

Bewerbungstipps – Anschreiben

Das Anschreiben gehört neben dem Lebenslauf zu den wichtigsten Dokumenten einer Bewerbung. Mit wesentlichen und wichtigen Argumenten stellen Sie dar, dass genau Sie die im Stellenangebot gesuchte Person sind. Ihr Anschreiben sollte die Verbindung zwischen Ihrem Lebenslauf und dem Stellenangebot herstellen.

Nutzen Sie die Gelegenheit und überzeugen Sie den/die Personalverantwortlichen, Sie zu einem persönlichen Gespräch einzuladen.

Diese Hinweise soll Ihnen das Verfassen des Anschreibens erleichtern:

- › Das Anschreiben sollte maximal eine Seite umfassen!
- › Inhaltlich und stilistisch orientiert sich das Anschreiben an der angestrebten Position im Unternehmen.
- › Wählen Sie keine verschnörkelten Schriftarten. Empfehlenswert sind „Times New Roman“, „Arial“ oder ähnliche Schriftarten in der Größe 11-12.
- › Geben Sie Ihren Absender im Kopf des Anschreibens an.
- › Die Anschrift des Empfängers sollte im Fensterbereich (bei Fensterbriefumschlägen) angegeben werden. Vergleichen Sie hierzu die DIN 5008 Norm.
- › Der Zusatz „an/zu Händen“ in der Empfängeranschrift ist nicht mehr üblich.
- › Schreiben Sie an die Firma und geben Sie in der nächsten Zeile den Ansprechpartner/Empfänger an. Bleiben Sie aber im Akkusativ! Bsp.:

*Firma XY
Herr Horst Mustermann
Zum Weiher 37
99092 Erfurt*

Kostenfreie individuelle Beratungen!

+49 (0) 361 5603-520 | thaff@leg-thueringen.de

- › Vergessen Sie Ort und Datum nicht (rechtsbündige Schreibweise). Das Wort „den“ zwischen Orts- und Datumsangabe ist nicht mehr üblich.
- › In der Betreffzeile sollten Sie den Namen der Stelle angeben, auf die Sie sich bewerben. Ist es eine Initiativbewerbung weisen Sie darauf hin.
- › Das Wort „Betreff“ wird nicht mehr der Betreffzeile vorangestellt, sie sollte aber durch „Fett“ kenntlich gemacht werden.
- › Reden Sie die Person mit Namen an, an die Sie Ihre Bewerbung richten! Ist der Name unbekannt, so recherchieren Sie ihn!
- › Untergliedern Sie Ihr Anschreiben in thematische Absätze.
- › Benennen Sie im ersten Satz konkret die angestrebte Stellenposition.
- › Wecken Sie das Interesse des Lesers. Teilen Sie ihm mit, was Sie an dem betreffenden Unternehmen reizt und warum Sie die Stelle interessant finden bzw. geben Sie Ihr Wechselmotiv an.
- › Stellen Sie sich vor. Welche Abschlüsse haben Sie? Beschreiben Sie Ihre aktuelle Tätigkeit.
- › Zeigen Sie dem potentiellen Arbeitgeber, welche Vorteile er aus Ihnen ziehen kann.
- › Warum halten Sie sich für geeignet? Welche Qualifikationen und konkrete Erfahrungen beweisen Ihre Eignung?
- › Verwenden Sie die in der Stellenausschreibung verwendeten Schlüsselwörter, aber schreiben Sie nicht den Text ab.

- › Wenn gefordert, geben Sie Ihre Gehaltsvorstellungen an, benennen Sie den frühestmöglichen Eintrittstermin und äußern Sie ggf. Ihre Bereitschaft umzuziehen.
- › Fordern Sie den Leser im letzten Satz des Anschreibens zum Handeln auf! Verzichten Sie bitte auf Standardsätze, wie „Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.“ Schreiben Sie niemals im Konjunktiv. Wählen Sie auffordernde Formulierungen, wie bspw. „Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen“.
- › Vergessen Sie die Grußformel im Anschluss nicht und unterschreiben Sie „blau“, gut leserlich mit Vor- und Zunamen!
- › Denken Sie daran, dass es sich um eine Bewerbung handelt. Werben Sie also für sich und rücken Sie Ihr Können ins rechte Licht!

Fehler im Anschreiben:

- › das gleiche Anschreiben für alle Bewerbungen
- › Qualifikation(en) im Anschreiben nicht genannt
- › übertriebene Selbstsicherheit
- › zu wenig Selbstbewusstsein
- › ignorieren wichtiger Anforderungen in der Stellenbeschreibung
- › veraltete Höflichkeitsformen im Konjunktiv (hätte, würde, könnte...)
- › Rechtschreib- und Grammatikfehler
- › fehlende Unterschrift
- › plumpes Eigenlob
- › Aneinanderreihen von vorhandenen Eigenschaften, ohne diese mit konkreten Beispielen zu belegen