

Das Anschreiben

Eines der Herzstücke Ihrer Bewerbungsunterlagen ist - neben dem Lebenslauf - das Anschreiben.

Ziel des Anschreibens ist es, das Unternehmen zu überzeugen, dass Sie der/die geeignete Kandidat(in) für die angestrebte Position sind. Und der /die Richtige sind Sie, wenn Ihr Profil und Ihre Persönlichkeit zum Unternehmen passen.

Im Anschreiben sollten Sie daher Ihre wichtigsten – immer auf die Stelle bezogenen – beruflichen Stationen, Kenntnisse oder Qualifikationen darstellen und aufzeigen, warum Sie die Aufgaben, die Sie zukünftig bei dem Unternehmen lösen sollen, gut bewältigen werden. Im Gegensatz zum Lebenslauf scheint durch das Anschreiben Ihre Persönlichkeit stärker durch. Die Art und Weise, wie Sie sich darstellen, entscheidet darüber, ob der Personaler Sie sympathisch findet. Und das spielt – neben der fachlichen Passung – auch eine wichtige Rolle bei der Frage, ob man Sie zum Vorstellungsgespräch einlädt!

Schritte bei der Erstellung des Anschreibens

a. Analysieren Sie die Stellenanzeige

Markieren Sie wichtige Schlagworte. Was sind die zentralen Aufgaben? Welche Fähigkeiten und Eigenschaften soll der ideale Bewerber mitbringen?

b. Passung prüfen bzw. herstellen

Gehen Sie die markierten Punkte durch und machen Sie sich Notizen, welche Eigenschaften oder Begebenheiten aus Ihrem Lebenslauf darauf passen und erwähnt werden sollten.

Tipps:

- *Stellenausschreibungen sind „Wunschzettel“ von Arbeitgebern. An den Formulierungen der Stellenanzeige lässt sich häufig ablesen, ob es sich um eine „Muss-Anforderung“ oder eine „Kann-Anforderung“ handelt. Faustregel: Sich zu bewerben lohnt sich, wenn man rund 80 % der Anforderungen erfüllt.*
- *Denken Sie bei der Frage, ob Sie die geforderten Kenntnisse und Erfahrungen mitbringen, nicht nur an Studium und Praktika und damit zu eng. Häufig haben Sie auch bei ehrenamtlichen Tätigkeiten oder Freizeitaktivitäten Erfahrungen gesammelt, die sich fürs Anschreiben „verwerten“ lassen.*

c. Motivation herausarbeiten

Warum finde ich dieses Unternehmen/diese Stelle eigentlich so spannend? Was unterscheidet dieses Unternehmen von anderen Unternehmen der Branche?

Tipp:

- *Darzustellen, warum man genau bei diesem Unternehmen arbeiten möchte, ist häufig knifflig. Viele der Begründungen kommen unglaublich, übertrieben oder floskelhaft rüber. Besser sind Begründungen wie z.B. „Als Hobby arbeite ich schon seit Jahren an Solarmodulen für den Eigenbetrieb und freue mich daher besonders über die Möglichkeit, bei einem Unternehmen der Solarbranche einzusteigen.“ Oder Sie zeigen, dass Sie sich tiefer mit dem Unternehmen befasst haben z.B.: „Mitarbeiterorientierung ist mir sehr wichtig und daher bewerbe ich mich bei Ihnen, da Sie die Auszeichnung zum besten Arbeitgeber des Jahres XY gewonnen haben.“
Um an solche Infos zu kommen, ist es hilfreich, sich die Website des Unternehmens gründlich anzuschauen!*

d. Das Anschreiben formal korrekt anlegen

Folgende Bestandteile sollte das Anschreiben aufweisen:

1. Absender

In den Absender gehören

| Vorname und Nachname (ggf. mit Titel) | Straße und Hausnummer | Postleitzahl und Ort | Telefon und evtl. Fax | Mobilnummer | E-Mailadresse

Tipps:

- *Den Absender als Kopfzeile zu gestalten, spart Platz. Schließlich sollte das Anschreiben insgesamt nicht länger als eine DIN A4 Seite werden.*
- *Verwenden Sie unbedingt eine seriöse E-Mailadresse!*

2. Anschrift

Die Empfängeradresse umfasst

| Unternehmensname mit Rechtsform (z.B. GmbH, AG) | Vor- und Nachname des Empfängers mit Anrede und evtl. Titel | Abteilung | Straße und Hausnummer | Postleitzahl und Ort | Ort und Datum

Tipps:

- *Es gilt als veraltet, „z.Hd.“ vor den Empfänger zu setzen.*
- *Fehler im Unternehmensnamen, der Rechtsform oder – noch schlimmer – im Namen des Empfängers sind ein absolutes No-Go!*

3. Ort und Datum

... gehören oben rechts ins Anschreiben. Das Datum sollte mit dem auf dem Lebenslauf übereinstimmen!

4. Betreffzeile

Hier sollten Sie angeben, für welche Stelle Sie sich bewerben und wo und wann Sie die Stellenanzeige gelesen haben. Auch eine Referenznummer gehört ggf. hier hin.

Also z.B.: *Bewerbung zum Archivar der Stadt Augsburg
Ihre Stellenausschreibung auf Ihrer Homepage*

Tipps:

- *Es ist nicht mehr üblich, das Wort „Betreff“ vor die Zeile zu schreiben.*
- *Für den Betreff können Sie ruhig Fettsatz wählen.*

5. Anrede

Idealerweise sollte das Anschreiben an einen konkreten Ansprechpartner gerichtet sein und die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ vermieden werden. Häufig ist der Ansprechpartner in der Ausschreibung genannt. Ansonsten: Erkundigen Sie sich telefonisch im Unternehmen, an wen Sie die Bewerbung richten dürfen.

Tipps:

- *Die telefonische Kontaktaufnahme hat auch den Vorteil, dass Sie durch Nachfragen genauere Information zur ausgeschriebenen Position bekommen können und Ihr Anschreiben dann passgenauer zuschneiden bzw. auf das Telefonat Bezug nehmen können. Nur anzurufen, um den Ansprechpartner rauszufinden, wirft kein gutes Licht auf Sie!*

6. Anschreibentext Dazu auf der nächsten Seite ausführlich!

7. Grußformel

Üblicherweise steht hier „Mit freundlichen Grüßen“.

8. Unterschrift

Unterschreiben Sie mit Vor- und Nachnamen.

9. Anlagen

Das Wort „Anlagen“ signalisiert, dass Sie Ihren Lebenslauf und Zeugnisse beigefügt haben. Verzichten Sie darauf, die Anlagen einzeln aufzuführen

e. Das Anschreiben formulieren

Einen positiven Eindruck können Sie gleich mit dem **ersten Satz des Anschreibens** erwecken – indem Sie anders anfangen als mit „*hiermit bewerbe ich mich als...*“.
Ziel des ersten Satzes ist es, Aufmerksamkeit zu erregen und nicht, den Personalierer zum Gähnen zu bringen!

Wenn Sie mit dem Ansprechpartner schon telefoniert haben oder sie/ihn auf einer Veranstaltung getroffen haben, könnte das ein Beginn sein: „*Vielen Dank für das informative Gespräch auf der XXX/per Telefon am XX.XX.20XX. Die von Ihnen als primäre Eigenschaften geforderten Qualifikationen XY bringe ich mit...*“
Oder Sie beginnen direkt mit dem besten Argument, weshalb Sie für die Stelle geeignet sind: „*In meinem Praktikum bei der Firma XY in der XY Abteilung habe ich bereits Erfahrungen in der Tätigkeit XY gesammelt...*“

Generell können Sie sich beim Aufbau des Anschreibens an der sogenannten AIDA-Formel orientieren:

A ttention	Positive Aufmerksamkeit des Lesers bekommen	Aufhänger, 1. Satz
I nterest	Interesse wecken, den Leser zum Weiterlesen animieren	Mittelteil
D esire	es entsteht der Wunsch, Sie kennen zu lernen...	
A ction	... der dazu führt, dass Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden	Schlussteil

Im **Mittelteil des Textes** stellen Sie im Verhältnis 50/50 Ihre **Motivation und Qualifikation** für die Stelle dar und argumentieren, warum Sie der/die Richtige für die zu besetzende Stelle sind:

- Warum bewerben Sie sich für die ausgeschriebene Stelle?
- Warum bewerben Sie sich gerade bei diesem Unternehmen?
- Welche fachliche Expertise können Sie im Hinblick auf die in der Stellenanzeige geforderten Fähigkeiten einbringen?
- Welche der geforderten Soft-Skills bringen Sie mit?

Dieser Teil des Anschreibens ist sicher der schwierigste – aber es lohnt sich, hier Mühe und Gehirnschmalz zu investieren! Denn es ist der einzige Part, wo Sie aus der Flut der Bewerbungen herausstechen und ein aussagekräftiges Bild von sich zeichnen können.

Tipps:

- *Serienbriefe sind bei Bewerbungen tabu! Für jede Stelle, auf die Sie sich bewerben möchten, müssen Sie ein passgenaues, individuelles Anschreiben verfassen und die in der Ausschreibung geforderten Anforderungen nach dem „Schlüssel-Schloss-Prinzip“ mit Ihrem beruflichen Profil verknüpfen.*
- *Dabei reicht es nicht, Ihre auf die jeweilige Position passenden Fähigkeiten und Stärken einfach aufzuzählen à la „ich bin kommunikativ, teamfähig und belastbar.“ Zeigen Sie stattdessen auf, wo Sie die jeweiligen Fähigkeiten erworben oder schon mal unter Beweis gestellt haben.
Zum Beispiel: „Durch meine langjährige Arbeit im ASTA als Pressemitarbeiter habe ich meine Teamfähigkeit erprobt und Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit erworben.“*
- *Wiederholen Sie nicht die Daten Ihres Lebenslaufs. Das Anschreiben sollte genutzt werden, um das Unternehmen zu überzeugen, warum gerade Sie der /die Richtige für die zu besetzende Stelle sind. Das gelingt, wenn Sie auf die wirklich wichtigen Fakten hinweisen, die für Ihre Einstellung sprechen. Überlegen Sie, worin Sie sich von anderen Bewerbern, die u.U. dasselbe Fach wie Sie studiert haben, unterscheiden. Das kann z.B. das Thema Ihrer Abschlussarbeit sein, in der Sie sich mit einem für das Unternehmen relevanten Thema beschäftigt haben, ein fachlich passendes Studienprojekt oder Praktikum...*
- *Anschreibenmuster aus dem Internet oder aus Bewerbungsratgebern nur als Anregung verwenden. Personalierer erkennen diese und finden es nicht gut, wenn Sie diese 1:1 abschreiben!*

Im **Schlussteil des Anschreibens** machen Sie deutlich, dass Sie gerne zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden würden und beantworten - wenn dies in der Stellenanzeige gefragt ist – die Fragen, ab wann Sie zur Verfügung stehen könnten und welches Gehalt Sie sich vorstellen.

Tipp:

- *Beim Gehaltswunsch gibt man ein Brutto-Jahresgehalt an. Recherchieren Sie vorher im Internet oder bei Bekannten, welches Gehalt in der Branche für vergleichbare Positionen bezahlt wird. Üblicherweise nennt man eine Gehaltsspanne, bei der der untere und obere Wert max. 5000 € auseinanderliegen.*

f. Layout und Stil überprüfen

Der Umfang des Anschreibens sollte eine Seite nicht überschreiten. Sollten Sie nicht alle Informationen unterbringen können – gibt es auch die Möglichkeit, eine sogenannte „Dritte Seite“ anzufertigen.

Wählen Sie eine klare und gut lesbare Schrift und -größe (z.B. Arial in Schriftgröße 11 Pt.)
Im Lebenslauf sollten Sie dann dieselbe Schrift verwenden.

Strukturieren Sie das Anschreiben durch Absätze. Es macht keinen Sinn, darauf zu verzichten und eine sehr kleine Schriftgröße zu wählen, um mehr Text unterzubringen!

Checkliste: Der richtige Schreibstil

- Habe ich auf nichtssagende Floskeln verzichtet?
- Entspricht der Stil dem, wie ich mich sonst ausdrücke? Oder ist er übertrieben geschäftsmäßig / gekünstelt?
- Habe ich Schlüsselbegriffe aus dem Tagesgeschäft aufgegriffen, um zu zeigen, dass ich mich bereits mit den Dingen beschäftigt habe, die bei der neuen Stelle gefragt sind?
- Habe ich es vermeiden, zu viele „Ich-Sätze“ zu schreiben? Stattdessen bietet es sich an, Aussagen des Unternehmens aufzugreifen, z.B. „Sie schreiben, dass Ihnen ... besonders wichtig ist.“
- Habe ich statt im Passiv vorwiegend im Aktiv geschrieben und – wo das möglich ist – Hauptwörter durch Verbkonstruktionen ersetzt?
- Sind meine Sätze kurz oder Bandwurmsätze?
- Habe ich den Konjunktiv (würde/hätte/könnte) möglichst vermieden?

Es ist immer gut, wenn ein zweites Augenpaar über Bewerbungen drüber guckt.

Daher: Nutzen Sie den kostenlosen individuellen Bewerbungsmappencheck, den der Career Service anbietet!

Nähere Infos unter: <http://www.uni-augsburg.de/career-service/studierende/beratung/bewerbungsmappencheck.html>