

# Strategie statt Standard- floskeln

Das perfekte Anschreiben  
für Top-Führungskräfte

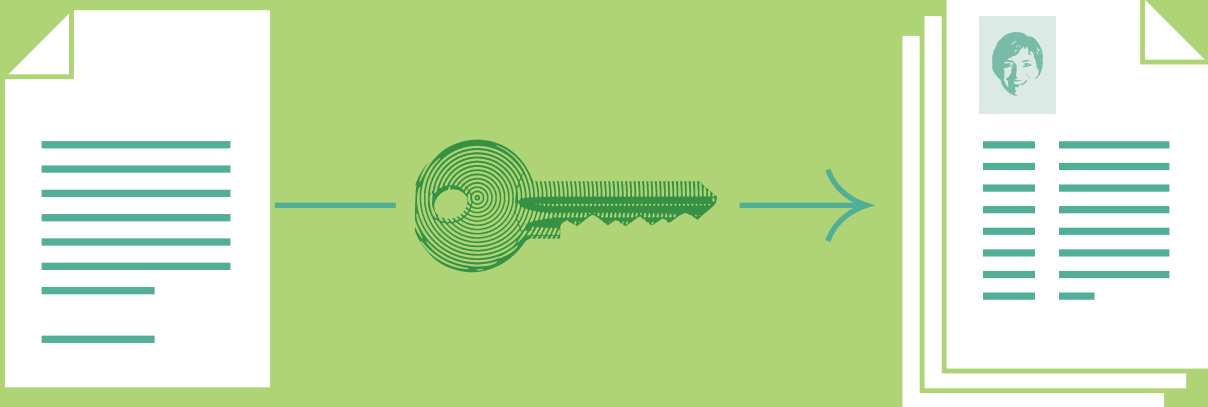
*kompetent*

*motiviert*

*teamfähig*



VOGEL & DETAMBEL



Das Bewerbungsanschreiben gilt für viele Führungskräfte als ungeliebte Pflichtübung. Kaum ein Dokument sorgt für so viel Unsicherheit – und kaum eines bietet gleichzeitig so große Chancen. Während der Lebenslauf die Fakten liefert, ist das Anschreiben die Bühne, um ein klares Angebot zu formulieren: **Wofür bin ich mein Geld wert?**

Gerade für Top-Führungskräfte ab 160.000 EUR Jahresgehalt ist das Anschreiben kein Beiwerk. Es entscheidet oft darüber, ob Unterlagen überhaupt gelesen, selektiert oder sofort beiseitegelegt werden. Im verdeckten Stellenmarkt – wo über 80 % der Spitzenpositionen besetzt werden – ist es sogar noch wichtiger: Hier gibt das Anschreiben Orientierung und „stimmt“ den Leser auf den roten Faden im Lebenslauf ein.

In diesem Ratgeber erfahren Sie,

- warum das klassische Anschreiben auf Top-Level fast immer scheitert
- welche Funktion das Anschreiben im verdeckten und im offenen Stellenmarkt erfüllt
- wie Sie Ihr Angebot klar formulieren – ohne Phrasen und Plattitüden
- welche Fehler Sie unbedingt vermeiden müssen
- eine klare Struktur, die sich in der Praxis bewährt hat
- warum Positionierung wichtiger ist als Allgemeinsätze

Die Formulierung eines überzeugenden Anschreibens übernehmen wir für unsere Kundinnen und Kunden im Rahmen unseres → **10-stufigen V&D-Prozesses**. Sprechen Sie uns bei Interesse jederzeit an.

## Warum das Anschreiben für Top-Führungskräfte so entscheidend ist

Viele Manager fragen sich: „Braucht man auf C-Level überhaupt noch ein Anschreiben?“ Die klare Antwort: Ja.

**Im offenen Stellenmarkt** – wenn Sie sich auf eine ausgeschriebene Position bewerben – zählt zwar primär der Lebenslauf. Doch ohne ein professionelles Anschreiben wirkt die Bewerbung unvollständig. Auch wenn einige Unternehmen mittlerweile auf Anschreiben verzichten, gilt dies in der Regel nicht für Führungspositionen. Einen Lebenslauf ohne Begleitschreiben zu versenden, dokumentiert auf Top-Level mangelnde Professionalität.

**Im verdeckten Stellenmarkt** – also bei Initiativbewerbungen oder direkter Ansprache von Gesellschaftern, Aufsichtsräten oder Beiräten – ist das Anschreiben unverzichtbar. Denn hier fehlt dem Empfänger der Kontext: Der Lebenslauf allein sagt nicht, auf welche Position Sie sich bewerben oder welches Angebot Sie machen. Ohne Anschreiben kann der Leser mit Ihren Unterlagen schlichtweg nichts anfangen.

Ein starkes Anschreiben sorgt für selektive Wahrnehmung: Es lenkt den Blick des Lesers auf die Themen, die Sie betonen wollen. Wer etwa schreibt, dass er sein Geld vor allem mit Internationalisierung in den USA und Asien wert war, wird genau an diesen Punkten im Lebenslauf gemessen. Die im Anschreiben genannten Stichpunkte fungieren als mentale Filter – der Leser nimmt beim Durchsehen des Lebenslaufs fast automatisch genau diese Themen wahr.

### Die Reihenfolge macht den Unterschied

Ein entscheidender Aspekt: Im verdeckten Stellenmarkt liest man zuerst das Anschreiben, im offenen Stellenmarkt zuerst den Lebenslauf.

Bei einer Stellenanzeige prüfen Profis zunächst die harten Fakten im CV. Stimmen die inhaltlichen und fachlichen Voraussetzungen nicht, muss das Anschreiben gar nicht mehr gelesen werden. Bei Initiativbewerbungen jedoch dreht sich die Reihenfolge um: Ohne das Anschreiben ist der Lebenslauf nicht einzuordnen. Man muss zuerst verstehen, wofür sich jemand bewirbt, bevor man den Lebenslauf beurteilen kann.



# Die 5 Kardinalfehler im Anschreiben – und wie Sie sie vermeiden

Viele Führungskräfte scheitern nicht an fehlender Substanz, sondern an schlechter Umsetzung. Die häufigsten Fehler:

## 1. Phrasen und Plattitüden

„Moderne Unternehmen brauchen im Zeichen der Globalisierung dynamische Teamplayer mit agilem Mindset ...“ – solche Sätze sind austauschbar und schaden mehr, als sie nützen. Sie dokumentieren, dass Sie nicht wissen, was Sie schreiben sollen. Eigenschaften wie „teamorientiert“, „erfolgsbewusst“ oder „leistungsorientiert“ gehören nicht ins Anschreiben von Top-Führungskräften.

## 2. Abschreiben der Stellenanzeige

Wer die Anforderungen der Anzeige wortwörtlich wiederholt („Sie suchen jemanden, der führungsstark und hands-on ist – genau das bin ich“), dokumentiert nur mangelnde Eigenständigkeit. Alle anderen Bewerber kommen auf dieselbe Idee. Das Ergebnis: Anschreiben, die klingen, als wäre die Anzeige einfach kopiert worden.

## 3. Belehrungen und Problembenennungen

Ein Anschreiben, das den Leser belehrt oder Probleme im Unternehmen benennt, wirkt überheblich. Formulierungen wie „Moderne Unternehmen müssen verstehen, dass ...“ oder „Die Herausforderungen in Ihrer Branche erfordern ...“ sind Gift. Niemand möchte hören, dass Sie gekommen sind, um „alles besser zu machen“. Sie positionieren sich damit als jemand, der dem Leser seine Unfähigkeit vorhält.

## 4. Das Lebenslauf-Duplikat

Das Anschreiben ist kein „Executive Summary“ Ihres CVs. Es soll das Angebot auf den Punkt bringen, nicht Vergangenes wiederholen. Wer im Anschreiben seine Karrierestationen chronologisch auflistet, verschenkt die wichtigste Chance zur Positionierung.

## 5. Schönfärberei bei der Wechselmotivation

„In meiner aktuellen Position ist alles großartig, aber dennoch suche ich eine neue Herausforderung ...“ – niemand glaubt das. Es widerspricht jeglicher Lebenserfahrung, dass sich jemand beruflich neu orientieren möchte, wenn alles bestens läuft. Solche Formulierungen reduzieren Ihre Glaubwürdigkeit bereits im ersten Absatz. Nennen Sie den wahren Grund: neuer Vorgesetzter, Restrukturierung, veränderte Gesellschafterstruktur, Unternehmensverkauf.

## Das Anschreiben als Management-Angebot: die 3 entscheidenden Fragen

Das wichtigste Ziel ist nicht, besonders originell oder wortgewaltig zu schreiben. Entscheidend ist, dass Sie ein klares Angebot formulieren. Ein Anschreiben auf Top-Level ist kein literarischer Text, sondern ein Management-Angebot.

Ihr Anschreiben muss drei Kernfragen beantworten:

1.

### Was will ich in diesem Unternehmen tun?

Nicht was Sie generell können, sondern welchen spezifischen Beitrag Sie leisten wollen.

2.

### Wofür bin ich mein Geld wert?

Der rote Faden Ihrer Karriere: Internationalisierung, Restrukturierung, M&A, Digitalisierung, Post-Merger-Integration?

3.

### Welchen Beitrag leiste ich besser als meine Mitbewerber?

Ihre Unique Selling Proposition (USP) – nicht allgemeine Formulierungen wie Teamfähigkeit, sondern strategische Hebel.

### Der Elevator-Pitch-Test

Stellen Sie sich vor, Sie treffen einen potenziellen Arbeitgeber im Aufzug und haben 30 Sekunden Zeit zu erklären, warum er sich für Sie entscheiden sollte. Was würden Sie sagen? Diese Antwort gehört in den Mittelteil Ihres Anschreibens.



1: ?  
2: ?  
3: ?



## Die bewährte Struktur für Executive-Anschreiben

Ein überzeugendes Anschreiben besteht aus drei Teilen und umfasst maximal eine DIN-A4-Seite:

1

### Einleitung: Warum bewerbe ich mich? (2 – 3 Zeilen)

- Nennen Sie offen den Grund für Ihre Neuorientierung
- Vermeiden Sie Schönfärberei und Phrasen
- Akzeptierte Gründe: neuer Vorgesetzter, Restrukturierung, veränderte Gesellschafterstruktur, Unternehmensverkauf, auslaufende Verträge

Die Frage nach dem „Warum“ steht ohnehin im Raum – unbeantwortet belastet sie die gesamte Wahrnehmung. Zudem wird sie spätestens im Vorstellungsgespräch zum gesprächsbeherrschenden Thema und raubt Zeit für das Wesentliche: was Sie für das neue Unternehmen tun können.

2

## Mittelteil: Ihr Kernversprechen (8 – 10 Zeilen)

Der zentrale Abschnitt. Hier formulieren Sie, wofür Sie in den letzten Jahren „Ihr Geld wert waren“:

- Konzentrieren Sie sich auf den roten Faden Ihrer Karriere
- Benennen Sie Ihre strategischen Hebel: Internationalisierung, Restrukturierung, Wachstumsinitiativen, Transformation, M&A, Digitalisierung
- Vermeiden Sie Fachdetails – auf C-Level wird vorausgesetzt, dass ein CFO mit Zahlen umgehen kann
- Keine allgemeinen Formulierungen (Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit), sondern konkrete Wertbeiträge

### Beispielformulierung (positiv):

*„In den vergangenen Jahren habe ich mich auf die Internationalisierung mittelständischer Unternehmen spezialisiert. Die erfolgreiche Markterschließung in Asien und Nordamerika, kombiniert mit der Integration akquirierter Gesellschaften, gehört zu meinen Kernkompetenzen. Besonders in Transformationsphasen nach Eigentümerwechseln konnte ich wiederholt nachweisen, dass ich profitables Wachstum mit organisatorischer Stabilität verbinde.“*

### Beispielformulierung (negativ):

*„Als dynamischer und teamorientierter Manager mit umfassender Erfahrung in verschiedenen Branchen bringe ich alle Kompetenzen mit, die moderne Unternehmen heute brauchen. Ich bin flexibel, belastbar und bereit, neue Wege zu gehen.“*

3

## 3. Schluss: Einladung und Ausblick (2 – 3 Zeilen)

- Bedanken Sie sich für die Prüfung Ihrer Unterlagen
- Formulieren Sie die Bitte um ein persönliches Gespräch
- Schließen Sie verbindlich, aber knapp
- Verzichten Sie auf „Behördendeutsch“ („bezugnehmend auf ...“)



## Besonderheiten im verdeckten Stellenmarkt

Im verdeckten Stellenmarkt gelten andere Regeln als bei klassischen Bewerbungen:

### An wen senden Sie Ihre Unterlagen?

Nicht an HR-Abteilungen, sondern an Entscheidungsträger: Gesellschafter, Aufsichtsräte, Beiräte. Der Personalreferent entscheidet nicht darüber, ob die CEO-Position in zwei Jahren neu besetzt wird – er reagiert bestenfalls auf Vakanzen.

#### Recherche-Tipps

- Firmendatenbanken
- Handelsregister einsehen
- Aufsichtsratsvorsitzende, Gesellschafter mit Mehrheitsanteilen, Beiratsvorsitzende identifizieren
- Vorsicht: Mandate können wechseln – prüfen Sie die Aktualität

### Versandweg: postalisch statt per E-Mail

E-Mails an Aufsichtsräte oder Gesellschafter sind oft unzulässig (Datenschutz, fehlende Geschäftsadresse). Der postalische Weg ist häufig der einzige legale und zuverlässige Kanal. Auch wenn es antiquiert wirkt: Ihre Unterlagen erreichen so den Entscheidungsträger direkt.

### Ton und Ansprache

Persönlich, klar, respektvoll – kein Marketing-Sprech, sondern eine sachliche Offerte auf Augenhöhe. Sie schreiben nicht als Bittsteller, sondern als Anbieter einer Leistung.

### Timing und Vorlaufzeiten

Rechnen Sie mit langem Vorlauf. Die Entscheidung über Neubesetzungen fällt oft Monate vor offizieller Kommunikation. Geduld ist erforderlich – aber die Erfolgsquote ist deutlich höher als im offenen Stellenmarkt.



## Die Kunst der Positionierung: Warum „Ich kann alles“ nicht funktioniert

Viele Manager begehen den Fehler, sich als Generalisten darzustellen – aus Angst, Chancen zu verlieren. Das Gegenteil ist richtig:

### Unternehmen suchen keine eierlegende Wollmilchsau

Auf Manager-Level sucht ein Unternehmen den Experten, nicht den Alleskönner. Selbst ein CEO ist Spezialist – nämlich dafür, ein Unternehmen strategisch und organisatorisch zu führen.

### Wer alles kann, wird austauschbar

Wenn Sie schreiben, dass Sie für „alle Aufgaben offen“ sind und sich „schnell einarbeiten“, signalisieren Sie: „Ich weiß nicht, wofür ich stehe.“ Das Ergebnis: Sie werden gar nicht erst eingeladen.

### Positionierung schafft Anschlussfähigkeit

Wer sich klar positioniert, wird ansprechbar. Beispiel: Ein Restrukturierungsexperte verliert nicht die Chance auf einen Wachstumsjob – im Gegenteil. Seine klare Expertise macht ihn attraktiv, weil Unternehmen erkennen: Hier ist jemand, der nachweislich etwas bewegen kann.

## Stil und Sprache: auf Augenhöhe statt Behördendeutsch

Mit zunehmender „Flughöhe“ in der Karriere wirkt schlicht und klar überzeugender als kompliziert und blumig:

- Schreiben Sie persönlich, verbindlich, sympathisch – wie an eine konkrete Person
- Vermeiden Sie Floskeln („bezugnehmend auf ...“, „hiermit bewerbe ich mich ...“)
- Nutzen Sie kurze Sätze, klare Verben, keine Füllwörter
- Verzichten Sie auf Passivkonstruktionen („Ich habe erreicht ...“ statt „Es wurde erreicht ...“)
- Schreiben Sie aktiv und konkret

~~unter Bezugnahme auf die durch Ihr Haus bekanntgemachte Vakanz für die Führungsfunktion erlaube ich mir, hiermit mein Interesse an der Übertragung der ausgeschriebenen Tätigkeit form- und fristgerecht zum Ausdruck zu bringen.~~

## Chat-GPT und andere KI-Tools: Fluch oder Segen?

Seit dem Durchbruch von Chat-GPT nutzen viele Manager KI-Tools für ihre Anschreiben. Die Herausforderung: KI produziert oft genau jene Phrasen und Standardformulierungen, die Sie vermeiden sollten.

### Sinnvoller Einsatz von KI

- Ja: Strukturierung, Formulierungshilfen, Kürzung von Texten
- Nein: Vollständiges Generieren des Anschreibens ohne eigene Kontrolle
- Kritisch prüfen: Klingt der Text nach „Ihnen“ oder nach Roboter?

KI kann unterstützen, aber sie kann Ihr individuelles Wertversprechen nicht formulieren. Das müssen Sie selbst herausarbeiten – notfalls mit professioneller Hilfe.

## Rolle im Gesamtprozess: der Goldstaub auf dem Lebenslauf

Das Anschreiben ist kein Selbstzweck. Es ist der Goldstaub auf dem Lebenslauf:

- Wenn die Voraussetzungen nicht passen, nützt auch das beste Anschreiben nichts
- Wenn die Voraussetzungen stimmen, verschafft Ihnen ein starkes Anschreiben den entscheidenden Vorsprung

**Die Realität:** Die harten Fakten müssen erfüllt sein. Dann haben Sie eine Chance. Und wenn das Anschreiben überzeugend formuliert ist, haben Sie noch größere Chancen. Umgekehrt funktioniert es nicht.

Sie können das perfekte Anschreiben verfassen und einen 500-Euro-Schein beilegen – ohne die fachlichen und inhaltlichen Voraussetzungen werden Sie nicht eingeladen. Aber mit den richtigen Voraussetzungen und einem schwachen Anschreiben verlieren Sie gegen Mitbewerber, die beides mitbringen.

*Wenn die Voraussetzungen stimmen, verschafft Ihnen ein starkes Anschreiben den entscheidenden Vorsprung.*

## Fazit: Das perfekte Anschreiben ist Ihr Management-Angebot

Für Top-Führungskräfte ist das Anschreiben weit mehr als ein formales Begleitschreiben. Es ist Ihr Verkaufsangebot an den Markt. Wer es schafft, in wenigen Zeilen sein Angebot klar und überzeugend zu formulieren, verschafft sich einen deutlichen Wettbewerbsvorteil – gerade im verdeckten Stellenmarkt, wo die meisten Spitzenpositionen vergeben werden.

Das perfekte Anschreiben für Top-Führungskräfte bedeutet: **Kürze, Klarheit, Positionierung.**

- Maximal eine DIN-A4-Seite
- Ein klares Kernversprechen statt Allgemeinsätzen
- Positionierung statt „Ich kann alles“
- Ehrlichkeit statt Schönfärberei
- Ihr Angebot statt Stellenanzeigen-Kopie

Alles andere ist austauschbar. Und Austauschbarkeit ist auf Top-Level das größte Karrierehindernis.

Die Formulierung eines überzeugenden Anschreibens ist außerdem ein fester Bestandteil unseres 10-stufigen V&D-Prozesses, mit dem wir unsere Kundinnen und Kunden in ihre nächste Top-Position bringen. → **Hier erfahren Sie mehr.**



## FAQs

### 1. Warum ist ein Anschreiben für Führungskräfte so wichtig?

Auf C-Level entscheidet ein Anschreiben darüber, ob ein Lebenslauf überhaupt gelesen wird. Es ordnet die Bewerbung ein, erklärt die Motivation und lenkt den Blick des Lesers auf die relevanten Themen. Gerade im verdeckten Stellenmarkt – wo der Kontext einer Bewerbung fehlt – ist das Anschreiben unverzichtbar, um dem Entscheider Orientierung zu geben.

### 2. Welchen Fehler machen Führungskräfte im Anschreiben am häufigsten?

Die größten Fehler sind Phrasen, Stellenanzeigenkopien, Belehrungen, Wiederholung des Lebenslaufs und beschönigte Wechselmotive. Entscheider erkennen diese Muster sofort. Ein überzeugendes Anschreiben verzichtet auf Standardfloskeln und formuliert stattdessen ein klares Angebot: Wofür ist die Führungskraft ihr Geld wert und warum genau für dieses Unternehmen?

### 3. Was macht ein Anschreiben wirklich überzeugend und wie können Führungskräfte Austauschbarkeit vermeiden?

Austauschbare Texte entstehen durch Floskeln, Übertreibungen und Unsicherheit. Entscheider auf Top-Level erkennen solche Muster sofort. Erfolgreich sind Anschreiben, die ein klares Management-Angebot formulieren und problemorientiert erklären, welchen spezifischen Beitrag eine Führungskraft leisten kann.

### 4. Wie formulieren Führungskräfte ihr zentrales Angebot im Anschreiben?

Ein überzeugendes Angebot benennt ein bis zwei strategische Kompetenzfelder, etwa Transformation, Internationalisierung, Turnaround oder M&A. Der Schwerpunkt liegt auf Wirkung und Er-

gebnissen, nicht auf Aufgaben: Welche geschäftliche Veränderung wurde ermöglicht? Ein klar formulierter Wertbeitrag erleichtert Entscheidern die Einordnung der Führungsrolle im organisationalen Kontext.

### 5. Warum darf ein Anschreiben kein „Executive Summary“ des Lebenslaufs sein?

Ein Lebenslauf zeigt berufliche Stationen; ein Anschreiben definiert Ziel und Wertbeitrag der Führungskraft. Die Wiederholung chronologischer Inhalte erzeugt Austauschbarkeit. Entscheidend ist ein präziser Fokus auf strategische Hebel, die eine Führungskraft nachweislich bewegt hat und die zu den erwartbaren Herausforderungen potenzieller Zielfirmen und Arbeitgeber passen.

### 6. Welche Rolle spielt das Anschreiben im verdeckten Stellenmarkt?

Im verdeckten Stellenmarkt fehlt ein formaler Referenzrahmen. Das Anschreiben definiert daher Rolle, Verantwortungsbreite und Wertangebot einer Führungskraft. Viele Entscheider prüfen zunächst diese Einordnung, bevor sie den Lebenslauf betrachten. Im Rahmen des inversen Headhunting dient das Anschreiben als zentrales Dokument zur strukturierten Ansprache relevanter Entscheidungsträger.

### 7. Wie unterscheidet sich ein Anschreiben im offenen und im verdeckten Arbeitsmarkt?

Im offenen Arbeitsmarkt wird zuerst der Lebenslauf und dann das Anschreiben geprüft. Im verdeckten Arbeitsmarkt ist es umgekehrt: Dort liest der Entscheider zuerst das Anschreiben, um einzuordnen, wofür die Führungskraft sich anbietet. Ohne klares Management-Angebot des Anschreibens kann ein Lebenslauf anschließend nicht wirken. Die Reihenfolge macht den entscheidenden Unterschied.

Vogel und Detambel GmbH & Co. KG  
Wilhelmstraße 12  
65185 Wiesbaden  
[info@vogel-detambel.de](mailto:info@vogel-detambel.de)  
[www.vogel-detambel.de](http://www.vogel-detambel.de)