

Richtig bewerben nach dem Studium: 10 Fehler, die Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben vermeiden sollten

1. Juni 2012

Eine Bewerbung schreiben, die ankommt: Prüfen Sie Ihre Einstellung

Sie haben einen wichtigen Schritt in Ihrer Karriere erfolgreich abgeschlossen. Ihr Studium ist beendet und Sie haben einen Bachelor, einen Master, ein Diplom oder einen Dokortitel. Nun wollen Sie natürlich Ihr Wissen, Ihr Können und Ihre Fähigkeiten auch im Berufsleben unter Beweis stellen. Sie sind auf der Suche nach einem Unternehmen, das eine Festanstellung bietet, die zu Ihnen und Ihren Kenntnissen passt.



Sie beginnen [Stellenanzeigen](#) zu lesen, ob in der Zeitung oder in den vielen [Online-Jobbörsen](#). Sie wählen geeignetes aus und motivieren sich selbst „Dann schreibe ich jetzt mal ein Bewerbungsschreiben auf diese Stellenanzeige“. Nur ganz so lax sollten Sie nicht an die Sache herangehen. Dies ist im Grunde der erste Fehler, den Sie beim Verfassen Ihres Bewerbungsschreibens machen können.

Sie nehmen es ernst, aber im Grunde nicht ernst genug, so dass sich weitere typische Fehler einschleichen. Mit der Folge: Die Personalverantwortlichen werden von Ihren Fähigkeiten nicht überzeugt sein. Im Gegenteil. Ihre Bewerbungsunterlagen mit Ihrem Bewerbungsschreiben werden schnell aussortiert. Prüfen Sie deshalb erst einmal Ihre Einstellung.

Bedenken Sie stets, dass Ihr Bewerbungsschreiben

- den Charakter einer Arbeitsprobe hat.
- dem Personalverantwortlichen offenbart, wie Sie in Zukunft an Ihre Aufgaben herangehen werden.
- der erste Kontakt ist, den Sie zu dem zukünftigen, potenziellen Arbeitgeber aufnehmen, d.h. Sie vermitteln nur mit diesem Bewerbungsschreiben, wer Sie sind und was Sie können.
- dem potenziellen Arbeitgeber vermitteln muss, dass Sie in der Lage sind, Ihre zukünftigen beruflichen Aufgaben im Griff zu haben.

Präsentieren Sie sich deshalb als Profi. Unterlassen Sie Schludrigkeiten und Fehler, die Ihre Chancen drastisch mindern. Nehmen Sie sich also Zeit und Ruhe, um Ihr Bewerbungsschreiben professionell, korrekt und fehlerfrei aufzusetzen.

Perfektes Bewerbungsschreiben: Diese 10 typischen Fehler sollten Sie unterlassen

Fehler Nr. 1: Mangelhafte Darstellung des eigenen Profils

Verstecken Sie sich nicht hinter Floskeln. Vermeiden Sie ungenaue Beschreibungen Ihrer Fähigkeiten, weil Sie vielleicht denken, Sie hätten noch nicht genug vorzuweisen und müssten Ihre geringe bzw. fehlende Berufserfahrung überdecken.

Bewerbungstipps, wie Sie diesen Fehler vermeiden:

Zeigen Sie stattdessen auf,

- welche Studienschwerpunkte Sie gesetzt hatten.
- mit welchem Thema Sie sich in Ihrer Diplom- bzw. Doktorarbeit auseinandergesetzt hatten.
- welche Praktika Sie absolviert haben – und welche Berufserfahrung Sie somit sammelten.
- welche weiteren Kenntnisse, wie Sprachkenntnisse, Auslandserfahrung etc. Sie besitzen.

Fehler Nr. 2: Kein tiefergehender Bezug zur zu vergebenden Stelle

Viele Bewerbungsschreiben gehen nur oberflächlich und viel zu wenig auf die Stelle und deren Anforderungen ein. Als würde es ausreichen, in der Betreffzeile die ausgeschriebene Stelle aufzulisten und im ersten Satz „*Mit Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige ...*“ zu bekunden, um sich anschließend gelegentlich auf die Stelle zu beziehen. Dies wertet der Personalverantwortliche als Unkenntnis über die eigentlichen Aufgaben dieser Stelle.

Bewerbungstipps, wie Sie diesen Fehler vermeiden:

- Lesen Sie die Stellenanzeige genau.
- Überlegen Sie, welche Anforderungen und Aufgaben diese Position an Sie stellen würde. Listen Sie diese auf.
- Notieren Sie sich zu jeder Anforderung, wie Sie diese mit Ihren Kenntnissen und Fähigkeiten erfüllen könnten.
- Heben Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben hervor, warum Sie diese zu vergebende Stelle besonders interessiert.
- Zeigen Sie auf, wie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten es Ihnen ermöglichen, dieser Stelle gerecht zu werden. Verknüpfen Sie auf diese Weise Ihr Profil mit den Anforderungen der Stelle.

Fehler Nr. 3: Firmenanschrift und Name des Personalverantwortlichen falsch geschrieben

Ein kleiner, aber entscheidender Fehler, der keinen guten Eindruck hinterlässt. Sie vermitteln dem Personalverantwortlichen, dass Sie wichtige Daten nicht überprüfen.

Bewerbungstipps, wie Sie diesen Fehler vermeiden:

- Prüfen Sie die genaue Schreibweise des Firmennamens. Übernehmen Sie dabei auch Großbuchstaben.
- Kontrollieren Sie die korrekte Schreibweise der Firmenanschrift, des Firmennamens und des Namens des Personalers – in Ihrem Bewerbungsschreiben und auf dem Briefumschlag.

Fehler Nr. 4: Viele Rechtschreibfehler

Unabhängig davon, für welche Stelle Sie sich bewerben, müssen Sie Deutsch in Schrift und Wort beherrschen. Vermeiden Sie deshalb Rechtschreibfehler in Ihrem Bewerbungsschreiben, auch wenn es nur Tippfehler sein sollten. Denn Sie erwecken so den Eindruck, als würden Sie schlampig arbeiten.

Bewerbungstipps, wie Sie diesen Fehler vermeiden:

- Aktivieren Sie in Word die Rechtschreibprüfung:
 - Entweder bereits, während Sie Ihr Bewerbungsschreiben am Computer aufsetzen. Dann wird Word Ihnen durch bunte Kringel unter den jeweiligen Wörtern aufzeigen, ob ein Wort falsch geschrieben wurde.
 - Oder Sie führen, nachdem Sie Ihr Bewerbungsschreiben fertig geschrieben haben, eine Rechtschreibprüfung durch. Öffnen Sie dafür die Registerkarte *Überprüfen*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Rechtschreibung und Grammatik*.

Fehler Nr. 5: Ellenlange Sätze oder Formulierungen im Telegrammstil

Abhängig vom Studienfach konnten Sie bei Ihrem Professor mit Schachtelsätzen oder mit knappen Formulierungen punkten. Im Bewerbungsschreiben fallen beide negativ auf. Denn es entsteht der Eindruck, dass Sie entweder wichtige Informationen nicht auf den Punkt bringen können oder dass Sie unfähig sind, Wesentliches anschaulich und ausführlicher zu präsentieren.

Bewerbungstipps, wie Sie diesen Fehler vermeiden:

- Schaffen Sie einen guten Mix aus längeren und kürzeren Sätzen. Dadurch wird die Lesespannung erhöht.
- Nutzen Sie prägnante und kurze Aussagen, um Wichtiges hervorzuheben.
- Lesen Sie Ihr Bewerbungsschreiben mehrmals durch, gerne auch laut, um ein Gespür für den Lesefluss zu erhalten. Formulieren Sie gegebenenfalls einzelne Passagen um.

Fehler Nr. 6: Fachchinesisch

Sicherlich sind Fachbegriffe in einem Bewerbungsschreiben angebracht. So zeigen Sie, dass Sie die Materie beherrschen und verstehen. Nur ein Zuviel hinterlässt den Eindruck, Sie wollten sich hinter Ihrer fachlichen Autorität verstecken, gar mit dieser prahlen.

Bewerbungstipps, wie Sie diesen Fehler vermeiden:

- Verwenden Sie Ausdrücke und Begriffe, die jeder verstehen kann. So zeigen Sie Ihre Kundenorientierung.
- Greifen Sie am besten nur auf Fachbegriffe zurück, die in der Stellenanzeige verwendet wurden.

Fehler Nr. 7: Keine Unterteilung des Bewerbungsschreibens in Absätze

Absätze strukturieren jedes Dokument, ob Brief, Bericht oder das Bewerbungsschreiben. Fehlen diese Absätze, erschweren Sie es dem Leser, die von Ihnen dargestellten Informationen korrekt aufnehmen zu können. Gleichzeitig vermitteln Sie so den Anschein, dass Sie unstrukturiert denken.

Bewerbungstipps, wie Sie diesen Fehler vermeiden:

- Erstellen Sie sich, bevor Sie zu Schreiben beginnen, eine Gliederung Ihres Bewerbungsschreibens.
- Jeder Punkt, den Sie in Ihrer Gliederung aufnehmen, ist ein späterer Absatz. Notieren Sie sich zu jedem Punkt, welche Informationen Sie in diesem Absatz mitteilen möchten.

Fehler Nr. 8: Mehrseitige Anschreiben

Ein optimales Anschreiben ist nicht länger als eine DIN-A4-Seite. Hüten Sie sich deshalb davor, mehrseitige Bewerbungsschreiben zu verfassen, die kein Personaler lesen wird. Denn Sie wecken so den Eindruck: Der Bewerber kann nicht Wichtiges vom Unwichtigen trennen.

Bewerbungstipps, wie Sie diesen Fehler vermeiden:

- Auch hier hilft eine Gliederung, da Sie so schon ersehen können, ob Sie zu viel schreiben möchten.
- Legen Sie Ihr Bewerbungsschreiben für mindestens einen Tag beiseite. Gewinnen Sie den notwendigen Abstand, um es kritisch lesen zu können.
- Kürzen Sie, was Sie kürzen können. Oftmals hilft es schon, knappere Aussagen zu machen, um nur eine Seite zu füllen.

Fehler Nr. 9: Zu kleine, unlesbare Schrift

Wenden Sie jetzt keinen Trick an, um Ihr zu langes Bewerbungsschreiben auf eine Seite zu bringen. Verkleinern Sie grundsätzlich nicht den Schriftgrad. Ihr Bewerbungsschreiben sollte stets ohne große Mühe zu lesen sein.

Bewerbungstipps, wie Sie diesen Fehler vermeiden:

- Nutzen Sie einen Schriftgrad in der Größe zwischen 10 und 12. Dies ist abhängig von der Schriftart, die Sie verwenden.
- Drucken Sie am besten Ihr Bewerbungsschreiben vor dem eigentlichen Versenden aus, um die Lesbarkeit zu prüfen.

Fehler Nr. 10: Eigenhändige Unterschrift fehlt

Ein Bewerbungsschreiben ohne eigene Unterschrift ist ein großer Fauxpas. Denn Ihre Unterschrift ist Ihre persönliche Note, d.h. diese ist wirklich von Hand geschrieben und darf nicht fehlen. Ansonsten mag der Personaler einen falschen Schluss ziehen: Der Bewerber ist ein Serien-(brief-)Täter und hat in der Fülle der Bewerbung, die er versendet, bereits jetzt den Überblick verloren.

Bewerbungstipps, wie Sie diesen Fehler vermeiden:

- Prüfen Sie grundsätzlich, ob Ihr Bewerbungsschreiben Ihre Unterschrift aufweist.
- Kaufen Sie sich eine Briefmappe, falls Sie stets mehrere Bewerbungen auf einmal versenden.
 - Legen Sie jedes Bewerbungsschreiben in ein gesondertes Fach.
 - Kontrollieren Sie auf diese Weise, ob Sie alle unterschrieben haben.