



April

a - b - c *consult*®

2010

## Allgemeine Vorbereitung:

- Besorgen Sie sich über das Internet Informationen über das Unternehmen mit Hilfe der Stellenanzeige und der Homepage des Unternehmens
- Wichtig sind u.a. Firmengröße (Mitarbeiterzahl und Umsatz), Hauptgeschäftsfeld, Überblick über Produkte und Struktur des Unternehmens. Das Selbstbild des Unternehmens sehen Sie im Unternehmensprofil
- Seien Sie sich im Klaren, warum Sie sich bei diesem Unternehmen bewerben wollen – dies ist ein wichtiger Punkt im Anschreiben und noch wichtiger im Bewerbungsgespräch
- Falls eine Kontaktperson genannt ist, fragen Sie telefonisch oder per Mail nach, ob die Stelle noch frei ist
  - Fragen Sie außerdem nach, welche Tätigkeiten und Fähigkeiten im Detail verlangt werden
  - Seien Sie sich bewusst, warum gerade Sie der Richtige für die ausgeschriebene Position sind.
  - Überlegen Sie welche der geforderten Aufgaben Sie besonders gut erledigen können und welche Ihrer Fähigkeiten besonders gut zur Stelle passen

## Inhalt und Aufbau des Anschreibens: Einleitung

### Grundsätzlich gilt:

- Beziehen Sie sich auf Schlüsselworte der Anzeige
- Nicht länger als eine Seite
- Schriftart: Am besten Arial oder Helvetica (aber nicht zwingend)
- Schriftgröße nicht unter 10
- Erkennbare Aufteilung in Einleitung, Hauptteil und Schluss
- Keine Schachtelsätze
- Keine Konjunktivsätze
- Wichtiges zuerst nennen
- **Keine** Rechtschreib-, Grammatik- oder Zeichensetzungsfehler
- Achten Sie auf die korrekte Schreibweise der Firma und Ihres Ansprechpartners

### Betreffzeile:

- Nennen Sie wo und wann Sie die Stellenanzeige gelesen haben
- Nennen Sie auf welche Stelle Sie sich bewerben

### Einleitung:

- Sprechen Sie den Ansprechpartner persönlich an.
- Den Namen des Ansprechpartners finden Sie auf der Homepage des Unternehmens oder per direktem Anruf im Unternehmen heraus. Falls Sie mit dem Ansprechpartner bereits telefonisch oder anderweitig Kontakt hatten (z.B. auf einer Messe gesprochen haben, nehmen Sie Bezug darauf

- (z.B.: „Sehr geehrter Herr Mustermann, wie bereits telefonisch besprochen...“)
- Beschreiben Sie knapp, in maximal zwei Sätzen warum gerade Sie der Richtige für die Stelle sind (z.B. Erfahrungen im Fachgebiet, Qualifikationen)

## Inhalt und Aufbau des Anschreibens: Hauptteil

- Betonen Sie diejenigen Ihrer Fähigkeiten, die in der Anzeige gefordert werden
- Erwähnen Sie weitere Fähigkeiten und Kompetenzen in einem Nebensatz, falls diese Ihrer Ansicht nach auch in der angestrebten Stelle gefordert werden
- Schreiben Sie aber keine Kopie Ihres Lebenslauf. Dieser muss für sich selbst sprechen.
- Im Anschreiben, werden nur Ihre wichtigsten, für den Job notwendigen Fähigkeiten und Qualifikatio-

nen genannt

- Betonen Sie Ihren Nutzen für das Unternehmen
- Lassen Sie Floskeln weg und demonstrieren Sie stattdessen konkrete Leistungen—wie
  - Ihre Teamfähigkeit, wenn möglich, durch nachweisbare Gruppenaktivitäten, wie Sportverein, Orchester oder Jugendwerk
  - Ihre Kommunikationsfähigkeit, wenn möglich, durch nachweisbare Tätigkeiten, wie Mediator

in Konflikten, Streit-schlichter, o.ä.

- Ihr Verantwortungsbewusstsein, wenn möglich, durch nachweisbare Tätigkeiten, wie Projektleiter, Budgetverantwortung, Prokura, Entscheidungen, die zum Geschäftserfolg beitragen
- Ihr Engagement, wenn möglich, durch nachweisbare, ehrenamtliche Tätigkeiten, wie Jugendleiter, Nachbarschaftshilfe, freiwillige Feuerwehr

### **Inhalt und Aufbau des Anschreibens: Schluss**

- Vermeiden Sie den Konjunktiv
- „Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich“  
anstatt  
„Ich würde mich ... freuen“
- Nennen Sie den frühest möglichen Eintrittstermin
- Nennen Sie Gehaltsvorstellungen nur, wenn darum gebeten wird (im Bewerbungsgespräch ist noch immer Zeit dafür)
- Falls Sie noch in einem Angestelltenverhältnis sind, können Sie um vertrauliche Behandlung bitten

#### **a-b-consult®**

Kirchheimer Straße 60  
D-70619 Stuttgart

Telefon: 0711- 459 83 80  
Fax: 0711- 459 89 99 0  
E-Mail: mail@a-b-consult.de

**Kompetent. Umsetzungsstark.**

**a-b-c** *onsult*®



Wichtige Schlüsselworte der Anzeige sollten Sie im Anschreiben wiederholen, auch um zu zeigen, dass Sie verstanden haben, um was es geht.

## Muster eines Anschreibens

**Betreff** (Ihre Stellenanzeige »Key Account Manager / Frankfurt«, vom 23. November 2008) in der FAZ

Sehr geehrte/r Frau/Herr Titel Nachname,

Inhalte:	Beispiele:
<b>Anlass:</b>  <b>Sie Suchen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Auf Stellenanzeige</i> – bezugnehmend auf Ihre Anzeige in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung vom 19. November 2008, in der Sie einen KAM/Frankfurt mit dem Profil „xxx“ (wichtige Schlüsselwörter aus der Anzeige übernehmen) suchen, übersende ich Ihnen mit diesem Schreiben eine tabellarische Darstellung meines Werdeganges und eine kurze Beschreibung meiner Vorstellungen bzgl. einer beruflichen Neuorientierung.</li> <li>• <i>An eine Personalberatung; Blindbewerbung</i> – mit diesem Schreiben wende ich mich an Sie, da mir Ihr Unternehmen als Dienstleister für die Suche nach neuen beruflichen Herausforderungen bekannt ist.</li> </ul>
<b>Kurzer Abriss der Vergangenheit:</b>  <b>Ich biete</b>	Seit circa zwölf Jahren bin ich in der NN-Branche tätig, davon acht Jahre im Umfeld Vertrieb und Pre-Sales. Der Schwerpunkt meiner Erfahrungen lag v.a. in der Betreuung und Akquisition von Mittelstandskunden und in den letzten drei Jahren im Ausbau des Bestandsgeschäftes bei Key Accounts.
<b>Grund für Neuorientierung:</b> Nicht zwingend  <b>Warum (kurz)</b>	Nach vier Jahren bei der XYZ AG möchte ich im Sinne meiner Weiterentwicklung stärker die Akquisition von Key Accounts übernehmen. Leider bietet sich mittelfristig bei meinem derzeitigen Arbeitgeber diesbezüglich keine Perspektive. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bei komplexeren Gründen</i> – Es gibt eine Reihe von Gründen, die mich zu einer Neuorientierung motivieren, für deren Erläuterung mir aber ein persönliches Gespräch geeigneter erscheint.</li> </ul>
<b>Wie soll die neue Funktion aussehen:</b> bei Firmen weglassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>An eine Personalberatung</i> – Bei einem neuen Arbeitgeber handelt es sich idealerweise um ein mittelständisches und stark expandierendes Unternehmen aus der Telekommunikationsbranche. Die Übernahme einer Gesamtverantwortung im Sinne einer Vertriebs- oder Geschäftsstellenleitung würde mich in erster Linie reizen.</li> </ul>
<b>Mobilität,</b>  <b>möglicher Eintrittstermin:</b>	Mobilität ist für mich eine Selbstverständlichkeit; auch ein Umzug in eine andere Stadt kommt für mich in Betracht.  Aufgrund meiner bestehenden Kündigungsfrist ist der früheste mögliche Eintrittstermin der 01. März 2009.
<b>Abschlussatz:</b>  <b>Nur wenn unbekannt, sonst kürzer</b>	Gerne erfahre ich Näheres über <Firmenname> und die in Ihrem Hause vakante Position. Ich hoffe meine Ausführungen haben Ihr Interesse geweckt und ich freue mich über eine Einladung zu einem persönlichem Gespräch. Telefonisch erreichbar bin ich tagsüber unter XXX, nach 20:00 Uhr unter YYY.
<b>Vertraulichkeit</b>	Da ich mich in ungekündigter Stellung befinde, bitte ich Sie meine Bewerbung vertraulich zu behandeln.  Mit freundlichen Grüßen