



Das Bewerbungsschreiben / der Motivationsbrief

Worauf kommt es bei einem Bewerbungsschreiben - ob als Antwort auf eine Stellenanzeige oder als Initiativbewerbung - ganz besonders an?

Die Bewerbung als Reaktion auf eine Stellenanzeige

Der Vorteil dieser Bewerbung ist, dass in vielen Fällen Profil und Anforderungen genau beschrieben sind, sodass ich mich leichter als der geeignete Bewerber präsentieren kann. Der Nachteil ist, dass es zwangsläufig viele Mitbewerber gibt und sich die Chancen entsprechend verringern.

Die Initiativbewerbung

Die Initiativbewerbung ist eine aktivere Vorgehensweise.

Ich biete einem Unternehmen unaufgefordert meine Dienste an: ich agiere, statt zu reagieren.

Die Vorteile: Es gibt wenige bis gar keine Mitbewerber, und ich zeige Dynamik, Initiative und Motivation.

Der heikle Punkt: Ich muss den Arbeitgeber davon überzeugen, dass er eine(n) Mitarbeiter(in) mit genau meinem Profil braucht.

Worauf kommt es bei einem Bewerbungsschreiben ganz besonders an?

1. Form und Gestaltung

Die Gestaltung des Bewerbungsschreibens kann sehr individuell ausfallen, trotzdem sollte man folgende Empfehlungen berücksichtigen:

- Briefkopf (Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer) oben links
- Datum auf derselben Höhe wie der Name
- Empfänger: einige Leerzeilen darunter auf der rechten Seite
(Anschrift, Name des Betriebs, Kontaktperson: am besten den Namen des

- Empfängers in Erfahrung bringen)
- Anrede:
 - die Bezeichnungen "Herr" und "Frau" ausschreiben
 - den Empfänger namentlich anreden (wenn ich den Namen kenne)
 - eventuell die Funktion angeben ("Herr Direktor ...")
 - Betreffzeile: angestrebte Stellenbezeichnung, ggf. Quelle angeben (Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, Referenznummer)
 - auf eine klare Gestaltung achten
 - höchstens 5 Zeilen pro Absatz
 - eine Leerzeile zwischen jedem Absatz
 - auf eine Seite beschränken
 - auf die Rechtschreibung achten
 - nicht als Fotokopie versenden
 - nicht an den Lebenslauf heften
 - weißes, nicht liniertes Papier verwenden

2. Stil

- kurze Einleitung
- den ersten Satz nicht mit "Ich" beginnen
- klar und knapp formulieren
- zusammenhängende Sätze bilden, so dass der Eindruck eines durchgehenden Textes entsteht
- keine Negativsätze bilden
- Floskeln und Allgemeinsätze, die nichts aussagen, vermeiden
- positive Begriffe verwenden: "gerne", "mit großem Interesse"
- simple Verben wie "machen", "tun", "haben" usw. vermeiden.
- Zahlen ganz ausschreiben
- keine Kürzel verwenden

3. Inhalt

Mit dem ersten Satz, der Einleitung, muss ich die Aufmerksamkeit des Lesers (Arbeitgeber, Personalchef) wecken.

Im Bewerbungsschreiben sollte ich:

- meine Motivation deutlich machen
- ein klares Profil aufzeigen
- meine beruflichen Zielvorstellungen angeben

Bei Antworten auf Stellenanzeigen wähle ich eine auf mich zutreffende Anforderung aus, und belege sie anhand eines konkreten Beispiels. Ich greife auf Schlüsselbegriffe in der Anzeige zurück. Ich gebe zu erkennen, dass ich mich über das Unternehmen informiert habe.

Bei Initiativbewerbungen zeige ich, dass ich das Unternehmen, für das ich arbeiten will, gut kenne. Ich gebe klar und deutlich zu verstehen, welche Funktion mich interessiert. Ich führe alle Fakten an, die belegen, dass ich die entsprechenden Eignungen mitbringe (berufliche Erfahrungen, fachliche Qualifikationen). Im letzten Satz weise ich auf die Möglichkeit eines Vorstellungsgesprächs hin.



Wichtig!

- Ich informiere mich über das Unternehmen, bei dem ich mich bewerbe: Branche, Produkte, Marktposition, Mitarbeiterzahl, Standorte, Struktur, usw.
- Ich spreche meine Schwächen nicht an.
- Aufdringliches Eigenlob sollte ebenfalls vermieden werden.
- Wie beim Lebenslauf gilt: Keine Lügen, grundsätzlich ehrlich bleiben. In einem späteren Vorstellungsgespräch kommt die Wahrheit sowieso ans Licht.

Die Online-Bewerbung

Für eine Online-Bewerbung gelten die gleichen Regeln wie für eine klassische schriftliche Bewerbung. Sie besteht aus einem Anschreiben und dem Lebenslauf. Inhaltlich und formal unterscheidet sich die E-Mail nicht vom Anschreiben in Papierform.

- Meine persönliche Email-Adresse sollte seriös sein.
- Namentliche Anrede: Ich sollte versuchen, die E-Mail-Adresse des Personalverantwortlichen in Erfahrung zu bringen.
- Die Bewerbung nicht an Adressen wie "info@firmenname" schicken (außer, der Arbeitgeber hat nur diese angegeben).
- Im Betreff berufe ich mich so präzise wie möglich auf die Anzeige.
- Ich verwende eine normale Schriftgröße (10-12 Punkt), einen einzigen, klaren Schrifttyp (z.B. Arial) und einen einzeiligen Abstand.
- Das Anschreiben sollte zwischen zehn und zwölf Zeilen lang sein.

Downloads

[Leitfaden für die Bewerbung.pdf \[3,57 MB\]](#) Anleitung für Berufsanfänger, wie auch für Arbeitssuchende und Berufstätige, die sich für eine Stelle in Belgien bewerben möchten.

[Hilfestellung für ein Bewerbungsschreiben.pdf \[2,21 MB\]](#) Beispielschreiben mit Fragen, welche beim Aufsetzen des Bewerbungsschreibens helfen können.

[Beispiele von Formulierungen.pdf \[4,91 MB\]](#) Beispielsätze für das Bewerbungsschreiben - die Mustersätze sind dem persönlichen Stil anzupassen.

[Bewerbungsbeispiel 1.pdf \[2,08 MB\]](#) Musterbeispiel einer Bewerbung

[Bewerbungsbeispiel 2.pdf \[2,42 MB\]](#) Musterbeispiel einer Bewerbung

[Bewerbungsbeispiel 3.pdf \[2,85 MB\]](#) Musterbeispiel einer Bewerbung