3pm

personalmanagement

Tipps für Ihr Bewerbungsanschreiben

Für ein professionelles Anschreiben sollten Sie die Struktur berücksichtigen und die folgenden Fragen kurz beantworten.

1. **Einleitung**
   - Bezugnahme auf die Stellenausschreibung (Quelle, Position).
   - Warum bewerben Sie sich gerade bei diesem Unternehmen? (Werte, Kultur, Identifikation)

2. **Hauptteil**
   - Warum sollte das Unternehmen gerade Sie einstellen? Welche fachlichen Kompetenzen bringen Sie mit, was befähigt Sie persönlich für diese Position.
   - Was macht diese Stelle für Sie so interessant? Was spricht Sie an dieser Position besonders an?
   - Was sind Ihre Erwartungen an den Job und an das Unternehmen? Abgleich Ihrer Konkreten Vorstellungen.

3. **Schlussteil**
   - Was ist Ihre Wechselmotivation, warum bewerben Sie sich weg? Was hat sich bisher nicht verwirklicht und warum glauben Sie, es in der neuen Position verwirklichen zu können.
   - Eintrittstermin oder Kündigungsfristen
   - Gehaltsvorstellungen, wenn in der Ausschreibung erwünscht.

Idealerweise sollte das Anschreiben 1 – max. 1,5 Seiten nicht überschreiten, da sich sonst niemand die Mühe machen wird es durchzulesen.

Nehmen Sie vor der Erstellung des Anschreibens Kontakt mit der Firma auf, um ggf. Fragen zu klären und gleichzeitig einen persönlichen Bezug herzustellen. Beziehen Sie sich in Ihrem Anschreiben dann auch auf das Telefonat.

Vermeiden Sie im Anschreiben Verweise auf Ihren Lebenslauf oder sonstigen Unterlagen. Der Personalentscheider versucht sich anhand des Anschreibens ein Bild von Ihnen zu machen, helfen Sie ihm dabei.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und unterstützen Sie gerne auf Ihrem Karriereweg mit unseren Dienstleistungen.