

Das Anschreiben

Das Herz einer jeden Bewerbung

Oft wird das Anschreiben als "das Herz einer jeden Bewerbung" umschrieben. Mit dem Anschreiben kannst Du das Interesse des Personalchefs wecken, wenn Du es nicht im 0-8-15-Stil verfasst. Stell Dir vor, dass dieser täglich mit einer Flut von Bewerbungen konfrontiert ist. Nutze die Chance, das Anschreiben individuell zu gestalten. Mit einem Standardanschreiben an alle Firmen und auf alle Stellen hast Du wenig Aussicht auf Erfolg. Denk daran: Dein Ziel ist es, die Aufmerksamkeit der Personalfachleute auf Dich zu lenken.

Die Inhalte des Bewerbungsanschreibens

Um die Inhalte des Anschreibens richtig auszuwählen und zu präsentieren solltest Du Dich im voraus gut über das Unternehmen informieren. Nur so kannst Du eine passende und zielgerichtete Bewerbung erstellen. Im Einzelnen umfasst das Anschreiben folgende Inhalte:

- Deine Postanschrift (vollständig!), Deine Telefonnummer (unter der Du auch zu erreichen bist) und Deine E-Mail-Adresse.
- Die komplette Anschrift der Firma, bei der Du Dich bewirbst
- Hast Du einen Ansprechpartner? Kennst Du schon den Namen des Personalentscheiders? Dann schreib ihn oder sie direkt an (z.B. Abteilung xy, "z.Hd. Frau Fischer").
- Datum Deines Anschreibens.
- Nenne in der "Betreff"- Zeile knapp den Grund Deiner Bewerbung, z.B. "Bewerbung um eine Lehrstelle" oder "Ihre Stellenanzeige vom...". Tipp: Das Wort "Betreff:.." schreibt man nicht mehr in die Betreff-Zeile.
- Richtige Anrede Deines Anschreibens: Wenn Du nicht den Namen Deines Ansprechpartners kennst, dann schreibe "Sehr geehrte Damen und Herren, ". Kennst Du den entsprechenden Ansprechpartner, dann schreibe den vollständigen Titel ("Sehr geehrter Herr Dr. Fischer,). Schreibe nach dem Komma klein weiter!
- Nun folgen Angaben zu Deiner Person. Beschreibe Deine bisherigen Tätigkeiten, danach Deine besonderen Fertigkeiten, Qualifikationen und Kenntnisse. Was fordert das Unternehmen? Was erfordert der Ausbildungsplatz? Bring Deine Interessen und Kompetenzen mit den Anforderungen des Unternehmens zusammen, vergleiche und stelle beides gegenüber.
- Gib den Grund an, warum Du Dich auf genau diesen Platz bei dieser Firma bewirbst. Erkläre, warum Du genau für diese Firma arbeiten willst. Um dies zu tun musst Du im vorhinein Informationen über die Firma eingeholt haben bzw. ganz genau die Anzeige unter die Lupe nehmen.
- Wenn Du schon woanders tätig warst, kannst Du Referenzen angeben.
- Gib an, wann Du frühestens anfangen könntest.
- Dein letzter Satz: Schreibe, dass Du Dich über eine Einladung freuen würdest .
- Beende Dein Anschreiben "mit freundlichen Grüßen".
- Zum Schluss unterschreibst Du sauber mit Deinem Vor- und Nachnamen, am besten mit Füller oder Kuli.
- Darunter, unten links, erwähnst Du die Unterlagen, die Du dem Anschreiben beilegst (Anlage).

Die äußere Form des Anschreibens

- Benutze möglichst weißes DIN-A4-Papier
- Der Papierrand links sollte 2,5 cm breit sein
- Eine übersichtliche Gliederung gibt einen guten optischen Eindruck
- Der Stil: verwende kurze und präzise Sätze

Tipp: So weckst du Interesse

Stelle eine Verbindung zwischen Dir und dem Ausbildungsplatz her.

Stelle Dich ins positive Licht, aber übertreibe nicht. Es wirkt unseriös, wenn du zu sehr mit deinen Kompetenzen prahlst.

Achte auf eine ansprechende äußere Form.

Das Wichtigste in Kürze:

- Adressiere Deine Bewerbung direkt an die dafür zuständige Person, wenn Du weißt, wer es ist.
- Denke daran: Der Personalchef hat wenig Zeit: Dein Anschreiben darf nicht zu lang sein.
- Stimme Dein Anschreiben auf das jeweilige Unternehmen ab.
- Es ist an Dir das Unternehmen von Dir zu überzeugen. Stelle heraus, welchen Nutzen Du für die Firma hast.
- Unterschreibe.

Zum Schluss

Lass jemanden Deine Materialien gegenlesen, der sich ein wenig mit Bewerbungen auskennt (z.B. Deine Eltern, Lehrer, Bekannte).