



Gerhard Winkler
Die 100 besten Anschreiben
aus der Bewerbungswerkstatt



jova-nova.com

14. Mai 2008
für Hans Winkler

Redaktion Sigrun Laws
Gesetzt in Cronos Pro

Dieses Exemplar ist ausschließlich für Ihren persönlichen Gebrauch sowie zu Unterrichtszwecken nach den gesetzlichen Vorgaben bestimmt. Das Dokument ist keine Public Domain. Weitergabe auch in Teilen sowie Kopie, Vervielfältigung auf digitalen Medien, Veröffentlichung, Einstellen in Datenbanken, Integration in Web Sites, Verkauf oder Überlassung an Dritte ist Ihnen untersagt.



Bezug über den Autor
Gerhard Winkler
Ladenbergstraße 1
14195 Berlin
+49 170 8138311
gwinkler@jova-nova.com
jova-nova.com

Inhalt

Vergessen Sie die Einleitung.....	7
Darum Anschreiben!.....	10
Wenn Anschreiben scheitern.....	12
Falsche und richtige Leitfragen.....	13
Das Geheimnis des Anschreibens.....	14
Drei-Farben-Check für Ihr Anschreiben.....	19
Was Ihr Anschreiben zusammenhält.....	23
Das bestmögliche Anschreiben.....	26
Motivation ist Mumpitz.....	28
Anschreiben-Rezepte.....	30
Die 100 besten Anschreiben.....	33
Account Manager.....	34
After Sales Consultant.....	35
Arbeitsvermittlerin.....	36
Assistentin Geschäftsführung.....	37
Assistentin des Leiters des Referats Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.....	38
Assistenzpsychologin.....	39
Ausbildung zum Mechatroniker.....	40
Ausbildung zur Bankkauffrau.....	41
Ausbildung zum Master of Engineering.....	42
Ausbildung zur Veranstaltungskauffrau.....	43
Bauleiter.....	44
Bekleidungstechnikerin.....	45
Berater Advisory.....	46
Berater.....	47
Betriebsleiter Industrie.....	48
Consultant Projektmanagement.....	49

Finanzen und Controlling.....	50
Finanzbuchhalterin.....	51
Controller.....	52
Controller.....	53
Diplomand.....	54
Diplom-Ingenieur Bauwesen.....	55
Diplom-Ingenieur Brandschutz; Kennziffer 23/08.....	56
Diplom-Sportlehrer.....	57
Disponent Neuwagen.....	58
Einkäuferin Technik.....	59
Elektrotechniker.....	60
Empfangssekretärin.....	61
Entwickler Informatik.....	62
Eventmanagerin Projektassistentin.....	63
Fellow.....	64
Filialleiter.....	65
Fremdsprachensekretärin.....	66
Geschäftsführer.....	67
Gruppenleiter Berichtswesen.....	68
IT-Berater.....	69
IT-Projektmanager.....	70
Junior Business Consultant.....	71
Kaufmännische Angestellte.....	72
Kaufmännischer Mitarbeiter.....	73
Kaufmännischer Leiter.....	74
Kaufmännischer Mitarbeiter.....	75
Kaufmännischer Sachbearbeiter.....	76
Key Account Manager.....	77
Laborleiter.....	78
Leiterin Finanz- und Rechnungswesen.....	79
Leitung Pflegedienst.....	80
Management Vertrieb.....	81
Marketing-Assistentin.....	82
Media Buyer Managerin.....	83
Mitarbeiter in der Administration.....	84
Mitarbeiterin im Marketing.....	85
Mitarbeiter Datenerfassung – Administration.....	86
Mitarbeiter Fertigung.....	87
Mitarbeiter für Montage - Produktion - Lager.....	88
Multimedia-Designerin.....	89
Netzwerktechniker.....	90
Personalreferent.....	91
Referent Personalentwicklung.....	92

Personalreferentin für Betreuung von Studierenden.....	93
Pharmareferent (IHK) für Ihren Außendienst.....	94
Praktikum im internationalen Vertrieb.....	95
Praktikantin.....	96
Praktikantin Wirtschaftsprüfung.....	97
Praktikum als Personaldisponent.....	98
Praktikantin.....	99
Kaufmännisches Praktikum.....	100
Pilot.....	101
Pressereferentin.....	102
Produktionsleiter.....	103
Produktmanager.....	104
Projektingenieur.....	105
Projektleiter Prozesse – Organisation.....	106
Projektmanager.....	107
Prozessmanager.....	108
Qualitätssachbearbeiter; unser Telefonat.....	109
Rechtsanwältin.....	110
Rechtsanwaltsfachangestellte.....	111
Recruiting Event 4. bis 8. Juli 2008.....	112
Referent der Geschäftsführung.....	113
Regionalbetreuer.....	114
Sachbearbeiter Prozessoptimierung.....	115
SAP-Berater.....	116
Schichtmanager – Meister Fertigung.....	117
Scientist R&D, KL 08/06.....	118
Sekretariat und Verwaltung.....	119
Servicemitarbeiterin Hotel.....	120
Software-Entwickler.....	121
Sozialpädagogin.....	122
Speditionskaufmann.....	123
Sportredakteur Online – Teletext.....	124
Stadtplanerin.....	125
System- und Netzwerkadministrator.....	126
Techniker.....	127
Tierärztin.....	128
Trainee.....	129
Trainee Marketing.....	130
Trainee Marketing.....	131
Trainee VR Mittelstand.....	132
Trainee Supply Chain Management.....	133
Travel Managerin.....	134
Verkaufsmitarbeiterin.....	135

Vertriebsbeauftragter Mittelstand - Großkunden.....	136
Vertriebsmitarbeiterin Innendienst.....	137
Web-Entwicklerin.....	138
Web-Spezialistin.....	139
Wohnbereichsleiter.....	140
Zimmermeister.....	141
Zweite Chance: Ausbildung zur Restaurantfachfrau.....	142
Sagen Sie mehr als Dankeschön.....	143
Trainee – Feedback zu unserem Gespräch.....	144
Lassen Sie diesen Bus nicht ohne mich abfahren!.....	144
Absage.....	144
Danke für das gute Gespräch!.....	145
Feedback zum Gespräch am 29.2.....	145
Zweite Runde.....	146
Alles DIN oder was?.....	147
Mailfragen.....	152
Die Weisheit des Webs.....	155
Winklers Anschreiben-Check.....	162
Schriftbeispiele.....	163
Schriftbilder.....	164
Verschnitte.....	166
Bewerber-Puzzle.....	168

1. Vergessen Sie die Einleitung

Personaler überspringen Einleitungen aus dem gleichen Grund, aus dem jeder Besucher Berlins ungeführt am Innsbrucker Platz vorbeifährt: Was immer das flüchtige Auge streift, es ist zu trostlos. Alle Briefanfänge von Bewerbern, auch und gerade die von Buch-Autoren ersonnenen, sind treuherzige Variationen über die ödesten Themen der Vermarkter-Welt. Immerzu beantworten die Kandidaten am Anfang echte Herzensfragen. Leider will kein Mensch die Antworten erfahren.

Die üblichen Einleitungen stellen einen Bezug her. Unvermittelt loszulegen gilt als unhöflich. Die langweiligen Leitfragen von Textfabrikanten sind:

- ▶ *Worauf beziehe ich mich?*
- ▶ *Wo stehe ich gerade?*
- ▶ *Was ist zuletzt mit mir passiert?*
- ▶ *Was bin ich hiermit gerade dabei zu tun?*
- ▶ *Was löst die Job-Offerte in mir aus?*
- ▶ *Was halte ich vom Jobanbieter?*
- ▶ *Was sucht der Jobanbieter?*
- ▶ *Wie schätze ich meine Tauglichkeit ein?*

Das ist umso trauriger, als die Jobsuchenden sich ja durchweg redlich bemühen und die Gebote der Höflichkeit ebenso umsetzen wollen wie die Rezepte der Briefsteller aus dem letzten Jahrhundert. Doch der ganze Bezug und Trug führt dazu, dass man in Sekundenschnelle den Leser verliert. Immer noch gilt unter Bewerbern dieses Verhalten als guter Ton:

- *Interesse, Freude und Begeisterung zu bekunden*
- *auf Fundort der Offerte zu verweisen*
- *die Suchanfrage zu wiederholen*
- *dem Jobanbieter ein dickes Kompliment (für seine schiere Existenz, seine Produkte, sein Marketing ...) zu machen*
- *dem Jobanbieter zu eröffnen, dass man genau auf die Stelle passt*

Den Gipfel der Arglosigkeit erklimmt ein Bewerber mit der Versicherung, dass er sich *hiermit* bewirbt. Hierzulande fürchtet man besonders, mit der Tür ins Haus zu fallen. Man dreht lieber artige Schleifen ums Haus:

- *nachdem ich mit Ihnen die ersten Einzelheiten am Telefon klären konnte, schicke ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen zu.*
- *Sie suchen Mitarbeiter im Rohrleitungsbau – ich suche neue Herausforderungen!*
- *mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der Berliner Morgenpost gelesen und bin mir sicher, aufgrund meiner Qualifikation Ihr Team ideal ergänzen zu können.*
- *es freut mich, dass Sie Karriereberater und Trainer suchen und ich mich in ihrem renommierten Büro bewerben kann.*
- *ich habe soeben mein VWL-Studium an der Adam-Smith-Universität in Gebühlingen abgeschlossen und möchte mich nun auf den Bereich Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung spezialisieren.*

- nach meiner Werkstudententätigkeit und meiner Diplomarbeit suche ich die nächste Bewährungsprobe in einem global operierenden Unternehmen.

Die gängigen Einleitungen geben dem Personal einen Ausblick auf die Menschheit am Ende ihrer Diskursfähigkeit. Was davon abweicht, wie die kreativen Anschreiben-Einfälle von Zeitgenossen, die beim Bewerben gern das Rad neu erfinden, verweisen immer auf die komplette Unkenntnis des Konzepts vom Bewerben. Bewerben ist nun mal eine Leistungsschau und keine Leberstunde.

Worauf kommt's also an? Ihr erster Satz im Anschreiben gibt auf die erste Frage eines mehr als kurz angebundenen Jobanbieters die Antwort.

DIE WICHTIGSTE FRAGE DES JOBANBIETERS

Welcher Fakt spricht

- in Hinblick auf die Zielposition
- aus der Sicht des Jobanbieters
- zum jetzigen Zeitpunkt meiner Laufbahn

am meisten für meine Jobeignung?

Die ersten Dinge zuerst! Daraus folgen fürs Anschreiben einige Anweisungen:

- ▶ Bringen Sie sofort Ihr stärkstes Argument. Sie bringen sich sonst um die Chance, die Augen des Rekrutierers für Ihre weitere Beweisführung zu öffnen.
- ▶ Stellen Sie nie einen Bezug zu einem Bedarf her. Nehmen Sie den Bedarf als gegeben. Bauen Sie kein Setting um Ihre Bewerbungsabsicht. Sagen Sie einfach, was für Sie spricht.
- ▶ Texten Sie zwischen *Sehr geehrte Damen und Herren* und *Herzliche Grüße* keinen Geschäfts-, Werbe- oder Bittbrief.
- ▶ Weisen Sie Damen und Herren vom Rekrutierungsfach knapp, konkret und präzise in Ihre besondere Befähigung für den Job ein!

Personal sind nicht geneigt, einem etwas abzukaufen. Rekrutierer lassen sich nicht von Wortschwällen und Schmachtsätzen überwältigen. Jobanbieter sind eher Macher, und Macher lassen Schwätzer. Schluss mit der Unverbindlichkeit! Schluss mit dem modernen Marketing-Gestammel!

Beenden Sie die höfliche Anrede mit einem Komma, machen Sie eine Leerzeile und schreiben Sie dann so weiter, als ob Sie einen Satz weiterführen.

Starten Sie mit Ihrem Killer-Argument. Bestes Argument und sicherster Augenfänger der ersten Zeile ist immer der aktuelle Jobtitel. Das ist schlecht für Absolventen, aber die haben dafür auch andere Meriten.

Können Sie als Einsteiger auf Leistungen und Erfolge aus Praktika oder Jobs verweisen? Oder auf relevante Projektarbeiten und Schwerpunktfächer? Auf hervorragende Abschlüsse? Wollen Sie mit einer Definition Ihres Profils starten? Alles geht, solange Sie für Ihre spezielle Vermarktungssituation Ihr Hammer-Argument finden!

So bringt man das Wichtigste zuerst:

Sehr geehrter Herr Bauske,

als angehender Diplomingenieur für Technisches Gebäudemanagement habe ich mir schon während des Studiums mehrjährige Erfahrung im Projektmanagement der JJ Morgan AG angeeignet.

oder

bereits während meines mit gut absolvierten Studiums der Betriebswirtschaft habe ich als Personalentwicklerin bei der Bayreuther United Happiness GmbH interne Qualifizierungsangebote entwickelt und eingeführt.

oder

mein derzeitiges Aufgabengebiet für die Boyz N Toys Deutschland GmbH umfasst neben der kaufmännischen Sachbearbeitung und der Entlastung des International Sales & Marketing Managers alle organisatorischen und administrativen Assistenzaufgaben.

Verstehen Sie Ihr Anschreiben

Das Anschreiben ist weder gute alte Handelskorrespondenz noch sprachlich aufgehübschtes Direkt-Mailing. Es ist ein als Leistungsbilanz aufgemachtes geschäftliches Angebot und eine Selbstpräsentation in Form eines Kurzvortrags. Getextet wird es für einen Adressatenkreis, dem man eher zuarbeitet, als dass man ihm unnötig Arbeit macht.

- ▶ Verstehen Sie Ihr Anschreiben als Briefing und nicht als Brief.
- ▶ Sie legen ein Leistungsangebot. Sie wenden sich damit im Regelfall an Profis.
- ▶ Jeder Rekrutierer macht seinen Job. Ihr Job als Bewerber ist aus seiner Sicht das Zuarbeiten.
- ▶ Rekrutierer schürfen nach Verwertbarem wie nach Gold. Bringen Sie die dicksten Nuggets zuerst.
- ▶ Ersparen Sie sich alle Höflichkeiten, frommen Lügen, Interessenbekundungen, Allgemeinplätze.
- ▶ Machen Sie im Anschreiben keine Aussagen, die Sie nicht belegen können.
- ▶ Ihr Anschreiben ist so unverwechselbar und so einzigartig wie Sie selbst.

Kunst kommt beim Briefeschreiben nicht von Können

Was Sie in den Vorlagenbüchern finden, hat so viel ästhetische Qualität und Inhalt wie Volksmusik. Personaler sind eher wie Konzertmeister. Die hören sich keinen Bewerber bis zum Ende an, wenn sie sofort hören, was gespielt wird. Sind Sie bereit, mit ein paar unzeitgemäßen Schreibtraditionen zu brechen? Keine Bange, Sie werden merken, dass Sie bald wie befreit texten und argumentieren!

DIE LEHRE VON DER UMSTANDSLOSEN REDE

Das Schema Einleitung-Hauptteil-Schluss passt nicht aufs Anschreiben.

Es ist gut für Soaps und Märchen, aber einem Briefing nicht angemessen.

Kommen Sie sofort zur Sache, dann bleibt der Personaler bei Ihnen.

Je abgehobener Sie reden, desto mehr Freunde verlieren Sie im Leben.

Je abgehobener Sie texten, desto mehr treten Sie als Person zurück.

Je mehr Wirklichkeitspartikel Ihr Anschreiben enthält, desto wirkungsvoller Ihre Argumentation.

2. Darum Anschreiben!

Den Jobclaim ausformulieren gilt auch starken Naturen als eine Pflichtübung, vor der es einen graust. Vor allem im Anschreiben mischt sich die Unlust, Förmlichkeiten auf den Bildschirm zu bringen mit dem Horror, etwas Gutes über sich zu sagen. Formalisten sehen im Anschreiben nur das Begleitschreiben zur Bewerbung. Marketingmenschen sagen, es ist ein Werbe-Mailing. Technokraten haben für alles Textbausteine. Die Formalisten achten aufs Äußere und vergessen dabei das Wichtigste: Auch die nach den DIN-Regeln gesetzten, aber schon abgegriffenen, inhaltsleeren Worte bringen einen nicht in den Job. Nur die Faktenmenge und die Wertigkeit der Fakten entscheidet.

Alles, was über die persönliche Jobeignung zu sagen ist, ist im Anschreiben zu sagen. Das Bewerbungsschreiben wird damit zur runden Sache. Entweder es trägt einen bis zum Vorstellungsgespräch, zumindest bis zu einem Telefoninterview. Oder es steckt eben zu wenig Kraft drin.

Kaum ein Ausbildungs- oder Jobsuchender profiliert sich nach den Regeln der Schreibkunst. Dabei ist es so einfach, wenn man nur eine simple Tatsache kapiert:

Das Anschreiben ist nichts anderes als ein Kurzvortrag.

Das Anschreiben funktioniert wie ein Briefing und nicht wie ein Brief. Unter Briefing versteht man eine Kurzeinweisung für Leute vom Fach. Experten braucht man nicht erst zum Thema führen. Förmlichkeiten machen sie nicht froh. Vor allem sind Profis immun gegen süßen Werbetalk. Diese Leute möchten bloß ihren Job erledigen. Sie haben stets zu wenig Zeit. Sie sorgen sich immer darum, Fehler zu machen. Mit etwas Glück schenken Ihnen die Personal-Profis ein paar Sekunden Aufmerksamkeit.

Das ist Ihre Chance. Fangen Sie direkt nach der Anrede mit Ihrem Killer-Argument an. Fächern Sie dann alles auf, was für Sie spricht: Job- und Praxiserfahrung. Lernleistungen. Wissen und Können. Ausbilder, Vorgesetzte, Fürsprecher. Werden Sie konkret. Nennen Sie Namen. Kleben Sie an den Fakten. Alle Ihre Mitbewerber stolpern sprachlich im Nebel. Leuchten Sie knallhart Ihre Jobeignung aus. Reden Sie nicht nur vage und unbestimmt gut über sich. Zählen Sie auf, worin Sie genau gut sind.

Bewerben an sich ist ja ein zielgerichtetes Handeln, auch wenn manche Bewerbungskünstler das Ganze als l'art pour l'art zelebrieren.

Ein Projekt mit klarer Zielsetzung, nachvollziehbaren Methoden, vorgegebenem Budget, integrierter Qualitätskontrolle, direktem Kundenfeedback und mit einem Projektverantwortlichem, der persönlich den Erfolg zu verantworten hat: nichts anderes ist das Geschäft der Jobfindung. Sie sind der Projektleiter. Sie selbst sind der allein Verantwortliche für den Erfolg Ihres Geschäfts.

Die meisten Bewerber fragen sich nicht einmal, was ein Anschreiben soll. Formulieren Sie dagegen ein als Selbstauskunft eingekleidetes Angebot, und Sie haben es getroffen. Haben Sie den Mut zur echten Leistungsschau. Anwalt in eigener Sache zu sein, das verstehen Sie als Ihre erste Bewerberpflicht. Andere Jobsuchende absolvieren bloß Pflichtübungen. Sie bringen Leben in die Präsentation. Ihr eigenes Leben.

Dabei sparen Sie sich die vielen eitlen Worte. Die hohe Kunst der Bewerberpräsentation besteht darin, gerade so viel zu bringen, wie der Jobanbieter braucht, um zu verstehen, *dass es passt*. Liefern Sie zuviel, kippen Sie gar Info-Müll ab, dann kosten Sie dem Jobanbieter nur Zeit. Bringen Sie weniger, als für Sie spricht, dann unterschlagen Sie Daten, die Entscheider brauchen, um korrekt zu entscheiden.

Die Leistungselite von heute verarbeitet, bündelt, kommuniziert alle Arten von Informationen. Man kann nicht führen und entscheiden, *ohne etwas zu sagen*. Gerade im informationellen Zuschnitt der eigenen Präsentation beweist man doch, dass man auch über sich selbst das Richtige auf angemessene Weise zu sagen versteht und damit eine der schwierigsten Präsentationsaufgaben meistert. Wer sich angemessen zu bewerben versteht, der hat seinen Job auch verstanden.