

2. Das Anschreiben

Überzeugt Ihr Lebenslauf auf Anhieb, wird sich der Personalverantwortliche Ihr Anschreiben durchlesen. Nutzen Sie also die Gelegenheit und überzeugen Sie ihn, Sie zu einem persönlichen Gespräch einzuladen. **Im Anschluss sollen Ihnen ein paar Hinweise das Verfassen des Anschreibens erleichtern:**

- Das Anschreiben ist ein Geschäftsbrief nach DIN-Norm 5008.
- Beachten Sie dies insbesondere bei Positionen, in denen es auf den richtigen Korrespondenzstil ankommt. Passen Sie Ihr Anschreiben daher der angestrebten Stelle an.
- Wählen Sie keine verspielten Schriftarten. „Times New Roman“ oder „Arial“ in Größe 11-12 sind völlig ausreichend. Verwenden Sie eine Schriftgröße für das gesamte Anschreiben (Ausnahme ist der Absender oberhalb des Adressfeldes)
- Geben Sie Ihren Absender im Kopf des Anschreibens oberhalb des Adressfeldes einzeilig Schriftgröße 8 unterstrichen an.
- Die Anschrift des Empfängers sollte im Fensterbereich (bei Fensterbriefumschlägen) angegeben werden.
 - o An/ zu Händen ist nicht mehr üblich
 - o Schreiben Sie an die Firma und geben Sie in der nächsten Zeile den Ansprechpartner/ Empfänger an. Bleiben Sie aber im Akkusativ! Bsp.:

Firma XY
Herrn Horst Mustermann
Zum Weiher 37
99092 Erfurt

- Vergessen Sie das Datum nicht. Üblich ist die rechtsbündige Schreibweise des Datums (keine Pflicht). Das Wort „den“ ist nicht mehr üblich.
- In der Betreffzeile sollten Sie den Namen der Stelle und ggf. Stellennummer angeben, auf die Sie sich bewerben bzw. sollten Sie erwähnen, dass es sich um eine Initiativbewerbung handelt. Das Wort „Betreff“ wird nicht mehr der Betreffzeile vorangestellt. Sie sollte aber durch Fett- oder Kursivschrift kenntlich gemacht werden.
- Reden Sie die Person an, an welche Sie Ihre Bewerbung richten! Ist der Name unbekannt, genügt die allgemeine Anrede mit „Sehr geehrte Damen und Herren“.
- Ihr Anschreiben untergliedert sich idealer Weise in Absätze. Dabei sind fünf bis sechs Absätze mit maximal je sieben Zeilen ausreichend.
 - o Denken Sie daran, dass es sich um eine Bewerbung handelt. Werben Sie also **für sich** und rücken Sie **Ihr Können** ins rechte Licht!

- Geben Sie an, wie Sie von der Stelle erfahren haben (auch bei Initiativbewerbungen)
 - Wecken Sie das Interesse des Lesers. Teilen Sie ihm mit, was Sie an dem betreffenden Unternehmen reizt und warum Sie die Stelle interessant finden.
 - Greifen Sie die einzelnen Anforderungen wörtlich auf und stellen Sie dar, inwiefern Sie diese erfüllen bzw. kurzfristig dazu notwendige Qualifikationen erlangen.
 - 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 beweisen Ihre Eignung?
 - Wenn gefordert, können aber müssen Sie sich nicht zu Ihren Gehaltsvorstellungen äußern, benennen Sie den frühestmöglichen Eintrittstermin und äußern Sie ggf. Ihre Bereitschaft umzuziehen.
 - Fordern Sie den Leser zum Handeln auf!
-
- Verzichten Sie auf Standardsätze, wie „Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.“ Schreiben Sie niemals im Konjunktiv. Wählen Sie daher auffordernde Formulierungen, wie bspw. „Interesse geweckt? Dann freue ich mich jetzt schon auf Ihre Einladung!“
 - Vergessen Sie die Grußformel im Anschluss nicht und denken Sie auch an Ihre Unterschrift!
 - Unter der Unterschrift sollte entweder – Anlagen (unterstrichen) – oder – Anlage Bewerbungsmappe – stehen. Im Einzelnen müssen diese aber nicht aufgeführt werden.

Fehler im Anschreiben:

- Das gleiche Anschreiben für alle Bewerbungen
- Qualifikation(en) im Anschreiben nicht genannt
- Übertriebene Selbstsicherheit
- Zu wenig Selbstbewusstsein
- Ignorieren wichtiger Bedingungen seitens des potentiellen Arbeitgebers
- Veraltete Höflichkeitsformen im Konjunktiv (hätte, würde, könnte...)
- Rechtschreibfehler
- Fehlende Unterschrift