

# Das Bewerbungs- schreiben

Anja Çakmak, Expertin  
für Personalmarketing  
und Karriereberatung

**Çakmak**  
PR & Marketing



*Wie einfach und schnell wäre eine Bewerbung geschrieben wenn es keine Anschreiben gäbe. Hat man einmal einen vernünftigen Lebenslauf erstellt, kann man diesen meistens leicht verändert für viele Bewerbungen verwenden. Aber gilt das auch für das Motivationsschreiben?*

Die Antwort lautet kurz und bündig: Nein! Jede Bewerbung erfordert ein individuelles Bewerbungsschreiben, das sich auf die ausgeschriebene Stelle bezieht und die Anforderungen der Stellenausschreibung Punkt für Punkt abhandelt. Das bedeutet, dass jede der Anforderungen aus der Stellenbeschreibung mit Beispielen belegt wird. Das können akademische Leistungen, Tätigkeiten aus einem Praktikum oder auch Belege aus Eurem Privatleben sein. Trainierst Du z. B. eine Jugendmannschaft in Deinem Sportverein, kannst Du dies als Beweis für Deine Führungsqualitäten anführen. Ein Ehrenamt kann Dein soziales Engagement belegen.

## Checkliste Anschreiben:

1. Lies die Anzeige mehrfach.
2. Überlege Dir, ob Du mindestens 60 Prozent der geforderten Qualifikationen erfüllst. Wenn das nicht der Fall ist, spar Dir die Mühe und investiere die Zeit in ein Anforderungsprofil, das besser zu Deinen Qualifikationen passt.
3. Wenn Du glaubst, dass Du die Anforderungen erfüllst, denke darüber nach, ob Du Dich zu einem Vorstellungsgespräch einladen würdest.
4. Nummeriere die geforderten Qualifikationen im Stellenprofil und schreibe sie untereinander auf.

5. Nummeriere die Softskills wie Leistungsbereitschaft, Teamgeist etc. auch von oben nach unten und schreibe auch diese untereinander auf.
6. Schreibe rechts neben jeden Punkt der Liste aus 4. ein Beispiel für die geforderte Qualifikation auf.
7. Schreibe rechts neben jeden Punkt der Liste aus 5. ein Beispiel für die geforderten Softskills auf.

Danach kannst Du Dich an das Anschreiben setzen, das wie der gute alte Schulaufsatz aus Einleitung, Mittelteil und Schluss besteht. Der Mittelteil befasst sich mit den Hardfacts, also den „Beweisen“ aus Liste 4. und 5., die Du genau in der Reihenfolge abarbeitest, wie sie in der Stellenausschreibung aufgeführt sind.

In der Einleitung kannst Du gerne erwähnen, wo Du die Stellenausschreibung gesehen hast, aber bitte nicht, dass Du Dich hiermit um die Stelle bewirbst; das verschwendet wertvolle Zeilen und ist logisch.

Der letzte Absatz enthält das übliche Geplänkel bezüglich deiner Verfügbarkeit, Deiner Gehaltsvorstellungen (falls diese Angaben in der Anzeige gefordert sind!) und dass Du Dich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freust.

Lass das Anschreiben, nachdem Du es selber mehrfach Korrektur gelesen hast, von jemand anderem gegenlesen. Je öfter man einen eigenen Text liest, desto blinder wird man gegenüber Rechtschreibfehlern. ■

## Weitere Informationen

**Anja Çakmak**, Çakmak PR & Marketing,  
Weidenbuscher Weg 22, D-51467 Bergisch Gladbach  
Tel.: +49 (0) 2202-85303 , Fax: +49 (0) 2202-251602  
E-Mail: anja.cakmak@koeln.de