

<http://www.bewerbus.de/tipps.php>

Ich bin super

Das Anschreiben

Über das **Anschreiben** (Bewerbungsschreiben) streiten sich die Gemüter. Die einen meinen, es sei eine der wichtigsten Seiten der **Bewerbung**, andere meinen, es wird - wenn überhaupt - nur überflogen. Trotzdem gehört es dazu und trotzdem sollte es formell wie auch inhaltlich korrekt **gestaltet** sein.

Es sollte bestimmte Punkte beinhalten, die dem Leser bereits im Vorfeld gewisse Auskünfte über den Bewerber gibt:

- » **Wofür** bewirbt sich derjenige?
- » **Warum** bewirbt er sich gerade bei diesem Unternehmen?
- » (Was für **Vorteile** bringt der Bewerber?)
- » **Wann** kann der Bewerber starten?
- » (**Wie teuer** ist er?)

Diese Fragen werden im Anschreiben kurz beantwortet und machen dem Leser Lust auf mehr. Es sollte nicht länger als eine DIN A4 Seite sein. Du solltest dem Personalentscheider mit deinem Anschreiben motivieren weiter zu lesen, nicht mit langen Sätzen langweilen oder gar verwirren. Hier ist das Gestalten, sprich der äußere Aufbau sehr wichtig, es muss klar und übersichtlich sein, so dass der Leser bereits die ersten und wichtigsten Informationen über dich erhält.

Das Outfit

Die eigene Adresse

Diese steht im oberen Teil des Blattes. Ob nun links oder rechts, das bleibt dir überlassen. Du solltest das Design des Anschreibens mit dem der Mappe abstimmen. Vielleicht eine horizontale Linie, die sich auf jeder Seite wiederholt. Vergiss hier bitte nicht deine Telefonnummer und deine E-Mail Adresse.

Die Unternehmensadresse

Sie befindet sich unter der eigenen, ca. auf 6 cm. Damit passt sie prima in das Fenster eines DIN A4 Umschlages. Bitte hier darauf achten, dass die Adresse des Empfängers stimmt, und zwar genauestens, d.h. Firmenbezeichnung mit allen Zusätzen (Müller GmbH & Co. KGaA). Mindestens genauso wichtig ist der Name des Ansprechpartners sowie die korrekte Schreibweise. Falls du dir nicht sicher bist, ruf im Unternehmen an und lass dir den Namen buchstabieren.

Betreff

Das Wort "Betreff" wird nicht mehr geschrieben. Den Betreff im "Fettdruck", damit er direkt in Auge sticht. Entweder du stellst den Bezug auf die ausgeschriebene Vakanz her oder - besser noch - du knüpfst an

bestehende Kontakte an, z. B. an ein vorausgegangenes Telefonat. Damit wird direkt ein Interesse geweckt "Ach ja, das ist doch die aufgeweckte Dame von letzter Woche ...!"

Das Datum

Es gehört an den rechten Rand.

Die Anrede

"Sehr geehrte Frau ..." oder "Sehr geehrter Herr...". Es sollte unbedingt ein Name dort stehen, und dieser sollte darüber hinaus korrekt geschrieben sein. Dieser steht in der Regel in der Stellenanzeige. Falls nicht: **Anrufen!**

Der Einstieg

Am besten steigt man mit folgenden oder ähnlichen Sätzen ein:

- » Wie besprochen, übersende ich Ihnen als Anlage...
- » Vielen Dank für das freundliche Telefonat. Wie besprochen...

Mit diesen Aussagen rufst du dich abermals in Erinnerung und zeigst, dass du dein Versprechen hältst. Beginne nie mit " Hiermit bewerbe ich mich...", schlimmer noch "hiermit möchte ich mich bewerben..." Warum "möchten"? Du machst es doch gerade.

Wer bewirbt sich und wofür?

Schreib kurz, wer du bist und auf welche Stelle die Bewerbung ausgerichtet ist.

Warum möchtest du gerade in diesem Unternehmen arbeiten?

Hier musst du klar stellen, dass du genau in dieses Unternehmen willst. Deine Motivation wird an dieser Stelle deutlich, und der Leser kann erkennen, dass du dich ausführlich mit dem Unternehmen befasst hast. Du musst dem Leser ein "Alleinstellungsmerkmal" vermitteln, d.h. es sollte deutlich werden, dass das Unternehmen nicht eins von vielen ist, bei dem du dich bewirbst.

Was hast du dem Unternehmen zu bieten?

Zeig deine Qualifikationen und Fähigkeiten auf. Mach klar, warum genau du der richtige Bewerber für das Unternehmen und den Job bist. Was kannst du beisteuern? Wie kannst du dich mit deiner vorhandenen Qualifikation positiv ins Unternehmen einbringen?

Start

Wann kannst du eventuell starten? Was hindert dich eventuell an einem sofortigen Start?

Schlussatz

Schreib, dass du dich auf ein Gespräch freust, das klingt selbstbewusst. Benutze nicht das Wort "würde". Nun folgt ein freundlicher Gruß und deine Unterschrift. Das Wort "Anlagen" bildet den obligatorischen Schluss des Anschreibens.

In Kürze

Schreib immer in kurzen Sätzen, verschachtle diese nicht. Bleib sachlich und ehrlich. Fange Sätze nicht mit "Ich" an. Gut sind folgende Sätze, diese wirken lebhaft und motiviert:

- » Interessiert mich
- » Motiviert mich
- » Habe ich Erfahrung in ... gesammelt

Vermeide Füllwörter wie:

- » Ziemlich
- » Relativ
- » Irgendwie

Wähle keine zu kleine Schrift.

Das Anschreiben wird **lose** obenauf in die Bewerbungsmappe gelegt. Diese erhältst du nicht zurück. Es wird mit dem Eingangsstempel versehen und verbleibt dort. Daher ist es wichtig, beim Gestalten zu beachten, dass die eigenen Kontaktdaten auch auf diesem zu platzieren sind.

Ganz wichtig: Lass mindestens eine weitere Person dein Anschreiben zur Korrektur lesen. Fehler sind **auf jedem Fall** zu vermeiden und große "DON'Ts" in deiner Bewerbung, egal an welcher Stelle.