



Niermann Consulting – Bogenstraße 41 – 26180 Rastede

Bogenstraße 41

D-26180 Rastede

T +49 4402 598371

F +49 4402 598252

info@niermannconsulting.de

www.niermannconsulting.de

Factsheet „Das Bewerbungsanschreiben“

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Video: „Das Bewerbungsanschreiben“. Mit der beiliegenden Checkliste gelingt es Ihnen, ein gutes und individuelles Anschreiben zu erstellen. [Gern überarbeiten oder erstellen wir Anschreiben oder komplette Bewerbungsunterlagen](#). Melden Sie sich dazu einfach bei uns unter: 04402-598371 oder per Email unter info@niermannconsulting.de

Checkliste:

- Vermeiden Sie so weit wie möglich Standardformulierungen oder vorgefertigte Internet – Anschreiben – solche Formulierungen werden zu 80% verwendet und sind oft ein Grund, Ihre Bewerbung auszusortieren

Drei wichtige Schritte:

1. **Alle Informationen über das Unternehmen sammeln, in dem Sie sich bewerben. Markieren Sie gern in der Anzeige, die wichtigsten Punkte!**
 - Welche Eigenschaften werden erwartet?
 - Was bietet Ihnen das Unternehmen?
 - Worauf achtet man besonders bei Bewerbern?
 - Wer ist Ihr Ansprechpartner – Internetrecherche?
 - Wie läuft der Bewerbungsprozess im Unternehmen ab?
 - Was kann man sonst noch über die Prozesse oder das Unternehmen herausfinden?

2. Was möchten Sie mit der Bewerbung besonders über sich erzählen?

- Was macht Sie persönlich erfolgreich?
- Warum sollte ein Unternehmen Ihnen diese Position geben / Sie zu einem Bewerbungsgespräch einladen?
- Welche Eigenschaften zeichnen Sie aus und qualifizieren Sie für diese Position?
- Schreiben Sie nun noch 1 – 2 Beispiele auf, anhand derer man sehen kann, wie Sie Ihre Top – Eigenschaften positiv eingesetzt haben / Ihre Eigenschaften zu Erfolgen beigetragen haben

3. Form und Struktur Ihres Bewerbungsansprechens

- Positive, offene und ansprechende Form
- Grammatik und Rechtschreibung ohne Fehler
- Kurze, prägnante Sätze
- Beschreiben Sie sich so positiv wie möglich
- Formulieren Sie starke Sätze
- Überlegen Sie, wie Ihre Motivation für eine neue Position besonders formuliert werden kann
- Überlegen Sie sich einen starken Einstiegssatz, mit dem Sie den Personalverantwortlichen neugierig machen
- Schreiben Sie nicht zu viel, sondern gut dosiert und professionell

Auf den nächsten beiden DIN A4 – Bögen können Sie handschriftlich Ihre Informationen zur vakanten Position und Ihren Top – Eigenschaften eintragen. Das wird Ihnen helfen, sich im Anschreiben auf die wesentlichen Punkte zu konzentrieren und schlussendlich ein individuelles und ansprechendes Bewerbungsanschreiben zu erstellen.

[Niermann Consulting](#) hilft Ihnen gern bei allen Schritten Ihrer Bewerbung weiter. Besonders interessant und wirkungsvoll kann die [Simulation eines Bewerbungsgesprächs](#) sein, die Sie bei uns buchen können. Diese Simulation führen wir online per „Skype“ gern mit Ihnen durch.



**Das habe ich über das Unternehmen
herausgefunden:**



Meine Top – Eigenschaften und meine Motivation
