

# BEWERBUNGSSCHREIBEN

## 1) Merke:

### **Definition:**

Eine Bewerbung besteht aus einem Bewerbungsanschreiben, einem Lebenslauf und weiteren Anlagen, z.B. Zeugnissen oder Praktikumsbescheinigungen. Zentral ist das Bewerbungsschreiben, das die erste Seite der Bewerbung darstellt. Es ist eine Sonderform des (Geschäfts-)Briefs. In besonderer Weise sind die sprachlichen und formalen Regeln zu beachten.

### **Funktion:**

Nicht umsonst steckt im Begriff „Bewerbung“ das Wort *Werbung*. Wer sich für einen Arbeits- oder Ausbildungsplatz interessiert, sollte also in seinem Schreiben an den Arbeitgeber immer auch für sich Reklame machen. Es geht darum, dem Arbeitgeber die eigene Motivation für die Bewerbung und die persönliche Eignung für den Job deutlich zu machen.

## 2) notwendige Vorarbeiten:

- Anzeige genau lesen! Wie wird der angebotene Arbeits- bzw. Ausbildungsplatz beschrieben, welche Qualifikationen werden verlangt? Passt die Stellenausschreibung zu meinem Profil, d.h. kann ich die genannten Voraussetzungen erfüllen?
- Welche Qualitäten bringe ich mit? Fertige eine Liste deiner positiven Eigenschaften und/oder Vorkenntnisse an, die für die ausgeschriebene Tätigkeit relevant sein könnten, z.B. ein absolviertes Praktikum in diesem Bereich, Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit etc.
- Nimm nur solche Eigenschaften oder Vorkenntnisse in dein Anschreiben auf, die du auch begründen kannst (Bsp.: „Durch einen Programmierkurs konnte ich bereits weitreichende Computerkenntnisse erwerben.“, „Als Redakteur der Schülerzeitung konnte ich bereits erste Einblicke in den Beruf des Journalisten gewinnen.“).

## 3) Das Schreiben einer Bewerbung:

Achte besonders auf:

- Adressen: der Absender im Briefkopf muss Vor- und Nachname, vollständige Anschrift, Telefonnummer und ggf. Mailadresse enthalten. Hier bedeutet ein Tippfehler, dass man dich möglicherweise nicht erreicht! Wird in der Anzeige ein Ansprechpartner genannt, adressiere das Schreiben direkt an diese Person.
- Datum: Gib immer das aktuelle Datum an, z.B. „Köln, 14.11.20...“ oder „Köln, 4. Januar 20...“. Datum und Ort werden nur noch durch ein Komma getrennt, die Formel „Köln, den...“ ist veraltet!
- Betreffzeile: Diese nimmt Bezug auf den Anzeigentext. Die Abkürzung „Betr.“ am Zeilenanfang wird heute weggelassen.
- Anrede: Nur wenn du den Ansprechpartner -auch durch telefonische Nachfrage- NICHT ermitteln kannst, lautet die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“, sonst wird direkt der Name des Ansprechpartners genannt.

- Argumentation: Da es darum geht, dem Arbeitgeber die eigene Motivation für die Bewerbung und die persönliche Eignung für den Job deutlich zu machen, gilt wie in der Werbung die auch im Bewerbungsanschreiben die so genannte **AIDA**-Formel:

**A** = attention >> Aufmerksamkeit wecken!

**I** = interest >> Interesse wecken!

**D** = desire >> Wunsch (nach einer Einladung zum Vorstellungsgespräch) wecken!

**A** = action >> Handlungsaktivität (d.h. Einladung) provozieren!

Das bedeutet konkret: Stelle deine Motivation dar. Warum bewirbst du dich gerade auf diese Stelle? Warum bist du attraktiver als die Mitbewerber? Welche Fähigkeiten und Erfahrungen bringst du in die Firma ein?

- Zeitpunkt: Gib den Zeitpunkt an, ab dem du die Tätigkeit aufnehmen kannst (z.B. das Datum deines Schulabschlusses).
- Abschlusssatz: Zeige dich zuversichtlich, dass es zu einer persönlichen Begegnung kommen wird, z.B. durch eine Formel wie „Auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.“
- Grußformel am Ende: Sie lautet „Mit freundlichen Grüßen“
- Unterschrift: Sie erfolgt handschriftlich mit Vor- und Nachnamen.
- Anlagen: Der Hinweis auf die so genannten Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) steht unten auf der Seite. Sind es viele Anlagen, z.B. Nachweise über Fortbildungsveranstaltungen, etc., ist es ratsam, zur besseren Übersicht alle angefügten Anlagen am Ende des Bewerbungsschreibens aufzulisten.

#### 4) Überarbeitung:

Die Personalabteilung einer Firma wird die eingehenden Bewerbungen zunächst nach formaler und sprachlicher Richtigkeit sortieren. Die formalen Regeln müssen eingehalten, Rechtschreibung und Grammatik müssen perfekt sein, sonst kann man auf die Einladung zum Vorstellungsgespräch lange warten!

Lies dein Bewerbungsschreiben noch einmal sorgfältig und prüfe, ...

- ob du die Anredeformel: „Sie“/ „Ihnen“ etc. immer groß geschrieben hast.
- ob dein Anschreiben die empfohlene Länge von max. einer Seite nicht überschreitet.
- ob du den Konjunktiv nach Möglichkeit vermieden hast (statt „Ich würde gerne bei Ihnen eine Ausbildung beginnen“ besser „Ich möchte mich bei Ihnen als ... vorstellen“ oder „Ich strebe eine Ausbildung zum ... an“).
- ob du vorrangig Verbalstil und nicht Nominalstil verwendet hast.
- ob du Negativformulierungen vermieden hast.
- ob du die allgemeinen Kriterien der Textüberarbeitung beachtet hast (siehe Blatt „Allgemeine Kriterien der Textüberarbeitung“).

#### 5) Besonderheiten für das Fach: ---