

Der Werbebrief des Bewerbers

Dieses Schreiben liegt obenauf, ist die Vorderseite der Visitenkarte des Bewerbers. Damit müssen Sie auf Anhieb überzeugen.

Zur Gestaltung:

- Schreiben Sie nie mehr als eine Seite. Wer schwafelt, fällt raus.
- Schreiben Sie in der Gegenwartsform mit sauberem Maschinenbild,
- Schreiben Sie die Worte und mit den Worten, die Ihnen die Firma durch die Stellenanzeige, Prospekte, etc. vorgibt (Reizworte).

Raumaufteilung und Inhaltspunkte entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Übersicht:

| | |
|---|------------------|
| Absender, drei Zeilen Name Straße PLZ Ort Telefon | Datum 00.00.0000 |
| Firmenname Abteilung Ansprechpartner Straße | |
| PLZ Ort | |
| Betreff | |
| Anrede, korrekter Name oder sehr geehrte Damen und Herren, | |
| Text, gut aufbereitet, in dem Sie darlegen, warum Sie gerade bei diesem Unternehmen diese Stelle wollen | |
| Grußformel, stets "mit freundlicher Empfehlung" | |
| Unterschrift, weder zu groß, noch zu klein, aber unauffällig. | |
| Anlagenvermerk, einzeilig, in der Breite der Seite | |

Checkliste zur Textgestaltung

Mögliche Bausteine sind:

Aufhänger für den TextEinstieg

"... Ihre unübersehbare Aussage: "Neue Technologien, neue Möglichkeiten", hat mein besonderes Interesse auf Ihr Inserat gelenkt..."

"... der sattgedruckte Firmenname, X hat lenkte mein Augenmerk sogleich auf Ihre Stellenanzeige..."

"... mit Ihrer Stellenanzeige haben Sie mich direkt angesprochen, hier bei reizt (interessiert) mich besonders..."

Argumentationskette

Sie sind

- ein führendes Unternehmen der...
- der bekannte Produzent von...
- dessen Produkt bereits am Markt eingeführt, weil...

Daher bewerbe ich mich mit Nachdruck gerade bei Ihrem Unternehmen.

Schlüsse

- die gewünschten Voraussetzungen kann ich bei Ihnen einbringen
- Ihre genauen Vorstellungen von dem neuen Mitarbeiter kann ich voll erfüllen
- Deshalb sehe ich bei Ihnen die geeignete Position, in der ich meine neuerworbenen Kenntnisse unter Beweis stellen kann.

Abschlußformeln

mit Aufforderungscharakter

"... Ihre Einladung zum persönlichen Gespräch sehe ich mit Interesse entgegen..."

"...Bitte geben Sie mir bald Gelegenheit zur persönlicher Vorstellung..."

"...Bitte geben Sie mir die Gelegenheit mich Ihnen persönlich vorzustellen..."

„... Ich werde es sehr begrüßen, wenn Sie mich zu dem Kreis der engeren Bewerber zählen, den Sie zur persönlichen Vorstellung einladen..."