



Aktuelles

„Das perfekte Anschreiben –
unkonventionell kommt weiter!“

Einfach logisch, logistisch einfach!

Das perfekte Anschreiben – unkonventionell kommt weiter!

Das Deckblatt ist gestaltet, der Lebenslauf in der richtigen Reihenfolge aufs Blatt gebracht – fehlt nur noch ein gut strukturiertes und passend formuliertes Bewerbungsschreiben. Doch das ist leichter gesagt als getan. Wie spreche ich ein Unternehmen so an, dass ich mich nicht direkt am Jobangebot vorbei ins Bewerber-Aus schieße?

Mithilfe der folgenden **Tipps** zeigen Sie den Personalern gleich, dass Sie sich Gedanken zu Ihrer Bewerbung gemacht haben – und hinterlassen einen ersten guten Eindruck.

Doch zuallererst gilt: **Gründliches Durchlesen der Stellenausschreibung!**

Zu viele Bewerber machen den Fehler, ihren Fokus ausschließlich auf das Anforderungsprofil der Stelle zu legen und lassen die Aufgabenbeschreibung völlig in Vergessenheit geraten. Nehmen Sie durch gezielte Nennung Ihrer Qualifikationen und Stärken Bezug auf die geforderten Aufgaben des Unternehmens.

Wählen Sie die richtige **Ansprache**: Idealerweise finden Sie in Ihrer Recherche den zuständigen Ansprechpartner heraus – eine persönliche Anrede kommt sehr gut an!

Der Einleitungssatz ist gefunden – man tippt motiviert los. Doch die nächste Fehlerquelle ist nicht weit: Die richtige **Formatierung**. Achten Sie auf eine deutliche Gliederung, wählen Sie eine neutrale Schriftart und beachten Sie den passenden Einsatz von Absätzen.

Den Einstieg in die Bewerbung machen die meisten mit „Hiermit bewerbe ich mich“ – diese Standardfloskel ist nicht nur ausgeleiert sondern un kreativ – nicht gerade die Eigenschaften, die Sie vermitteln möchten. Nehmen Sie stattdessen **Bezug** auf das Stellenangebot in der Zeitung oder im Internet oder beziehen Sie sich auf ein zuvor geführtes Telefonat mit der Firma. Erklären Sie dem Leser, warum gerade **DIESES** Unternehmen Ihre Aufmerksamkeit geweckt hat.

Der nun folgende, inhaltliche Teil sollte am Besten in drei Abschnitte gegliedert werden, durch das sogenannte **‘Ich-Sie-Wir’ Prinzip**.

Ich: Fassen Sie zusammen wer Sie sind, woher Sie kommen, was Sie bieten und welche Ihrer Stärken Sie optimal für die vakante Stelle qualifizieren.

Sie: Wenden Sie sich an den Personalern und verdeutlichen ihm, aus welchen Gründen **SIE** perfekt zum Unternehmen passen.

Wir: Führen Sie die vorangegangenen Teile zusammen – Argumentieren Sie, wie das Unternehmen von einer **gemeinsamen Zusammenarbeit** mit Ihnen profitiert. Schrecken Sie nicht davor zurück, explizit Ihre Fähigkeiten zu nennen, welche Sie aus Ihrer Sicht in das Unternehmen einbringen können.

Last but not least: der **Schluss!** Gerade die Abschlussformel spielt eine ebenso große Rolle wie der Einleitungssatz. Klar, Sie sollten freundlich und motiviert klingen. Mehr aber noch **Selbstbewusstsein** erkennen lassen. Schließlich haben Sie im Anschreiben gerade nicht nur erklärt, warum Sie den Job haben wollen, sondern auch, warum Sie die Idealbesetzung sind.

Seien Sie offensiv: bauen Sie eine **Call-to-Action** ein (eine aktivierende Handlungsaufforderung) ein und geben Sie dem Personal einen kleinen Anstoß durch ein höfliches „Schon jetzt freue ich mich auf eine Einladung von Ihnen und hoffe, Sie mit meiner Bewerbung überzeugt zu haben“.

Geschafft! Wenn Sie all diese Punkte für Ihr Anschreiben beachten, kann nicht mehr viel schiefgehen. Nun liegt es bei Ihnen, durch ein persönliches Gespräch zu überzeugen.

Und dabei wünscht Ihnen das Team der jobLogistik viel Erfolg!



jobLogistik
PERSONAL PARTNER GmbH



jobLogistik Personal Partner GmbH

Solitudestr. 3
71638 Ludwigsburg

Tel. 07141 / 956 46-0
Fax 07141 / 956 46-22

kontakt@joblogistik.eu
www.joblogistik.eu