

Bettina Bewerberin

Betaweg 5 | 01062 Dresden
Phone 0175 1234567
b.bewerberin@gmail.com

ABC GmbH
Frau Fritsche
Hochstraße 27
01054 Dresden

Dresden, 20.09.2020

Bewerbung als Prozessingenieurin Messtechnik

Job-ID: 1234567

Sehr geehrte Frau Fritsche,

während meines Studiums in Computational Science and Engineering habe ich den Vertiefungs-bereich Optoelektronik gewählt und Praxiserfahrung in Prozessorganisation und -bewertung gesammelt, weshalb ich Ihre Stellenanzeige sehr interessant finde.

Einen umfassenden Einblick in die Definition, Überwachung und Optimierung von Prozessen konnte ich während meines Praktikums bei der DWE AG erwerben. Ich erlebte die Erstellung der Lastenhefte ebenso wie die Abläufe im Qualitätsmanagement für den F&E-Bereich sowie in Industrieprojekten. Verschiedene Projekte zu initiieren war Teil meiner ehrenamtlichen Tätigkeiten. Von der Idee, über den Netzwerkaufbau mit Kooperationspartnern, bis zur Durchführung war ich an allen Etappen beteiligt und habe diese Vielfalt der Tätigkeit genossen.

Für die Phase meiner Masterarbeit entschied ich mich für eine Tätigkeit an der Universität.

Meine Kompetenzen in Selbstorganisation, Kommunikation und Teamfähigkeit konnte ich als studentische Hilfskraft und während meiner Arbeit in der Arbeitsgruppe „Scientific Computing“ entwickeln. In der AG organisierte ich Programmier-Workshops und Case Studies mit Unternehmen. Eine eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Zielstrebigkeit waren dabei von entscheidender Bedeutung. Durch mein Auslandssemester in Kanada und verfüge ich über ausgeprägte interkulturelle Kompetenz und bin gut in der Lage in internationalen Teams zu agieren. Meine hohe persönliche Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit bringe ich sehr gerne als verantwortliche Prozessingenieurin in Ihr Unternehmen ein. Zusätzlich motiviert mich die Aussicht, in einem weltoffenen Unternehmen meine Karriere zu beginnen und weiterzuverfolgen.

Die von Ihnen aufgezeigten Perspektiven klingen sehr vielversprechend, weshalb ich mich freue, bei einem Vorstellungstermin mit Ihnen ins Gespräch zu kommen.

Herzliche Grüße

Bettina Bewerberin

Hilfreiche Tipps für ein gelungenes Anschreiben

Das Anschreiben als persönliche Marke

Das Anschreiben hat einen ganz besonderen Stellenwert, denn es vermittelt Personalverantwortlichen den ersten Eindruck von dir. Es ist eine sehr gute Möglichkeit, Werbung in eigener Sache zu machen und deine Persönlichkeit zu zeigen. Ein aussagekräftiges, engagiertes Anschreiben gibt dir die Möglichkeit, deine Motivation für die Stelle darzustellen, auf deine Stärken und Erfolge einzugehen und zu zeigen, dass du für die Stelle die geeignete Person bist. Ein individuell auf die Stelle bezogenes Anschreiben zeigt außerdem dem potenziellen Arbeitgeber, dass du Interesse an der Tätigkeit hast und dir bewusst bist, welche Stärken und Fähigkeiten du ins Unternehmen mit einbringen kannst.

Es gibt zwei wichtige Gründe, den Aufwand zu betreiben und ein überzeugendes Anschreiben zu formulieren: Zum einen liefert es aufschlussreiche Informationen für das Unternehmen, wie du zukünftig arbeiten könntest: Sorgfältig oder nachlässig, organisiert oder chaotisch, voller Umschweife oder klar. Zum anderen bietet es die Gelegenheit, deine individuelle Motivation für die Stelle und das Unternehmen sowie persönliche und fachliche Kompetenzen überzeugend darzustellen.

KISS: Keep It Short And Simple

Es ist sinnvoll, das Anschreiben erst zu formulieren, wenn die Erstellung des Lebenslaufs abgeschlossen ist. Ein Anschreiben von acht bis zwölf Sätzen kann überzeugender sein, als zu viele und redundante Informationen oder unpersönliche Formulierungen. Ziel sollte es sein, nicht mehr als eine Seite zu schreiben.

Da das Anschreiben nicht die bloße Wiederholung des Lebenslaufes darstellen soll, ist es umso wichtiger den Raum optimal für die Information und Motivation zu nutzen, für die im Lebenslauf kein Raum ist:

- Ein individueller, persönlicher Einstiegssatz als Türöffner
- Auf Anforderungen aus der Ausschreibung eingehen (Fachliche Kompetenz)
- mit persönlichen Kompetenzen erweitern und mit Belegen aus dem Lebenslauf verifizieren
- persönliche Stärken hervorheben
- Begeisterung für den Beruf und Interesse am Unternehmen zeigen

Umgekehrt sollten im Anschreiben beschriebene Kompetenzen durch entsprechende Referenzen im Lebenslauf belegt werden.

Stolpersteine für einen überzeugenden Auftritt

Bei allem Streben, die eigenen Erfahrungen und Kompetenzen in einem guten Licht zu präsentieren, solltest du diese Fettnäpfchen vermeiden:

- Der/ Die Allwissende: Vermittle selbstbewusst, aber ehrlich dein Können und verkaufe dich beim zukünftigen Arbeitgeber weder über noch unter deinem Wert.
- Mangelnde Sorgfalt: Es versteht sich von selbst, dass dein Anschreiben fehlerfrei sein sollte. Vermeide unbedingt Flüchtigkeits- und Tippfehler, wie sie bei Copy und Paste von Textelementen passieren. Achte beim finalen Lesen darauf, das Dokument

zu unterschreiben (handschriftlich, als Foto der eigenen Unterschrift oder in Druckbuchstaben). Auch allgemeine Floskeln oder abgedroschene Sätze kommen nicht gut an.

- Gehaltsvorstellungen: Nenne Gehaltsvorstellungen nur, wenn sie verlangt werden. Prüfe vorher das Einstiegsgehalt in der entsprechenden Branche.

Hilfreiche Links mit aktuellen Tipps und Tricks:

... und einem eigenen Podcast:

<https://www.absolventa.de/karriereguide/bewerbung>

... und vielen Word Vorlagen sowie Videotutorials: <https://karrierebibel.de/bewerbung-schreiben/>

... und übersichtlicher Checkliste:

<https://www.stepstone.de/Karriere-Bewerbungstipps/das-anschreiben/>