keine 1:1 Wiedergabe Ihres **tabellarischen Lebenslaufs**. Das wäre redundant. Sammeln Sie im Bewerbungsanschreiben immer besser zusätzliche Argumente und persönliche Beweggründe für die Jobs, auf die Sie sich bewerben.

Erst die Rohfassung, dann der Feinschliff

Wem das *Bewerbung schreiben* schwer fällt, sollte mit Stichpunkten beginnen. Formulieren Sie Ihr Bewerbungsschreiben erst als **Rohfassung**, sozusagen als erstes Muster. Der Schreibstil muss noch nicht perfekt sein (Rechtschreibfehler korrigieren Sie aber trotzdem bitte sofort), die Formulierungen noch nicht final. Hauptsache, Sie haben überhaupt erst einmal eine grobe Struktur, einen ersten Aufbau und kommen auf den Punkt.

Danach – und mithilfe der folgenden Tipps und Tricks – gehen Sie zum **Feinschliff** über.

Entfernen Sie den *Konjunktiv* und formulieren Sie selbstbewusst Ihre Stärken und Kompetenzen. Bauen Sie mehr starke Verben ein und streichen Sie Adjektive. Überzeugen Sie durch konkrete Beispiele, nicht durch Behauptungen vom Typ „**Ich bin teamfähig, belastbar, motiviert...**“.

Idealerweise schlafen Sie eine Nacht drüber, bevor Sie mit dem Feinschliff beginnen. Lassen Sie gerne auch Freunde und Bekannte drüberlesen. Die entdecken nicht nur **Rechtschreibfehler**, sondern geben Ihnen auch wertvolles Feedback: Was war verständlich, was nicht? Was hat überzeugt, was nicht?

Bewerbungs-Editor: Anschreiben online im Browser erstellen



Falls Sie Ihr Bewerbungsschreiben direkt online anlegen und (um-)formulieren möchten, können Sie dazu gerne unseren **kostenlosen Bewerbungs-Editor** nutzen. Dort finden Sie ein *Anschreiben Beispiel*, das Sie direkt online und im Browser editieren und individuell anpassen sowie danach kopieren und in einer Textverarbeitung speichern können. Die Vorlage im Editor ist natürlich nur ein Muster. Bitte das Anschreiben nie 1:1 übernehmen – wie alle Bewerbungsvorlagen! Das würden Personaler und Arbeitgeber merken.

Aufbau und Inhalt des Bewerbungsschreibens: Danach suchen Personaler

Jetzt geht es ans Eingemachte. Und – wie versprochen – zeigen wir Ihnen in unserer **Anleitung zum Bewerbungsschreiben** wie Sie dieses Schritt für Schritt aufbauen, strukturieren und formulieren.

Neben den Formalia, besteht der Inhalt des Bewerbungsanschreibens klassisch aus **vier Hauptelementen**: der Einleitung, dem Hauptteil, dem Unternehmensbezug und dem Schlussteil (siehe Grafik):

Aufbau des Bewerbungsanschreibens (Beispiel einer Variante)



Natürlich ist der **Mittelteil** auch variabel. Das heißt: Sie können im Anschreiben erst einen Bezug zum Unternehmen herstellen und danach auf Ihre Motivation und die Soft Skills eingehen. Das ist Geschmacksache. Entscheidend ist nur, dass alle vier Bausteine sorgfältig und originell formuliert sind und nichts davon im Anschreiben fehlt.

Aber der Reihe nach...

Formalia: Betreff und Ansprechpartner

Nach dem Briefkopf mit Ihrem Namen und Absender sowie wichtigen Kontaktdaten (Telefon, E-Mail) und der Anschrift des Adressaten folgt die **Betreffzeile**. Die ist zwar verhältnismäßig nur ein kleiner Teil des Anschreibens, dafür aber besonders auffällig. Sie wird in der Regel zuerst gelesen. Eine schlecht formulierte **Betreffzeile** könnte also schon den ersten Minuspunkt geben und Sympathien kosten.

Formulieren Sie diese also möglichst **konkret und aussagekräftig**. Länger als eine (!) Zeile sollte sie nicht sein. Nutzen Sie zum Formulieren ruhig auch das Stellenangebot und nehmen Sie darauf Bezug. Sollte das den Rahmen einer Zeile sprengen, hilft der Trick mit der sogenannten **Bezugzeile**. Heißt: Sie formulieren eine knackige Betreffzeile und schreiben direkt darunter – in kleinerer Schriftgröße – eine Bezugzeile. Hier ein paar Beispiele

- **Einfache Betreffzeile:**
Bewerbung als Controller, Kennziffer 2018/567
- **Betreffzeilen mit Bezugszeile:**
Bewerbung als Grafikdesigner, Referenznummer 112233
Ihre Stellenanzeige in der Neuen Ruhr Zeitung am 5. Januar 2018

Bewerbung um eine Stelle als Verkäufer
Ihr Stellenangebot auf karrieresprung.de, Referenznummer: 2018/177

Ganz wichtig: **Schreiben Sie NIE das Wort „Betreff“ vor die Betreffzeile!** Das hat man früher mal so gemacht, heute gilt das als alt und falsch.

Für die Anrede beziehungsweise die **Ansprechpartner im Anschreiben** wiederum gilt: Persönlich ist besser als „*Sehr geehrte Damen und Herren*“, siehe Kasten...

Ansprechpartner fürs Bewerbungsanschreiben finden



Falls der Ansprechpartner nicht schon in der Stellenanzeige genannt wurde, versuchen Sie diesen bitte zu recherchieren (eventuell auch mit einer unschuldigen Nachfrage in der Personalabteilung per Telefon).

Hinweise kann auch die **Unternehmenshomepage** geben, wer für Personalthemen oder Recruiting verantwortlich ist. Auch auf sozialen Netzwerken wie Xing oder LinkedIn können Sie fündig werden, wenn die Mitarbeiter dort Profile angelegt und Ihre Tätigkeit angegeben haben.

Ein direkt adressiertes Bewerbungsschreiben vom Typ: „Sehr geehrte Frau Mustermann,“ ist immer **besser als „Sehr geehrte Damen und Herren“**.

Das hat gleich mehrere **Vorteile**:

- Sie zeigen, dass Ihr Bewerbungsanschreiben wirklich auf diese **Stelle zugeschnitten** ist und nicht für alle denkbaren Jobs.
- Ihr Bewerbungsanschreiben wirkt **professioneller**.
- Sie zeigen, dass Sie sich mit dem **Unternehmen beschäftigt** haben.

Den Ansprechpartner zu nennen, ist in jedem Fall **besser als eine allgemeine Anrede**. Wenn Sie aber partout keinen Ansprechpartner herausfinden können (oder falls das Unternehmen auch keinen nennen will), ist die allgemeine Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren,“ natürlich völlig okay.

Nun zu den vier Hauptelementen...

1. Einleitung: So gelingt der erste Satz

In der Einleitung (sie umfasst in der Regel nicht mehr als 4-6 Zeilen) geht es vor allem darum, Interesse zu wecken. Dabei sollte schon der **Einleitungssatz** sitzen.

Sie können alles faktisch noch so korrekt und perfekt darstellen – wenn zu Beginn der Funke nicht zündet, landen Ihre Unterlagen schnell auf dem Absagen-Stapel. Das gilt für Bewerbungsschreiben, [Initiativbewerbungen](#) und [Motivationsschreiben](#) gleichermaßen.

Aber wie schreiben Sie einen guten ersten Satz?

Nichts ist langweiliger als ein Standard-Einleitungssatz vom Typ „**hiermit bewerbe ich mich...**“. Auch Floskeln wie „*mit großer Freude habe Ihre Stellenanzeige gelesen...*“ sollten Sie vermeiden. An beiden Beispielen ist zwar grundsätzlich nichts falsch – die Formulierungen sind aber inzwischen abgenutzt, unpersönlich und langweilig.

Überzeugender wird der Einstieg, wenn Sie originell, ungewöhnlich oder leidenschaftlich beginnen. Zum Beispiel so:

von meiner Haustür bis zur Firmenzentrale sind es mit dem Fahrrad genau 20 Minuten. Das heißt: Während die anderen Mitarbeiter noch im Stau stehen, könnte ich morgens schon der erste Kollege im Büro sein...

schon seit einiger Zeit beschäftige ich mich mit _____. Als ich dann Ihre Stellenanzeige vom _____ las, schlug mein Herz gleich schneller: Mein Traumjob! Die Herausforderungen sowie die Perspektiven, die diese Position bieten, haben mich sofort begeistert...

seit Jahren interessiere ich mich für _____. Bei meinem letzten Praktikum entdeckte ich dann meine Leidenschaft für _____ – und das führte mich direkt zu Ihrer Stellenanzeige...

nach gut zehn Jahren Berufserfahrung im Bereich _____ möchte ich mich neuen Herausforderungen stellen. Ich bin überzeugt, meine fachlichen Qualifikationen und teamorientierte Arbeitsweise gewinnbringend bei Ihnen einsetzen zu können. Denn...

an Ihrer Stelle wäre echt voll genervt, wenn ich täglich unzählige Bewerbungen lesen müsste, die alle mit „hiermit bewerbe ich mich...“ anfangen. Ich frage mich sowieso, wer sich bei der heutigen Lage auf dem Ausbildungsmarkt noch eine ernsthafte Bewerbung erlauben kann, denn 50 Bewerbungen und 50 Absagen sind nicht wirklich das Gelbe vom Ei...

PS: Die letzte Formulierung [geistert seit Jahren durchs Internet](#) und löst bei Personalern immer wieder dieselbe Reaktion aus: *DIE würde ich gerne einladen und kennenlernen wollen!*

Erfolgs-Tipps für gute Einleitungssätze

1

Überraschen Sie...

...indem Sie mit einer Anekdote und kleinen Geschichte einsteigen.
...indem Sie auf Selbstverständliches verzichten.
...indem Sie in die Metaebene wechseln („diese Bewerbung ist anders...“)

2

Wecken Sie Neugier...

...indem Sie ungewöhnliche Worte verwenden (Verve, Akribie, ...).
...indem Sie aktiv formulieren: Verben statt Adjektive.
...indem Sie Emotionen zeigen („ich brenne für diesen Beruf...“).

3

Trauen Sie sich etwas...

...indem Sie nicht zu bescheiden auftreten. Gilt vor allem für Männer.
...indem Sie sagen, der Beste zu sein (und das auch belegen).
...indem Sie all die Tipps vergessen und etwas ganz Neues wagen.

Das Problem solcher Beispiele, Muster und Vorlagen aus Ratgebern: Sie werden – erst recht unsere – vielfach kopiert, nacherzählt und gehören so irgendwann auch zu den bekannten Phrasen. Wir aktualisieren unsere Artikel zwar regelmäßig. Aber besser ist natürlich, Sie nehmen unsere Tipps nur als **Anregung und Inspiration** – und finden einen ganz eigenen individuellen ersten Satz.

Aus demselben Grund verzichten Sie bitte grundsätzlich auf **Einstiegs-Zitate** von großen Literaten. Nicht Schiller, Goethe oder Hemingway bewerben sich, sondern Sie!

Tabus bei den Einstiegsformulierungen

- **Rückblick:** Die Geschichte, warum Sie den alten Job nicht mehr wollen, ist tabu. Auch wenn Sie so ein subtiles Kompliment an den neuen Arbeitgeber senden wollen: Es ist keines. Sie wirken so nur wie ein Flüchtling und Nörgler.
- **Abschluss:** Wie gut Ihr Abschluss im Studium war, weiß der Personaler schon. Denn die Ausbildung gehört in den Lebenslauf, gegebenenfalls auf das [Deckblatt](#), nicht aber ins Bewerbungsschreiben. Auch wenn Sie zu den besten fünf Prozent Ihres Jahrgangs gehören (was ein starkes Argument ist), sagt das nichts über Ihre Motivation aus.
- **Ziele:** Welche Karrierepläne Sie verfolgen, ist ebenfalls kein guter Einstieg. In einigen Ratgebern wird empfohlen: „*Erwähne im Motivationsschreiben unbedingt deine Ziele!*“ Oder: „*Schreibe ruhig etwas über deine Karrierepläne!*“ Fehler! In der Bewerbung geht es nicht um IHRE berufliche Zukunft und Pläne, sondern was der Arbeitgeber von Ihnen hat. Sie verkaufen Ihre Qualifikationen und Kompetenzen, um den Arbeitgeber erfolgreicher zu machen. Dafür bezahlt man Sie, nicht für Ihre Selbstverwirklichungspläne.

2. Hauptteil: Diese Soft Skills sind wichtig

Weil Sie Ihre fachlichen Kompetenzen bereits im Lebenslauf dokumentieren (Studium, Praktikum, Jobs, Weiterbildungen, ...), geht es im Bewerbungsschreiben umso mehr um die persönlichen Qualifikationen, die sogenannten **Soft Skills**. Auf sie achten Personaler an dieser Stelle besonders. Es geht also um **Eigenmarketing** und die Darstellung der [sozialen Kompetenzen](#).

Diese *soften* Fähigkeiten **klischeefrei zu formulieren**, ist zugegebenermaßen schwer, aber essenziell für den Erfolg des Bewerbungsschreibens. Tatsächlich basieren viele Anschreiben auf Musterbriefen und enthalten daher typische **Floskelsätze** und damit auch zahlreiche „Ich“-Formulierungen. Zum Beispiel:

- *Ich bin teamfähig.*
- *Ich besitze Kommunikationsstärke.*
- *Ich bin ein Macher.*
- *Ich bin engagiert, motiviert.*
- *Ich habe schon Verantwortung übernommen.*

Inhaltlich mag das stimmen. Doch so geballt wirkt es nicht nur eintönig, sondern leider auch latent **egozentrisch**.

Behaupten kann so etwas ohnehin jeder Bewerber – **beweisen** dagegen nur wenige.

Da die meisten Bewerbungsanschreiben solche Ich-Sätze enthalten, bietet sich Ihnen hier eine wunderbare Chance, einen anderen Weg zu wählen und sich **von der Masse abzuheben**: Sagen Sie nicht, dass Sie *teamfähig, motiviert, verantwortungsvoll* sind, sondern umschreiben Sie kurz (!) ein Projekt, das Sie vorbildlich mit Ihrem Team abgeschlossen haben. Das ist indirekter, subtiler, aber zugleich überzeugender.

Ein Beispiel und Muster:

Während meines Praktikums bei _____ brannte ich für das Projekt XY, das ich initiieren und schließlich organisieren und leiten durfte. Um die Kollegen mit ins Boot zu holen und zu begeistern, habe ich _____. Ein voller Erfolg! Binnen zwei Wochen konnten wir gemeinsam...

Oder:

Meine Stärke sehe ich in der praktischen Lösung von Problemen im Betriebsablauf. Durch gute Zusammenarbeit im Team und die Bereitschaft zu schnellen Einsätzen auch nach Feierabend und am Wochenende ist es mir oft gelungen, einen Produktionsausfall zu minimieren oder zu vermeiden.

Beachten Sie bitte, dass die so von Ihnen geschilderten Fähigkeiten und Talente **etwas mit dem ausgeschriebenen Job zu tun** haben. Nicht alles aufzählen, was Sie können oder in einem [Berufswahltest](#) über sich herausgefunden haben, sondern nur auswählen, was zu dem Job passt, auf den Sie sich bewerben.

Fokussieren Sie sich auf die Höhepunkte – jene, die Sie zum *idealen* Kandidaten und Bewerber machen. Nicht Masse, sondern Klasse zählt! Je größer die Schnittmenge zwischen den Anforderungen der Stelle und Ihrem Bewerbungsschreiben, desto größer der Bewerbungserfolg.

3. Bezug zum Unternehmen: Wo liegt Ihr Mehrwert?

Letztlich fragt sich der Leser Ihres Bewerbungsschreibens (Personaler oder Chef), warum er Sie einstellen sollte. Ganz platt fragt er sich, ob Sie das, was Sie als Gehalt verlangen auch wert sind – oder kurz: Welchen **Mehrwert** Sie bieten.

Natürlich setzt das voraus, dass Sie für den Job **ausreichend qualifiziert** sind, sich einbringen und integrieren können. Der Trick ist also, über Ihre vorhandenen Qualifikationen,

Kompetenzen und Erfahrungen einen **Bezug** zum Unternehmen, mehr aber noch zu der ausgeschriebenen Position herzustellen.

Da Sie auch hierfür kaum mehr als fünf bis sieben Zeilen Platz haben, müssen Sie auswählen. Nicht wenige Bewerber machen den Fehler, **möglichst alles aufzuzählen**. Personaler haben nicht viel Zeit und wollen *überzeugt*, nicht durch Text *betäubt* werden.

Am besten wirken an dieser Stelle im Anschreiben **erzielte Erfolge**. Haben Sie beispielsweise während der Ausbildung, in einem Praktikum oder in vergleichbaren Projekten gearbeitet? Dann beschreiben Sie, was Sie dort erreicht haben und wie. Am besten mithilfe von Zahlen:

- In wie kurzer **Zeit** haben Sie etwas geschafft?
- Wie viele **Kollegen** haben Sie dabei koordiniert oder angeleitet?
- Um wie viel **Prozent** hat sich dadurch etwas (zum Beispiel Umsatz, Fehlerquote, ...) verbessert?
- Wie viele **Kunden** konnten so neu gewonnen werden?

Das Ergebnis könnte zum Beispiel so aussehen:

Seit rund 20 Jahren entwickle und verkaufe ich Produkte und Lösungen zu _____ . Durch gezielte Optimierung der Verkaufsprozesse konnte ich als Key Account Manager bei _____ den Absatz um XX Prozent steigern. Zudem verbesserte sich die Kundenzufriedenheit innerhalb von zwei Jahren von XX auf XX Prozent.

Dabei hilft es, wenn Sie im Vorfeld der [Bewerbung](#) ein bisschen **in den Medien recherchieren** und sich überlegen, welche Qualifikationen und Kompetenzen den Arbeitgeber in dieser Position besonders interessieren könnten. Je besser Sie diese Anforderungen treffen, desto höher Ihre Chancen, zum [Jobinterview](#) eingeladen zu werden.

Formel für die perfekte Bewerbung

FORMEL FÜR DIE PERFEKTE BEWERBUNG

**Ich habe X erreicht,
relativ zu Y,
indem ich Z getan habe.**



Um im Bewerbungsschreiben zu überzeugen, hat Googles Personalchef Laszlo Bock einmal eine **Formel für die perfekte Bewerbung** entwickelt in einem Interview mit der *New York Times* verraten. Danach sollten Bewerber Ihre Erfolge so formulieren: „*Ich habe X erreicht, relativ zu Y, indem ich Z getan habe.*“ Konkret: Die meisten Bewerber für eine Redakteurstelle würden zum Beispiel schreiben: „*Ich habe schon Artikel für die New York Times geschrieben.*“ Besser wirken würde es aber, wenn dort stünde: „*Ich habe in dieser Zeit 50 Artikel für die New York Times geschrieben (der Durchschnitt liegt bei sechs Artikel), weil ich seit drei Jahren tiefe Einblicke in diesem Bereich habe.*“

4. Schlussteil: Formulierungen für das Finale

Bitte lassen Sie Ihr Anschreiben nicht einfach enden oder ausplätschern. Zum Schluss braucht es definitiv nochmal einen **Höhepunkt**, denn der bleibt im Kopf haften.

Bis hierhin klingen Sie insgesamt freundlich und motiviert, strahlen **Selbstbewusstsein** aus. Schließlich haben Sie gerade erklärt, warum Sie kein Bittsteller sind, sondern ein wertvoller Leistungsträger und kompetenter Mitarbeiter in spe. Kein Grund also sich unter Wert zu verkaufen.

Der größte **Bewerbungsfehler**, den Sie im Schlussteil machen können, ist aber leider auch der verbreitetste: der **Konjunktiv** (*würde, könnte, hätte, wäre, ...*):

- „*Ich würde mich freuen, von Ihnen zu hören.*“
- „*Gerne würde ich Ihnen meine Motivation ausführlich im Vorstellungsgespräch erläutern.*“
- „*Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mich zum Bewerbungsgespräch einladen.*“

Sie merken schon: Der Konjunktiv schwächt den Satz. Zwar klingen solche Formulierungen sympathisch bescheiden. Im **Abschlusssatz** aber macht der Konjunktiv aus dem bestimmten Wunsch eine vage Möglichkeit und zieht den Glauben an Ihrer Eignung zugleich in Zweifel. Ein solcher Bewerber wirkt unsicher und macht sich kleiner als er oder sie ist. Also bitte nie einen Konjunktiv am Schluss!

Nutzen Sie lieber den Trick mit dem Call-to-action.

Es gibt inzwischen zahlreiche Studien, die zeigen, wenn man seine Leser explizit dazu auffordert, einen Artikel weiterzuleiten, zu empfehlen oder zu kommentieren, steigt die Empfehlungs- oder Kommentarrate um ein Vielfaches an. Warum den Trick nicht im **Bewerbungsschreiben anwenden** und erwähnen, dass Sie sich auf das Vorstellungsgespräch freuen, obwohl noch gar nicht entschieden ist, dass Sie auch eingeladen werden?

Solche überzeugten **Formulierungs-Beispiele** – ohne Konjunktiv – könnten sein:

- „*Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.*“
- „*Gerne überzeuge ich Sie in einem persönlichen Gespräch davon, dass Sie mit mir einen ebenso engagierten wie erfahrenen Mitarbeiter gewinnen.*“
- „*Ihrer positiven Rückmeldung sehe ich mit großer Freude entgegen.*“
- „*Falls Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.*“
- „*Wenn Sie einen kompetenten, zuverlässigen und belastbaren Mitarbeiter suchen, dann freue ich mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.*“

Wem das zu viel des Guten ist, der kann natürlich auch den frühest möglichen **Eintrittstermin** nennen:

- „*Ich kann Ihnen schon einmal zusagen, bei Ihnen am XX. Oktober die Stelle anzutreten.*“

Auch das ist letztlich ein **Psychotrick**, weil Sie damit subtil unterstellen, DASS Sie den Job antreten und so wenig Fläche für Spekulationen lassen.

Das Bewerbungsanschreiben endet schließlich mit einer **Grußformel** (Klassisch: „mit freundlichen Grüßen“), Ihrer handschriftlichen (nicht gedruckten!) Unterschrift und einem **Anlageverzeichnis**.

Ausführliche Dossiers und Tipps zu Schlusssatz, Gehaltsvorstellungen und Anlagen finden Sie hier:

- [Schlusssatz der Bewerbung: Tipps & Beispiele](#)
- [Gehaltsvorstellung formulieren: Tipps, Regeln, Fehler](#)
- [Jobwechsel begründen: Formulierungstipps für die Bewerbung](#)
- [Bewerbung: Eintrittstermin nennen – sofort?](#)
- [Anlagenverzeichnis: Welche Anlagen gehören in die Bewerbung?](#)

Überzeugen mit dem AIDA Prinzip

Orientieren können Sie sich beim Formulieren des Bewerbungsschreibens ruhig an dem sogenannten **AIDA-Modell**. Das stammt ursprünglich aus dem Marketing, lässt sich aber genauso auf die Gestaltung des Bewerbungsschreibens anwenden:

- **A** – Attention: Sie erzeugen Aufmerksamkeit.
- **I** – Interest: Sie wecken das Interesse des Unternehmens an Ihrer Person.
- **D** – Desire: Sie lösen den Wunsch aus, mehr über Ihre Qualifikationen zu erfahren.
- **A** – Action: Sie veranlassen den Empfänger Sie zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.

Kurz: Kondensieren Sie Ihre Leistungen, Erfahrungen und Erfolge zu einem flammenden Plädoyer für sich selbst. Leicht abgewandelt lässt sich das auch als **Erfolgsformel fürs Bewerbungsanschreiben** zusammenfassen:

Oft fällt das Formulieren und Strukturieren des Bewerbungsschreibens leichter, wenn man schon so etwas wie ein erstes Gerüst hat. Bewerbungsvorlagen und Muster bieten genau das.

Wir geben Ihnen daher an dieser Stelle mehr als 30 **professionelle Bewerbungsschreiben Muster und Vorlagen** an die Hand, die Sie sich hier als Word-Datei kostenlos herunterladen und anschließend individuell anpassen sowie privat nutzen können.

Obendrein haben unsere Bewerbungsanschreiben Muster **unterschiedliche Beispiel-Texte**. Sie können sich also auch mehrere Vorlagen gratis downloaden und jeweils aus den – für Sie – besten Formulierungen lernen.

Falls Ihnen die Designs beziehungsweise **Hintergrundbilder** in den Bewerbungsvorlagen nicht gefallen, reicht es schon, das sogenannte *Wasserzeichen* im Dokument zu entfernen oder auszutauschen. Das finden Sie im WORD-Menüpunkt -> Einfügen -> Wasserzeichen. Und wie immer: Die Bewerbungsmuster bitte nie 1:1 übernehmen

Typische Fehler im Bewerbungsschreiben

Leider passiert in vielen Bewerbungsschreiben immer wieder genau das, was eigentlich nicht passieren sollte: **unnötige Fehler**, die einen ansonsten guten Eindruck negativ beeinflussen und im schlimmsten Fall zur Absage führen.

Dabei lassen sich die häufigsten Fehler im Bewerbungsanschreiben in **zwei Kategorien** unterteilen:

- **Unwissen:** Entweder werden die Fehler gemacht, weil Bewerber einfach nicht wissen, wie es richtig geht.
- **Flüchtigkeitsfehler:** Oder es sind Fehler, die beim Erstellen der Vorlagen nicht bemerkt werden und so ihren Weg in die abgeschickte Version des Bewerbungsanschreibens finden.

Um solche Bewerbungsfehler zu vermeiden, finden Sie hier eine Liste der (unnötigen) **typischen Fehler im Bewerbungsschreiben:**

- **Adressen:** Es ist einfach nur peinlich und entlarvt sofort alle Massenbewerbungen, wenn Name und Adresse des Zielunternehmens falsch geschrieben sind oder gar ein völlig anderer Name dort steht. Beim eigenen Namen ist jeder empfindlich. Ein Tippfehler beim Namen des Unternehmens, ein falscher Ansprechpartner – schon wirkt das ganze Bewerbungsschreiben schlampig. Aber auch bei den eigenen Kontaktdaten sollten Sie Sorgfalt walten lassen. Lesen Sie lieber noch zwei Mal Korrektur. Wäre blöd, wenn man sich für Sie interessiert, aber nicht erreicht, weil Telefonnummer oder E-Mail-Adresse einen Tippfehler haben.
- **Datum:** Auch so eine Formalität, die Probleme machen kann. Das Datum sollte natürlich immer aktuell sein – und genau dabei kann es schief laufen: Oft wird als Vorlage ein früheres Bewerbungsschreiben verwendet. Wer dann vergisst, das Datum zu ändern, verschickt ein Dokument, das vielleicht Wochen oder Monate zurückdatiert ist. Vorsicht ist auch geboten, wenn Sie Ihr Bewerbungsschreiben nicht an einem Tag, sondern über einen längeren Zeitraum erstellen und schreiben. Da das Datum oben ist, wird es meist zuerst bearbeitet, verschickt werden die Unterlagen aber vielleicht erst eine Woche später. Hier sollten Sie unbedingt noch einmal einen genauen Blick auf die Angabe werfen und den tatsächlichen Absendetag eintragen (PS: Gilt auch für Lebenslauf und Deckblatt!).
- **Groß- und Kleinschreibung:** Die korrekte Groß- und Kleinschreibung sollte eine Selbstverständlichkeit sein. Wer hier patzt, erweckt einen von zwei Eindrücken: Entweder haben Sie beim Bewerbungsschreiben nicht gut aufgepasst oder es fehlen grundlegende Kenntnisse der Rechtschreibung – beides keine Gedanken, die Sie mit Ihrer Bewerbung auslösen wollen.
- **Umgangssprache:** Zu den häufigen Fehlern im Bewerbungsschreiben gehören **umgangssprachliche Ausdrücke**, die in einem solchen Dokument keinen Platz haben sollten. Sie müssen deswegen natürlich nicht aufgesetzt und übertrieben förmlich schreiben, aber Sätze wie „*Ich will den unbedingt Job haben*“, sollten anders formuliert werden. Ebenso verbieten sich Superlative (wirkt unglaubwürdig), zu lange und verschachtelte Sätze (versteht man nicht) sowie Passiv-Formulierungen (langweilig).

Arbeitslos? Keine Berufserfahrungen? Umgehen mit kritischen Phasen



Zugegeben, es läuft im Leben nicht immer alles glatt. Manche Bewerber interessieren sich für eine Stelle, haben aber keinen passenden Abschluss. Anderen fehlt die Berufserfahrung und wieder andere sind schon lange Zeit arbeitslos.

Die meisten Kandidaten hemmt das. Sie werden unsicher und stellen ihre Eignung infrage. Nicht ganz zu unrecht, aber die Attitüde ist auch nicht gerade hilfreich. Versuchen Sie in solchen Fällen über Umwege zum Ziel zu kommen. Betonen Sie umso mehr Ihre **Motivation und Lernbereitschaft**, setzen Sie auf Sympathiepunkte durch Originalität und arbeiten Sie umso deutlicher das heraus, was für die Stelle zählt: Vielleicht sind es Praktika, Erfahrungen, Kontakte, Referenzen...

Manchmal bietet es sich für solche Fälle auch an, ein [Motivationsschreiben](#) oder Deckblatt zu verfassen und der Bewerbung beizulegen. Vermeiden Sie dabei nur bitte jede Form von **Rechtfertigungen**.

Weil das den Rahmen dieses Artikels sprengen würde, hier detailliert auf alle Sonderfälle einzugehen, haben wir eine weitere **Liste mit weiterführenden Artikeln** zusammengestellt, die wir Ihnen zur Vertiefung empfehlen:

- [Bewerbung ohne Berufserfahrung: So geht's](#)
- [Arbeitslosigkeit im Lebenslauf: Formulierungstipps und Muster](#)
- [Bewerbung nach Kündigung? Tipps und Muster](#)
- [Lücken im Lebenslauf: 8 Tricks diese zu schließen](#)
- [Ausbildung ohne Schulabschluss: So geht's](#)
- [Lange Krankheit im Lebenslauf: Erwähnen oder nicht?](#)

Oft enthalten die genannten Artikel noch **zusätzliche, kostenlose Vorlagen und Muster**. Reinschauen lohnt sich also...

PS: Ein guter Trick für das Anschreiben

Es sind nur zwei unscheinbare Buchstaben, jedoch mit einer großen Wirkung: Egal, was und wie viel Sie in Ihrer **Bewerbung** geschrieben haben – ein **PS**: (steht für *Postskriptum*) [wird immer gelesen](#). Das kleine **Anhängsel** stammt noch aus der Zeit der handgeschriebenen Briefe und ermöglichte dem Autor die Nachschrift eines wichtigen Teils, ohne dass dieser den ganzen Brief noch einmal abschreiben musste.

In Zeiten von Textverarbeitungsprogrammen, Copy & Paste und E-Mails hat es eigentlich ausgedient. Eigentlich! Denn gerade weil es heute kaum noch genutzt wird, erzeugt es enorme **Aufmerksamkeit** und bleibt im Gedächtnis haften – vorausgesetzt, Sie nutzen es, um etwas Originelles hinzuzufügen. Zum Beispiel:

PS: Danke, dass Sie meiner Bewerbung bis hierher Ihre Aufmerksamkeit gewidmet haben. Falls Sie noch Fragen haben, können Sie mich auch gleich anrufen, unter: 0123-4567890.

In das PS können Sie aber auch einen sogenannten **Sperrvermerk** packen. Also wenn Sie sich beispielsweise heimlich aus einer ungekündigten Position heraus bewerben und Ihr jetziger Chef das nicht mitbekommen soll. In dem Fall könnten Sie schreiben:

PS: Da ich mich gegenwärtig in ungekündigter Stellung befinde, bitte ich Sie, diese Unterlagen vertraulich zu behandeln.

Natürlich ist diese Vorlage nur ein Beispiel, das Sie inspirieren soll. Aber glauben Sie uns: Auch wenn Sie den Text bis hierhin nur überflogen haben – dieses PS haben Sie sicher gelesen.

Tipps für die Bewerbung im Ausland



Bitte beachten Sie, dass im Ausland teils völlig andere Formalitäten für die Bewerbung gelten als in Deutschland. Zum Teil fällt das Anschreiben komplett weg und es gibt außer einem CV oder Resume nicht mal eine [Bewerbungsmappe](#). Da uns Bewerber hierzu immer wieder Fragen stellen oder Probleme mit einer [Bewerbung im Ausland](#) haben, finden Sie hier weiterführende Tipps und Dossiers – kostenlose Vorlagen und Beispiele inklusive:

- [Bewerbung auf Englisch](#)
- [Lebenslauf auf Englisch \(Muster\)](#)
- [Bewerbung auf Französisch](#)
- [Bewerbung auf Spanisch](#)

Umfang: Eine oder zwei Seiten?

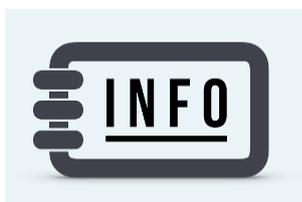
Wie lang darf das Bewerbungsschreiben sein? – Die Frage wird immer wieder gestellt, und die Diskussionen dazu können auch schon mal hitzig werden. Nach umfangreichen und jahrelangen Recherchen bei Personalverantwortlichen kommen wir aber zu einem eindeutigen Ergebnis:

Der Umfang des Anschreibens sollte eine Seite nicht übersteigen.

Egal, für welche Jobs Sie sich bewerben: Mehr wollen Personaler nicht lesen. Das Anschreiben ist letztlich ein **Kondensat**, die Quintessenz Ihrer Motivation und Kompetenzen – kein Roman, keine Protz-Prosa.

Das Bewerbungsanschreiben soll durch individuelle Beispiele und Argumente einen Bezug zwischen der ausgeschriebenen Stelle, dem Unternehmen und Ihnen als Bewerber herstellen. Es arbeitet Ihren Mehrwert heraus und nennt Ihre **herausstechendsten Vorteile**. Sie müssen dabei aber nicht das komplette Vorstellungsgespräch vorweg nehmen. Ein bis drei starke Argumente reichen völlig. Weniger ist hier mehr.

E-Mail-Bewerbung: Wohin mit dem Anschreiben?



Um Personalern unnötiges Klicken zu ersparen und die Bewerbung von Datenballast zu befreien, ist bei einer [E-Mail-Bewerbung](#) die E-Mail das Anschreiben – Lebenslauf und Arbeitszeugnisse werden dann in [EINEM \(!\) PDF-Dokument](#) angehängt. Ob Sie der Bewerbung auch ein [Deckblatt](#) beifügen, ist wiederum Geschmacksache.

Einordnung: Wohin gehört das Bewerbungsschreiben in der Mappe?

Ob Sie eine klassische Bewerbung schreiben oder eine [Kurzbewerbung](#): Das Bewerbungsschreiben ist die **Kür der Bewerbung** und liegt in einer [vollständigen Bewerbungsmappe](#) immer obenauf, siehe Grafik:

Damit wird das Anschreiben zugleich zum „Initial“ Ihrer Bewerbung: Hier wecken Sie Interesse, hier heben Sie sich von anderen Bewerbern um die Jobs positiv ab. Es entsteht der sprichwörtliche [erste Eindruck](#), für den es keine zweite Chance gibt. Entsprechend übersichtlich und prägnant muss das [Anschreiben](#) gestaltet sein. Dazu kommen wir jetzt...

Gestaltung: Bewerbungen professionell schreiben

Übersichtlichkeit, Struktur und Lesbarkeit sollten Sie bei der Bewerbung nie unterschätzen. Sie erleichtern die Informationsaufnahme und zeigen indirekt, dass Sie selbst strukturiert denken und arbeiten.

Das Bewerbungsanschreiben sollte daher in **kurze Absätze** gegliedert werden. Sie dürfen sogar mittendrin auch mal mit **Aufzählungen** (sogenannten *Bulletpoints*) arbeiten. All das lockert das Schriftbild auf und steigert die Lesbarfreundlichkeit.

Formatierung nach DIN 5008

Für **Geschäftsbriefe** (dazu zählt auch das Bewerbungsschreiben) gilt die allgemeine Norm DIN 5008. Sie regelt deren Struktur, Formatierung und Design. Außerdem sorgt sie dafür, dass etwa die Empfängeradresse immer im Sichtfenster eines C4-Briefumschlags zu sehen ist.

Sie müssen sich natürlich nicht sklavisch an die [DIN 5008 in der Bewerbung](#) halten. Aber orientieren sollten Sie sich schon ein bisschen daran. Denn vermutlich lesen Personaler auch andere Geschäftsbriefe und sind daher darauf konditioniert, wo sie welche Informationen finden. Die Norm macht Ihr Schreiben also automatisch übersichtlicher und sorgt für ein paar Sympathiepunkte.

Die wichtigsten **Regeln der DIN 5008** (aktueller Stand von 2011) finden Sie hier im Überblick:

Schriftarten und Farben im Anschreiben

Grundsätzlich gilt: Verwenden Sie in all Ihren [Bewerbungsunterlagen](#) **stets dieselbe Schriftart** (maximal zwei). Wer hier zuviel mixt, signalisiert dem Arbeitgeber, dass es sich um eine *Patchwork-Bewerbung* handelt: nichts Durchdachtes, sondern ein **Sammelsurium** aus recycelten Unterlagen. Solche Bewerbungen landen zu 99 Prozent bei den Absagen.

Die **Schriftgröße** beträgt bei einer Standardbewerbung **12 Punkt**. Das Gros der Schriftarten ist darauf abgestimmt und optimal lesbar. Bei besonders viel Text dürfen Sie die Lettern aber auch **auf 11 Punkt verkleinern**, damit das Anschreiben noch auf eine Seite passt.

Allerdings ist nicht jede Schriftart in 12 Punkt gleich groß: Manche fallen kleiner aus, andere wirken größer. Letztlich gilt der Grundsatz: Die Schrift muss **gut lesbar bleiben**. Schon aus zwei Gründen:

- Nicht wenige Personaler tragen **Brillen** und sind dankbar für große Lettern.
- **Kleingedrucktes** wirkt auch kleinlich und erinnert an hässliche AGB. Keine Assoziation, die Sie wecken wollen.

Das vorausgesetzt, können Sie bewusst mit der Schriftgröße **experimentieren**.

Eine bestimmte [Schriftart](#) wird zwar nirgendwo vorgeschrieben, *Arial* oder *Times New Roman* haben sich aber als gängige Typen durchgesetzt. Und das ist auch ihr Problem: Damit sehen alle Bewerbungsschreiben gleich aus. Wir empfehlen daher, Varianten wie *Helvetica* oder *Georgia* einzusetzen (siehe Beispiel):

Zudem raten Grafikdesigner für gedruckte Dokumente und Fließtexte sogenannte **Serifenschriften** zu verwenden, die die Buchstaben dezent miteinander verbinden und so den Lesefluss verbessern.

Das Gegenstück dazu bilden sogenannte **serifenlose Schriftarten** (auch *groteske Schriften* genannt). Sie eignen sich vor allem für kurze prägnante Überschriften (etwa die Betreffzeile oder Adresse). Einige der beliebtesten Schriftarten – die sich für Bewerbungen eignen – finden Sie in der folgenden Übersicht:

Überdies empfehlen wir das Bewerbungsanschreiben **linksbündig** zu formatieren. Blocksatz sieht zwar aufgeräumter aus, ist aber nicht so gut lesbar.

Spielen Sie auch etwas mit den **Farben** beziehungsweise **Schriftfarben**. Natürlich soll das Bewerbungsanschreiben hinterher nicht wie ein Malkasten aussehen. Aber indem Sie beispielsweise die **Logo-Farben** Ihres Ziel-Unternehmens dezent einsetzen (etwa in der Betreffzeile und im Anlageverzeichnis) signalisieren Sie subtil dazu zu gehören. Kleiner Trick – große Wirkung.

Checkliste: Bewerbung schreiben, aber richtig

Damit Ihr Anschreiben auf Anhieb überzeugt und Sie auch wirklich nichts vergessen, gibt es zum Schluss noch eine Checkliste mit allem **was ins Bewerbungsschreiben muss (von oben nach unten)**:

- Vollständiger **Briefkopf** mit Name, Absenderadresse, Telefonnummer (auch mobil), E-Mail-Adresse
- **Datum** (steht rechts; Tag der Fertigstellung)
- **Empfängeradresse** (Firma, Vor- und Zuname des Adressaten, Adresse)
- Kein Bewerbungsfoto (gehört in den Lebenslauf!)
- **Betreff** in Fettschrift oder groß (Bei [Blindbewerbungen](#) reicht „*Bewerbung*“, ansonsten ist hier der konkrete Bezug zur Stellenanzeige Pflicht: „*Bewerbung als ..., Ihre Stellenanzeige vom TT.MM.JJJJ in der Lokalzeitung XY*“)
- **Anrede** (Immer persönlich, nur im Notfall: „*Sehr geehrte Damen und Herren*“ – Ansprechpartner recherchieren!)
- **Einstieg** & Einleitungssatz
- **Kurzdarstellung des Profils** (Stärken und [Soft Skills](#) – mit Beispiel)
- **Bezug** zum Unternehmen
- Eventuell Hinweis auf sonstige **Kenntnisse** (etwa Fremdsprachen)
- Eventuell Hinweis auf **Referenzen** (Ansprechpartner von früheren Jobs)
- Eventuell Hinweis auf **Kündigungsfristen** und möglichen Eintrittstermin
- Falls verlangt: **Gehaltsvorstellungen** (Spanne ist besser als exakter Betrag)
- **Abschlusssatz** & Grußformel
- **Unterschrift** (folgt direkt nach der Grußformel am Ende des Schreibens)
- **Anlagen** (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate)
- **Rechtschreibprüfung** machen: Sind wirklich keine Tippfehler oder Rechtschreibfehler mehr drin?
- Alles nicht länger als **eine DIN A4-Seite**
- Bei **E-Mail-Bewerbung**: Ist der Anhang (Lebenslauf-PDF) wirklich dabei? (Wird gerne vergessen)
- Bei **Online-Bewerbung**: Sind alle (Pflicht-)Felder ausgefüllt?

FAQ-Liste: Die häufigsten Fragen zum Bewerbungsschreiben



Das waren nun eine ganze Menge Wissen und viele Tipps zum Bewerbungsschreiben. Damit Sie dabei den Überblick nicht verlieren, haben wir als exklusiven Service für Karrierebibel-Leser die **wichtigsten und häufigsten Fragen zum Bewerbungsschreiben** in einem mehrseitigen PDF zusammengefasst. Unsere FAQ zum Bewerbungsanschreiben können Sie wie gewohnt **kostenlos herunterladen**, ausdrucken und in Ihrer Bewerbungsphase einsetzen.

In unserem FAQ finden Sie unter anderem die **Antworten auf die Fragen** *Warum ist ein Bewerbungsschreiben so wichtig?*, *Welche Fehler werden im Bewerbungsanschreiben besonders häufig gemacht?*, *Wie nutze ich eine Vorlage optimal?* *Wie begründe ich, dass ich mich genau bei diesem Unternehmen bewerbe?* oder *Wie behandle ich Gehaltsvorstellungen im Bewerbungsschreiben?*

Wir wünschen **viel Spaß und vor allem viel Erfolg** beim Erstellen Ihres Bewerbungsschreibens. Sollten doch noch Fragen offen sein, können Sie diese in unserer **Ratgeber-Community** [Karrierefragen.de](https://www.karrierebibel.de) stellen. Dort erhalten Sie nicht nur Antworten (zu allen Jobs und Karrierethemen) von unserer Redaktion und anderen Experten, sondern von anderen Mitgliedern des Forums, die vielleicht in einer ähnlichen Situation sind wie Sie selbst.