

So überzeugst du jeden – das perfekte Bewerbungsschreiben



Foto: @windows / Unsplash

Ob für ein Praktikum, ein Praxissemester oder eine Festanstellung – hinter jeder Zusage steht ein intensiver Bewerbungsprozess. Dabei ist es wichtig, herauszustechen und sich gegenüber den anderen Bewerbern durchzusetzen. Doch das ist oftmals gar nicht so einfach...

Aber es besteht kein Grund zur Sorge! Dieser Beitrag verrät dir, was du bei deinem Bewerbungsschreiben beachten musst, um von dir zu überzeugen.

Was ist ein Bewerbungsschreiben?

Ein gutes Bewerbungsschreiben ist eine zentrale Voraussetzung, um zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen zu werden. Denn während im Lebenslauf die harten Fakten stehen, kannst du im Bewerbungsschreiben mit Individualität und Persönlichkeit punkten.

Dabei musst du folgende Fragen beantworten:

- **Wer bist du?**
- **Was kannst du?**
- **Warum bewirbst du dich?**
- **Warum bist du besonders gut für die Stelle geeignet?**

Die Anrede:

Finde zunächst den passenden Ansprechpartner! Oft wird in Stellenanzeigen eine Kontaktperson genannt, an den die Bewerbung gerichtet werden soll. Diesen Ansprechpartner solltest du in jedem Fall in der Adresszeile und Anrede nennen.

Wird kein direkter Ansprechpartner genannt, kannst du dies als Chance betrachten, um mehr über die Stelle und das Unternehmen herauszufinden. Ein Anruf zeigt dein Interesse und kann einen guten ersten Eindruck hinterlassen.



Die richtige Struktur:

Das Bewerbungsschreiben sollte eine klare Struktur aufweisen, an der der Leser sich orientieren kann. Dazu gehören eine Einleitung, ein Hauptteil und ein Schluss.

In der Einleitung erklärst du dein Interesse und zeigst, warum diese Stelle und das Unternehmen interessant für dich sind. Der Hauptteil geht inhaltlich tiefer und sollte die Highlights deiner Karriere betonen und in den Vordergrund rücken, weshalb gerade du für die ausgeschriebene Stelle geeignet bist. Im Schluss betonst du nochmals dein Engagement und zeigst, dass du dich auf ein persönliches Gespräch freust.

Der richtige Schreibstil:

Viele Bewerbungsschreiben klingen hölzern oder oberflächlich, andere wiederum sind viel zu umständlich formuliert. Das solltest du unbedingt vermeiden!

Schreibe genau das, was du meinst. Führe sinnvoll strukturiert auf, was dich für die angebotene Stelle qualifiziert und untermauere deine Behauptungen mit Argumenten. Dabei musst du verdeutlichen, warum die Stelle und der Arbeitgeber zu dir passen.

Idealerweise nimmst du neben deiner Berufserfahrung auch Bezug zu deinen Hobbys oder ehrenamtlichen Tätigkeiten. Verwende dabei keine Umgangssprache, aber schreibe auch nicht zu hochtrabend. Benutze kurze Sätze, die deine Aussagen unterstreichen.

Die richtige Formatierung:

Du musst unbedingt auf korrekte Formalitäten achten, denn sie sind das erste, was ins Auge fällt!

Grundsätzlich gilt: Je einfacher, desto besser. Verzichte auf Schnörkelschriften und nutze gängige Schriftarten wie Arial oder Calibri. Auch die Schriftgröße sollte leserfreundlich sein. In der Regel solltest du für den Fließtext eine Schriftgröße von 11 Punkten benutzen. Bei Einzügen, Linien, Zeilenabstand und Seitenrändern musst auf Einheitlichkeit achten. Standard sind ein 1,5-facher Zeilenabstand sowie zwei Zentimeter breite Seitenränder auf beiden Seiten.

Zu guter Letzt solltest du beim Einreichen deiner Bewerbung per E-Mail darauf achten, alle Dokumente als PDF zu verschicken und nachvollziehbar zu benennen. Dabei gehört dein Name in jeden Dokumententitel.

mapa