

3.1 Das Anschreiben - Formaler Akt oder unvergessliches Prosastückchen

**„Und was Sie über mich wissen sollten, das können Sie im Lebenslauf nachlesen.“ So oder ähnlich fängt manches Bewerbungsdrama an, welches nach 300 Bewerbungen im Verzweigungskampf um die erhsehnte Stelle dann kurz und knackig in tiefer Frustration endet, bzw. in Absagen.
300 Möglichkeiten sich vorzustellen und auf sich aufmerksam zu machen, vertan!**

Türen öffnen und Wege bereiten

Die Tatsache, dass das Anschreiben das einzige Schriftstück in der Bewerbungsmappe ist, welches die Möglichkeit eröffnet, sich mit den persönlichen Qualitäten vorzustellen und das Interesse am Unternehmen und der Aufgabe zu bekunden, wird oft und gerne unterschätzt. Dabei gibt es keine andere Möglichkeit, die eigenen Fähigkeiten und Kenntnisse in Verbindung zu den Anforderungen an die Funktion oder die gelebten Werte und Leitlinien des zukünftigen Unternehmens darzustellen. Zumindest besteht in dieser Herangehensweise die Chance, sich im Wettstreit um die Stelle von anderen Bewerbern abzuheben. Und in der Tat erschließt sich dann auch den Personalverantwortlichen, welches Interesse eine Bewerberin oder ein Bewerber mitbringt.
Bevor ich nun auf die Feinheiten der formalen Anforderungen und der inhaltlichen Gütekriterien zu sprechen komme, sei noch darauf hingewiesen, dass es kaum einen bedeutsamen Unterschied macht, ob ich mich initiativ auf eine Stelle bewerbe oder direkt aufgefordert durch eine Anzeige in der Zeitung oder auf der Homepage

einer Firma. Immer geht es darum, dass Personalverantwortliche überzeugt werden wollen, im Bewerber den best geeigneten Kandidaten für die Anforderungen im Unternehmen kennen lernen zu können. Dazu verhelfen weder allgemeine Floskeln noch Verweise darauf, das Bild über die Anteile der Persönlichkeit im Lebenslauf oder in der Fülle der Informationen einer Bewerbungsmappe entdecken zu können.

Formale Anforderungen oder der Fluch des intellektuellen Gipfelstürmers

Kaum zu glauben und dennoch immer wieder erlebt, dass selbst formalen Kriterien keine Aufmerksamkeit geschenkt wird. Und aus Gesprächen mit vielen Kolleginnen und Kollegen der Personalabteilungen kann ich nur davor warnen, sich aufgrund des Bewerbermangels selber so wichtig zu nehmen, dass man glaubt, auf so profane Dinge keinen Wert mehr legen zu müssen. Und einige meinen, sie hätten es nicht nötig, sich auf diese Ebene der Trivialität begeben zu müssen. Personalverantwortliche tun dies!

Worauf kommt es neben Sauberkeit also an:

- Die genauen Gestaltungsregeln, wie die Seite einzurichten ist, sind in der DIN 5008 zu finden. Dort steht zum Beispiel geschrieben, wie viel Zeilenabstand zwischen der so genannten Betreffzeile und der Anrede einzustellen ist oder an welcher Stelle auf der Seite die Anschrift des Unternehmens zu stehen hat, u.s.w. Sicherlich ist es nicht

notwendig bis in das kleinste Detail darüber Bescheid zu wissen und Seitenabstände bis auf den Millimeter genau zu kennen – schaden kann es allerdings auch nicht. Sie werden sicher noch mehr „Geschäftsbriefe“ im Leben schreiben müssen.

- Richtiges Briefpapier verwenden und kein 80 g Kopierpapier. Ob holzfreies Papier oder Umweltpapier zu bevorzugen ist hängt von der Philosophie des Unternehmens ab
- Die Länge des Anschreibens sollte eine Seite nicht überschreiten
- Schriftgröße 11pt oder 12pt
- Schriftarten wählen, die gut und schnell vom Adressaten lesbar sind
- Angabe von Absenderanschrift mit Telefon
- Datum des Schreibens
- Betreffzeile mit klarem Bezug zur gesuchten Stelle und Angabe über den Bewerbungsauslöser (Anzeige in ..., Initiativ im Bereich Produktion, ...)
- Ansprechpartner in der Anredezeile nennen
- Absätze zur Gliederung des Anschreibentextes in Einleitung, Hauptteil (wer bin ich, wieso geeignet und was passt warum) und Schlussformel
- Gehaltangabe in Form eines Zielgehaltes oder einer Bandbreite, vor allem wenn darum gebeten wird
- Frühester Eintrittstermin (keine Kündigungsfrist)
- Grußformel
- Unterschrift
- Anlagehinweis ohne Anlageverzeichnis

Ob Sie im Blocksatz oder linksbündig schreiben hängt ein wenig davon ab, welchen Eindruck Sie erzeugen wollen. Blocksatz wirkt eher formal und standardisiert, während eine linksbündige Schreibweise eher an ein persönliches Schreiben erin-

tert. Diese Entscheidung müssen Sie dann selber treffen.

Beim Blocksatz ist es dann wichtig auf die Wortabstände zu achten, damit kein Lückentext entsteht. Die Trennhilfe anzuwenden, kann das Schriftbild flüssiger wirken lassen.

Das Anschreiben liegt dann auf der Bewerbungsmappe oben auf und ist sozusagen das Begleitschreiben zur Anlage, der Bewerbungsmappe. So hat es die Personalabteilung schnell zur Hand und kann sich nach erstem optischen und haptischen Eindruck auf den Inhalt einlassen. Ach ja, auch die Nase spielt eine Rolle. So sollten Raucher darauf achten, dass mit dem Anschreiben nicht gleich die Zigarettenmarke verraten wird und Menschen mit Sinn für Wohlgerüche nicht gleich ihre Parfümmarke preisgeben.

Die Kunst, nicht nur Person, sondern Persönlichkeit zu zeigen

300 bis sogar zu 50.000 Bewerbungen pro Jahr, da heißt es schon, die eigenen Fähigkeiten und Kenntnisse so eindeutig mit den Anforderungen der Stelle und den Werten des Unternehmens zu verknüpfen, dass einem beim Schreiben selber schon klar wird, ob man überhaupt die Bewerbung abschicken soll oder besser nicht. Personen gibt es gar viele, die sich anbieten, doch nur eine „Persönlichkeit“, die so individuell ist, dass sie eingeladen wird. Diese notwendige Einsicht erfordert allerdings drei Voraussetzungen:

1. die Anforderungen an die Stelle und Werte des Unternehmens kennen lernen
2. Bewusstsein über die eigenen Kompetenzen, Fähigkeiten und Eigenschaften haben
3. die Gewissheit darüber erlangen, wo diese Kompetenzen und Fähigkeiten erworben wurden und wo sie sich in welcher Ausprägung schon in der Praxis bewiesen haben

Anna Musterfrau B. Eng.
Himmelweg 00
99999 Musterhausen

Telefon: 0000 111 222
E-Mail: anna.musterfrau@xxx.net

ingenieurprodukt GmbH
Herrn Bernd Mustermann
Musterhausenstraße 99
99999 Mustermann

Musterhausen, 11.00.2010

Bewerbung als Bachelor of Engineering
Ihre Anzeige im VDI-Bewerbandbuch

Sehr geehrter Herr Mustermann,

im Februar dieses Jahres konnte ich sehr erfolgreich mein Studium mit dem Schwerpunkt Stoffrecycling/Verfahrenstechnik als Bachelor of Engineering abschließen und habe nun großes Interesse daran, meinen Berufseinstieg bei der ingenieurprodukt GmbH, einem weltklasse Unternehmen mit bekanntem Profil, zu finden.

Als junge Ingenieurin ist es mein beruflicher Wunsch, zunächst verschiedene Ingenieurbereiche kennen zu lernen, um dann mittelfristig im Rahmen des Projektmanagements zu agieren.

Durch mein Studium verfüge ich über fundierte ingenieurwissenschaftliche Kenntnisse in den verschiedenen verfahrenstechnischen Bereichen, der Anlagenplanung und des Projektmanagements. Meine fachlichen Stärken liegen dabei insbesondere in der Berechnung von Stoff- und Energieströmen, der Dimensionierung von Anlagen(-teilen) sowie der Konzeptualisierung von Prozessabläufen. Zudem habe ich Freude daran, interdisziplinär Aufgabenstellungen zu bearbeiten und bin stets offen gegenüber neuen Ideen und Aufgaben. Im Rahmen eines 20-wöchigen Praktikums bei der Bioingenieur Namenhausen GmbH sowie meiner Mitarbeit in einem hochschuleigenen Forschungsprojekt war es mir überdies möglich, erste Praxiserfahrungen zu sammeln. Zudem ermöglichten mir diese Tätigkeiten meine analytischen und organisatorischen Fertigkeiten weiter auszubauen und gleichzeitig auch meine soziale Kompetenz zu stärken.

Für das international agierende Unternehmen bringe ich darüber hinaus gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und Französisch mit und sehe mit Begeisterung der Gelegenheit entgegen, im Ausland Erfahrungen zu sammeln.

Gern werde ich Ihr Team unterstützen und mit meiner Arbeit zum Erfolg dieses internationalen Konzerns beitragen. Für weitere Fragen stehe ich Ihnen zur Verfügung und freue mich auf ein Gespräch in Ihrem Hause.

Mit freundlichen Grüßen

Anna Musterfrau

Anlagen

Das mag jetzt umständlich erscheinen, folgt jedoch dem Gedanken, dass der erfahrene Empfänger sich über Floskeln nicht mehr zu Begeisterungstürmen hinreißen lassen wird. Vielmehr sucht die Personalabteilung nach Argumenten, die eine Bewerberin oder einen Bewerber als besonders in Bezug auf die Anforderungen auszeichnet, also nach einer Persönlichkeit. Und bei aller Fachkenntnis zählt darüber hinaus die Identifikation mit den Werten des Unternehmens. Diese sollte nun gar nicht zu kurz kommen; ganz im Gegenteil, oft liegt darin der Hinweisreiz verborgen, einen Bewerber bei gleicher fachlicher Voraussetzung im Vergleich zu anderen einzuladen. Daraus lesen Empfänger außerdem, in welchem Maß Bewerberinnen und Bewerber sich mit den Aussagen zum Unternehmen beschäftigt haben. Wer nämlich meint, Automobilhersteller sei Automobilhersteller, der entlarvt sich schnell als „Hans guck in die Luft“. Erfolgreiche Bewerbungsschreiben ziehen dann eine Einladung zum Gespräch nach sich und sind mit der gleichen Sorgfalt vorbereitet wie ein Liebesbrief. Behauptungen wollen nämlich begründet sein! Aus diesem Grund rate ich von Serienbriefen ab und fordere erst einmal vor Niederschrift zu innerer Einkehr mit folgenden Fragen auf:

- Welchen Grund habe ich, mich überhaupt zu bewerben? Einstieg nach dem Studium, nach Elternzeit, Arbeitslosigkeit, Branchenwechsel, Weiterentwicklung, Umzug, Neuorientierung, etc. ...).
- Was arbeite ich im Augenblick?
Was mache ich derzeit?
- Was interessiert mich überhaupt an diesem Unternehmen? (Internationale Karrierechancen, Aufbau neuer Märkte, Umweltcharta, Führungskultur, Ausbildungsprogramme, Öffentlichkeit, etc. ...).

- Was ist das Besondere an dieser Stelle/Funktion aus meiner Sicht? Bei Initiativanfragen: Was ist das Besondere an dem Bereich für mich?
- Welche meiner fachlichen Qualifikationen passen zu den Anforderungen und wieso? Wo habe ich diese Qualifikationen schon gezeigt? (Praktikum, Werkverträge, Sport, Freizeit, frühere Erfahrungen generell ...) Es reicht nicht aus zu sagen, der beste Konstrukteur zu sein. Es ist wichtig zu sagen, wodurch diese eigene Einschätzung begründet wird. Hier sollten Sie Verknüpfungen zwischen den Anforderungen und den persönlichen Qualifikationen herstellen und genau damit argumentieren.
- Welche überfachlichen Fähigkeiten passen zu den Kulturanforderungen? Die Behauptung, zielorientiert, belastbar und teamorientiert zu sein erfordert ebenso eine Begründung mit einem Beispiel entsprechend der Lebenserfahrung. Dies gilt auch für die fachlichen Qualifikationen.
- Welche Ziele und Herausforderungen gibt es bei mir?

Nun gilt es, eine Entscheidung darüber zu treffen, welche Eigenschaften ich präsentieren soll. Sich an Schlüsselanforderungen zu halten ist sicherlich besser, als sich auf Fähigkeiten zu konzentrieren, die andere auch haben oder die mir wenig Möglichkeit bieten, mich abzuheben. Hier ist weniger manchmal mehr in Bezug auf die Anforderungen!

Nach Leistung dieser Vorarbeit sind die Grundlagen geschaffen, um sich mit Zeit und Muße an die Formulierungen zu begeben. Dabei haben Absolventen sicherlich eher die Chance, die eine oder andere Formulierung als Textbaustein in mehreren Schreiben zu verwenden, sofern die Anforderungen sich überschneiden. Bei erfahrenen Ingenieurinnen und Ingenieuren trifft

das meiner Erfahrung nach weniger zu; hier zählen stets individuelle Formulierungen. Weil vielen Menschen doch die Praxis zu formulieren fehlt, ist es ratsam, sich mit anderen auszutauschen oder Unterstützung einzuholen.

Eine Frage der Formulierung

Generell gilt, einfache Formulierungen zu wählen und möglichst auf Fremdworte zu verzichten. In Deutschland schreiben wir übrigens immer noch Deutsch; außer ein fremdsprachliches Anschreiben ist gewünscht. Dieses sollte dann möglichst kurze Sätze beinhalten. Schlüsselworte sollten sich möglichst nicht wiederholen. Synonyme sprechen auch eher für Flexibilität im Denken und zeigen, dass Bewerberinnen und Bewerber sich Gedanken gemacht haben. Neben Füllworten ist es wichtig, auf Allgemeinplätze, wie zum Beispiel „man kann bei Ihnen ...“ oder „es ist gut, in Ihrem Konzern ...“ zu verzichten. Bleiben Sie stets bei sich und stellen ihre Fähigkeiten mit eigenen Beispielen vor. Konjunktive haben dann in einem Bewerbungsschreiben auch keinen Raum. Nutzen Sie die Sprache in der Gegenwart und drücken sich aktiv aus. Also nicht „mir wurde mitgeteilt, dass ...“, sondern „ich habe erfahren, dass ...“.

Der Einstieg

Immer wieder erstaunlich, dass viele Bewerberinnen und Bewerber trotz guter Vorarbeit den Einstieg mit redundanten und überflüssigen Informationen gestalten, wie zum Beispiel: „mit diesem Schreiben bewerbe ich mich auf Ihre Anzeige ..., die ich mit großem Interesse gelesen habe, ...“. Diese Angaben stehen in der Betreffzeile und damit ist es auch genug, weil man sich ohne Interesse ja auch nicht bewerben würde, oder? Der Einstieg weist am besten gleich auf den Bewerbungshintergrund hin oder auf

die Merkmale des Unternehmens, die das Bewerbungsinteresse ausgelöst haben.

Formulierungsbeispiele für den Einstieg:

- ... Als erfolgreiches Unternehmen geben Sie leistungsbereiten Menschen die Chance, ein umfassendes Traineeprogramm zu absolvieren. Als junge Ingenieurin möchte ich diesen Weg einschlagen und mich bei Ihnen für den Einstieg in eine internationale Karriere qualifizieren.
- ... Als leistungsfähige und motivierte Führungskraft bringe ich die Kompetenz mit, Ihre engagierten Mitarbeiter so einzusetzen, dass sowohl ihre betriebswirtschaftlichen als auch Ihre Fertigungsziele erreicht werden.
- ... Nach 7 Jahren engagierter Arbeit in internationalen Großprojekten ist die von Ihnen angebotene Funktion der stellvertretenden Projektleiterin die richtige Herausforderung, um mich persönlich weiter zu entwickeln. Erste Führungserfahrung habe ich als fachliche Vorgesetzte schon unter Beweis gestellt. Die positiven Rückmeldungen der Mitarbeiter zu meiner Zielorientierung, zum Informationsverhalten und zum Delegationsgeschick haben mich darin bestärkt, den nächsten Schritt zu gehen und Ihre Projekte damit zum Erfolg zu führen.

Im Hauptteil liest der Empfänger dann gerne, welche Qualifikationen wie zu den Anforderungen passen ...

- ... Auch bei wechselnden Anforderungen werde ich durch erprobte Anpassungsstrategien mit meinem Team den Kurs halten und das Ziel erreichen. Die enge Zusammenarbeit mit der Unterneh-

mensgruppe ist für mich wichtig, um mein Team durch Transparenz und klare Kommunikation zu fördern und darin zu unterstützen, selbstorganisiert zu handeln. ...

- ... Im produzierenden und logistischen Umfeld der Automobilzulieferindustrie habe ich seit 15 Jahren stets neue Herausforderungen erfolgreich gemeistert. Die Basis, wie technisches Grundlagenwissen und betriebswirtschaftliches Know-how, werde ich mit dem unbedingten Willen mich zu fordern, gerne in Ihrem Team zur vollen Entfaltung meiner Leistungsfähigkeit bringen.

... und fühlt sich dann mit dem Satzsatz gerne aufgefordert, eine Einladung zum nächsten Schritt auszusprechen.

Für weiterführende Fragen und ein erstes Gespräch stehe ich Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung und freue mich auf Ihre Antwort.

Mit herzlichen Grüßen

Katharina Gutmann
gutmann
für Menschen und Organisationen
Langenargen

Die Autorin ist als selbständige Trainerin, Managementcoach, systemische Organisationsberaterin und Supervisorin tätig. Zu ihren Kunden gehören international tätige Unternehmen sowie Hochschulen.