

Anschreiben

Mit dem Anschreiben bekunden Sie überzeugendes Interesse an einer Stelle. Ergänzend zum Lebenslauf erhalten Personalentscheider/innen weitere Informationen zu Ihrer Person. Dazu zählt insbesondere, wie Sie selbst Ihre Qualifikationen, Erfahrungen und persönlichen Fähigkeiten einordnen und bewerten. Sie verdeutlichen damit die Passung mit den Stellenanforderungen. Im besten Fall wecken Sie das Interesse beim Lesenden soweit, dass Sie eingeladen werden.

Allgemeines

- möglichst nur eine Seite!
- gleicher Schrifttyp wie im Lebenslauf
- Schriftgröße 11
- ein Foto gehört nicht ins Anschreiben
- Gliederung, das heißt übersichtlich gestaltet in Textpassagen
- Unterschrift nicht vergessen

Gliederung des Anschreibens

1. Absender

Ihr Anschreiben beginnen Sie in der ersten Zeile mit Ihrem Vor- und Zunamen, Straße und Hausnummer, sowie Postleitzahl und Wohnort. Auch Ihre Telefonnummer und E-Mail-Adresse sollten an dieser Stelle erwähnt werden. Die E-Mail-Adresse sollte eine seriöse Bezeichnung haben.

- Beispiel:

Maria Wachtmann
Theresienweg 15
11111 Stadt

Tel. (000) 25 36 59
maria.wachtmann@email.com

2. Empfänger

Vier Zeilen weiter folgt die Empfängeradresse. Bitte achten Sie dabei auf die korrekte Wiedergabe der Firmenbezeichnung, Abteilung und Anschrift. Darüber hinaus sollte ein/e Ansprechpartner/in benannt sein. Am besten Sie orientieren sich an den genauen Angaben in der Stellenanzeige, soweit sich Ihre Bewerbung auf diese bezieht.

- Beispiel:

Musterbetrieb GmbH & Co. KG
Personalabteilung
Frau Sonja Hannsen
Am Firmenpark 4
11111 Stadt

3. Ort und Datum

Rechtsbündig über der Betreffzeile sind Ort und Datum zu finden. Dabei ist es nicht mehr üblich „Berlin, den ...“ zu schreiben, sondern zum Beispiel „Berlin, 22. Oktober 2009“.

4. Betreffzeile

Die Betreffzeile gibt den Grund beziehungsweise Bezug Ihres Schreibens an, zum Beispiel „Bewerbung als ...“ oder „Ihre Stellenausschreibung vom ...“. Da es sich um ein Geschäftsschreiben handelt, darf die Betreffzeile keinesfalls fehlen. Dies signalisiert auch, wie deutlich Sie bei der Sache sind. Die vorangestellte Bezeichnung „Betreff:“ oder „Betr.:“ wird dabei nicht mehr verwendet.

- Beispiele:

Bewerbung als Kaufmännischer Sachbearbeiter Rechnungswesen

(Ihre Stellenausschreibung unter www.stepstone.de / Referenz RW 20136)

Bewerbung als Fachinformatiker für Systemintegration

(In freundlicher Rücksprache mit Herrn Seifert aus Ihrer IT-Abteilung)

Bewerbung für ein Praktikum als Assistent/in in der Altenpflege

(Unser Telefonat am 12. Oktober 2009)

5. Anrede

Für die Anrede gilt eine einfache Regel: Es sollte ein konkreter Ansprechpartner benannt sein. Darüber hinaus sollten Sie ausschließlich die Anredeformen „Sehr geehrte Frau ...“, beziehungsweise „Sehr geehrter Herr ...“, verwenden. Beachten Sie sorgfältigst eine korrekte Schreibweise des Namens und das Nennen von Titeln, falls diese vorhanden sind. Sollte ein Ansprechpartner nicht benannt sein, wählen Sie bitte die Ansprache „Sehr geehrte Damen und Herren“.

6. Hauptteil / Schreiben

Im eigentlichen Schreiben ist es Ihre Aufgabe, mit Ihren Qualifikationen, Erfahrungen und persönlichen Fähigkeiten zu überzeugen. Gehen Sie dabei strukturiert und übersichtlich vor, so dass der Leser im Textverlauf zunehmend neugierig wird. Allein der erste Satz sollte einen ersten Anknüpfungspunkt herstellen. „Hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen als ...“ oder „aufgrund Ihrer Stellenausschreibung in der Berliner Morgenpost bewerbe ich mich bei Ihnen“ sind dabei wenig dienlich, weil der Anlass des Schreibens bereits in der Betreffzeile aufgeführt wurde. Außerdem verwenden diese Formulierungen viele andere Bewerber/innen auch. Als Gliederung des Haupttextes bietet sich folgendes Schema an:

- Erster (Ab-) Satz: persönliche Motivation für die Bewerbung (z.B. „als berufserfahrene Sachbearbeiterin im Einkauf möchte ich mich sehr gern bei Ihnen vorstellen.“)
- Zweiter Absatz: Aufführen und Verdeutlichen Ihrer beruflichen Qualifikationen und Erfahrungen (Beschrieben werden soll, was Sie für die Stelle mitbringen)
- Dritter Absatz: besondere Kenntnisse und persönlichen Fähigkeiten / soziale Kompetenzen (Mit welchen Aufgaben sind Sie besonders vertraut? Was zeichnet Sie aus?)
- Vierter Absatz: Konditionen (möglicher Eintrittstermin und wenn gefordert, auch Ihre Gehaltsvorstellungen)
- Abschlussatz: freundliche Aufforderung, für ein Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden

7. Grußformel

Der Haupttext schließt nach einer Leerzeile Abstand mit der Formel: „Mit freundlichen Grüßen“.

8. Unterschrift

Die persönliche Unterschrift erfolgt per Hand. Verwendung finden sollte ein gut schreibender Füllfederhalter oder Kugelschreiber – möglichst mit blauer Tinte.

9. Anlagen

Weitere Bestandteile Ihrer Bewerbung werden mit dem Hinweis „Anlagen“ vermerkt. Eine Aufzählung der einzelnen Elemente ist dabei nicht notwendig. Sie können das Wort „Anlagen“ durch Fettdruck oder Unterstreichung betonen.

Für Ihre Rückfragen und weitere Unterstützung beim Erstellen Ihrer Bewerbung stehen wir Ihnen sehr gern zur Verfügung.

Ihr indisoft-Team

indisoft-upgrade GmbH
Franklinstraße 11
10587 Berlin

Tel. (030) 390 491 – 0
Fax. (030) 390 491 – 29

Email: info@indisoft-upgrade.de