



Das Anschreiben



Das Anschreiben ist ein wesentlicher Bestandteil einer effektiven Bewerbung. Im Lebenslauf kann der Arbeitgeber erkennen, welchen Tätigkeiten Sie in der Vergangenheit nachgegangen sind. Im Anschreiben wird idealerweise deutlich, warum Sie dieser Lebenslauf für die entsprechende Stelle qualifiziert. Außerdem bietet sich hier die Möglichkeit, zu den wichtigsten Stationen weitere Informationen zur Verfügung zu stellen.

Individuell und persönlich

Ein individuelles Anschreiben wirkt persönlich und signalisiert Engagement. Dies beginnt schon bei der Anrede. Richten Sie Ihr Anschreiben, wenn möglich direkt an eine konkrete Person. Idealerweise haben Sie vorher bei Ihrem zukünftigen Arbeitgeber angerufen und mit dem zuständigen Ansprechpartner kurz gesprochen. In einem solchen Gespräch können Sie auch Details des Bewerbungsprozesses klären (Umfang der Bewerbungsunterlagen, zeitlicher Rahmen des Auswahlprozesses, ...) und eine hohe Motivation signalisieren. Sofern Sie mit der zuständigen Person gesprochen haben, können Sie sich im Anschreiben auch auf das Gespräch beziehen.

Individualisierung ist unumgänglich. Daher sollte ein effektives Anschreiben drei Bezugspunkte aufweisen:

Die eigene Person

Bevor Sie sich auf eine Stelle bewerben, sollten Sie sich intensiv damit beschäftigen. Sind Sie sich sicher, dass Sie in dieser Position gerne arbeiten möchten und auch die nötige Qualifikation mitbringen? Dann sollte Ihre Bewerbung das auch aussagen. Schauen Sie sich die Stellenausschreibung genau an und identifizieren Sie die benötigten Fähigkeiten. Der Arbeitgeber beschreibt hier einen idealen Kandidaten. Lassen Sie sich also nicht abschrecken, wenn Sie nicht alles abdecken. Ein Großteil der Kriterien (etwa 70%) sollte allerdings erfüllt sein.

Die Stelle

Sobald Sie sich über die geforderten Kenntnisse und Erfahrungen im Klaren sind, gleichen Sie die Liste mit Ihrem Lebenslauf ab. Identifizieren Sie alle Überschneidungen und stellen Sie die abgedeckten Punkte in Bezug zu Ihrem Lebenslauf. Idealerweise gehen Sie auf jeden der Punkte kurz ein und beschreiben die Erfahrung, die Ihnen die erforderliche Qualifikation vermittelt hat. Das

Anschreiben sollte allerdings nicht zu lange (1 Din A4 Seite) werden. Beschränken Sie sich also auf das Wesentliche.

Der Arbeitgeber

Darüber hinaus sollten Sie nicht nur über die Stelle, sondern auch über das Unternehmen Bescheid wissen. Informieren Sie sich beispielsweise auf der firmeneigenen Homepage. Vielleicht kennen Sie sogar jemanden, der im betreffenden Unternehmen arbeitet. Manche Charakteristika (wie z.B. Unternehmenskultur) kann man nicht im Internet nachlesen. Reflektieren Sie die recherchierten Informationen und werden Sie sich klar darüber, warum die Arbeit in diesem Unternehmen Sie reizt. Beschreiben Sie diese Motivation dann in wenigen Sätzen.

Nutzen Sie das Anschreiben als Instrument für Ihr Selbstmarketing.

Erwecken Sie Aufmerksamkeit und stellen Sie die Weichen für den nächsten Schritt: das Vorstellungsgespräch.

Hier einige Tipps für ein erfolgreiches Anschreiben:

Die Form

Gliedern Sie Ihr Anschreiben klar in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Beschränken Sie den Text auf maximal eine Seite.

Achten Sie auf die richtige Adresse und den Ansprechpartner.

Setzen Sie auf das AIDA-Prinzip

Attention – Erzeugen Sie in der Betreff-Zeile und mit dem ersten Absatz Aufmerksamkeit: Um welche Stelle handelt es sich, was wird gesucht, was bieten Sie? Wie sind Sie auf die Stelle aufmerksam geworden? Beschränken Sie sich hier auf maximal zwei bis drei Sätze.

Interest – Welche Qualifikationen können Sie dem Unternehmen bieten? Wo liegen Ihre Kernkompetenzen und persönlichen Stärken? Erzeugen Sie beim Adressaten Interesse! Womit heben Sie sich von anderen Mitbewerbern ab? Beschreiben Sie die Motivation Ihrer Bewerbung. Stellen Sie den Nutzen dar, den das Unternehmen durch Sie gewinnt. Dieser Teil sollte der größte Teil des Anschreibens sein (ca. 1/3 der Seite).

Desire – Erzeugen Sie mit Ihrem Anschreiben beim Leser den Wunsch, mehr von Ihnen zu erfahren und Sie persönlich kennenzulernen.

Action – Schließen Sie den Brief mit entsprechenden, freundlichen Handlungsaufforderungen, z. B. Sie zum persönlichen Gespräch einzuladen. Geben Sie, wenn gewünscht, Ihre Gehaltsvorstellungen und Kündigungsfristen an.

Prüfen Sie sich und Ihre Beweggründe

- Wie ist die Übereinstimmung von Anforderungsprofil und eigenen Qualifikationen?
- Warum möchte ich die Stelle haben?
- Was klingt für mich an der ausgeschriebenen Position interessant?
- Warum bin ich besonders für die Position geeignet?

Achten Sie auf den Stil

- Schreiben Sie unbedingt positiv und aktiv
- Ersetzen Sie negative und passive Formulierungen durch aktive
- Verwenden Sie z. B. „Ich habe ein Teilprojekt X geleitet“ statt „Mir wurde die Teilprojektleitung von x übertragen“.
- Lesen Sie abschließend das Anschreiben auf Rechtschreibfehler Korrektur

Da Anschreiben inhaltlich immer individuell, passend zur Stelle geschrieben werden, empfehlen wir Ihnen dafür unsere Online-Kurse „Gruppenberatung – Bewerbungsunterlagen“ oder „Bewerbungstraining“ bzw. eine individuelle Einzelberatung zu besuchen. Für die Formalia eines Anschreibens finden Sie im Folgenden eine Musterdatei.

Vorname Nachname
Straße Hausnummer
PLZ Ort
Telefon
E-Mail

Firma
Abteilung
Frau/Herr Vorname Nachname
Straße Hausnummer
PLZ Ort

Ort, Zahl. Monat Jahr

Betreffzeile (fett)

Sehr geehrte/r ,

Text – bitte nicht zu lang und so gestalten, dass er zum Lesen einlädt – weniger ist manchmal mehr, für die Stelle interessante Kenntnisse / Erfahrungen möglichst zu Beginn

Zwischen Absätzen immer eine halbe bis eine Leerzeile, Absätze max. 5 – 7 Zeilen

Konjunktive vermeiden – aktiv formulieren, kurze klare Sätze – lieber öfter mal einen Punkt machen als zu viele Kommas

Schrift und Schriftgröße entsprechend Lebenslauf, gut leserliche Schrift / Größe: nicht kleiner als Punkt 11, Ausnahme große Schriften, wie Verdana, Punkt 10.

Gestaltung: möglichst mittig im Blatt den Text platzieren – Empfehlung: optische Entsprechung zwischen Lebenslauf und Anschreiben herstellen.

Zeitangaben nur auf Anfrage bzw. bei Praktikum besser offen formulieren: z.B. vorzugsweise ab ... – ein festes Datum (z.B. 15.09.2020) kann zum Aussortieren führen, wenn die Abteilung z.B. jemand ab 15.08.2020 braucht.

Grußformel

Unterschrift

Vorname Name

Anlage