

Das Anschreiben

Das Anschreiben ist der **wichtigste Teil** der Bewerbung.

Es richtet sich direkt an den Empfänger.

In diesem Dokument erfährt der Arbeitgeber, dass es sich um eine Bewerbung auf eine bestimmte Stelle handelt. Er muss klar erkennen können, dass Sie viele Fähigkeiten des Wunschkandidaten besitzen.

Das Anschreiben ist der erste Bestandteil Ihrer Bewerbung, das der Empfänger liest.

Er verschafft sich einen ersten Eindruck von Ihnen und vergleicht die Stellenanforderungen mit Ihrem Profil. Versuchen Sie daher, das Anschreiben interessant zu gestalten, um beim Arbeitgeber das Interesse zu wecken, Ihre Bewerbung vollständig zu lesen.

Stellen Sie Ihre persönlichen und fachlichen Stärken heraus und gehen Sie auf relevante(!), bisherige Tätigkeiten ein.

Ein Anschreiben umfasst eine DIN A4 Seite.

Es besteht aus dem **Anschreibekopf** und dem **Anschreibentext**.

Standards

Seitenrand links: 24,1 mm Seitenrand rechts: mind. 8,1 mm Seitenrand unten: 16,9 mm Seitenrand oben: 16,9 mm Verwenden Sie nur Standardschriftarten (*Arial* oder *Times New Roman*), Schriftgröße 12 Punkt mit Silbentrennung.

Anschreibekopf

Beginnen Sie mit dem Anschreibekopf. Dieser beinhaltet die Adressen (Absender & Empfänger), den Betreff und die Anrede.

Absenderadresse

Sie beginnen mit Ihrer Adresse als Block oben links.

Die Adresse umfasst Name, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Telefonnummer mit Vorwahl und ggf. Ihre **private** E-Mailadresse.

Datum und Ort

In der Zeile, in der Ihr Name steht, vermerken Sie rechtsbündig das Datum und den Ort.

Wählen Sie das Datum, an dem Sie voraussichtlich Ihre Bewerbung verschicken.

Bei der Datumsangabe können Sie zwischen der numerischen ("20.06.2007" oder "2007-06-20") und der alphanumerischen Schreibweise ("20.Juni 2007") wählen. Stellen Sie bei einstelligen Ziffern eine führende Null an.

Empfängeradresse

Lassen Sie unter Ihrer Adresse **4 Zeilen** frei. Anschließend folgt die Adresse des Empfängers.

Format:

Name des Unternehmens mit Rechtsform

Abteilung bzw. Personalverantwortlicher

Straße, Hausnummer bzw. Postfach

PLZ und Ort

Erkundigen Sie sich telefonisch, ob eine Personalabteilung oder ein entsprechender Ansprechpartner existiert. Im Allgemeinen steht die komplette Adresse jedoch schon in der jeweiligen Stellenanzeige.

Betreff

Lassen Sie **4 Zeilen** frei und formulieren Sie den Betreff kurz und präzise. Er hat die Aufgabe, den Bezug zur Stellenanzeige herzustellen. Der Umfang erstreckt sich auf ein bis zwei Zeilen.

Beispiel: *"Bewerbung als ... / Ihre Annonce vom ... in ..."*

Vermeiden Sie: *"Betreff: ..."* oder nur *"Bewerbung"*!

Wenn Sie bereits im Vorfeld telefonischen Kontakt hergestellt haben, so stellen Sie in der folgenden Zeile den Bezug her.

Beispiel: *"Mein Telefonat mit ... vom ..."*

Zur Abgrenzung von Betreff und telefonischen Kontakt können Sie unterschiedliche Formatierungen nutzen.

Anrede

Lassen Sie vor der Anrede **2 Zeilen** frei.

Ist der Ansprechpartner bekannt, so schreiben Sie:

"Sehr geehrter Herr ..." oder "Sehr geehrte Frau ..."

Vergessen Sie nicht den akademischen Titel!

Ist der Ansprechpartner unbekannt, so schreiben Sie:

"Sehr geehrte Damen und Herren"

Nach **einer Leerzeile** folgt der Anschreibentext mit Einleitungssatz, Hauptteil und Grußformel.

Der Anschreibentext

Der Anschreibentext besteht aus einem **Einleitungssatz** und dem **Hauptteil**.

Es gilt: Verfassen Sie kein Standardanschreiben! Das **Anschreiben** muss auf eine Stelle abgestimmt sein.

1 Einleitungssatz

Der Einleitungssatz umfasst einen Absatz von zwei bis drei Sätzen. Er beinhaltet die Stelle, auf die Sie sich bewerben, das Aufgabengebiet und eine stichwortartige Aufzählung Ihrer Kenntnisse. Wählen Sie eine interessante Eröffnung, wie zum Beispiel *"Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen ..."*

Anschließend müssen Sie den **persönlichen Bezug** zwischen Ihnen und der Stelle herstellen, wie bspw. mit *"Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen."*

Sie können auch ein vorangegangenes Telefongespräch oder einen E-Mailkontakt erwähnen. Bringen Sie Ihre Motivation für genau diese Stelle zum Ausdruck!

Vermeiden Sie langweilige Einleitungssätze, wie *"Hiermit bewerbe ich mich ..."*! Diese Formulierungen sind nicht mehr zeitgemäß.

2 Hauptteil

Im Hauptteil stellen Sie Ihren persönlichen Werdegang, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten dar. Gehen Sie **ausführlich auf die gestellten Anforderungen** ein! Analysieren Sie hierfür die Stellenausschreibung.

Formulieren Sie kurze und aussagekräftige Sätze. Zur Vermeidung von Redundanz, prüfen Sie nach jedem Satz, ob dieser eine neue Information enthält, die für die angestrebte Stelle relevant ist. Führen Sie bei Ihren bisherigen Tätigkeiten **keine Bewertungen** durch, sondern beschreiben Sie sie.

Beginnen Sie mit Ihrer Berufsausbildung bzw. Studium.

Beispiel: "*Meine Berufsausbildung zum <Berufsbild> habe ich im <Monat/Jahr> erfolgreich abgeschlossen.*"

Anschließend formulieren Sie Ihre Interessen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Qualifikationen ... aber nur soweit sie für die Stelle von Bedeutung sind. Erläutern Sie, **warum gerade Sie** besonders geeignet sind!

Achten Sie auf die richtige Wortwahl und verwenden Sie Aktiv-Verben.

Schreiben Sie beispielsweise nicht:

"... wurden mir vermittelt.", sondern: "... eignete ich mir an."

"... konnte ich sammeln.", sondern "... sammelte ich."

Nach jeweils drei Sätzen beginnen Sie einen neuen Absatz.

Gehen Sie auf jede Anforderung ein. Vermeiden Sie Einschränkungen genauso wie Übertreibungen. Versuchen Sie ein bis zwei Kenntnisse zu nennen, die in der Stellenausschreibung nicht erwähnt wurden, aber für die Stelle nützlich sind/sein könnten.

Im Anschluss beschreiben Sie Ihre derzeitige Tätigkeit, sowie Ihre Vorstellungen an die angestrebte Stelle. Bringen Sie ruhig Ihre eigenen Wünsche zum Ausdruck.

Der Hauptteil wird mit einem **Abschlusssatz** beendet. Über diesen wird das Vorstellungsgespräch in das Anschreiben eingebunden. Der Abschlusssatz ist von der Stelle abhängig. Eine gängige Formulierung ist zum Beispiel: "*Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.*" Vermeiden Sie die Möglichkeitsform! Setzen Sie den Personalverantwortlichen allerdings nicht mit Formulierungen, wie "*Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?*", unter Druck.

3 Grußformel

Nach einer Leerzeile folgt die Grußformel.

Verwenden Sie zum Beispiel die gebräuchliche Grußformel: "*Mit freundlichen Grüßen*"

Abschließend folgt Ihre **Unterschrift**. Damit bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben.