

Zusammenfassung: Das Anschreiben

Das Anschreiben - Hinweise und Tipps

30.04.2008

Aus eigener Erfahrung weiß ich, dass dieser Teil der schwerste an einer Bewerbung ist. Man soll sich kurz fassen, aber sich umfassend vorstellen, sich selbst loben ohne überheblich zu sein. Man soll auf das Unternehmen eingehen ohne zu schleimen und so weiter. Den konkreten Text können wir euch natürlich nicht liefern. Das Anschreiben ist schließlich sehr individuell und sollte unbedingt auf euch und das Unternehmen zugeschnitten sein. Von Vorlagen, die man sich im Internet und anderswo runterladen kann, halte ich deshalb nichts. Es sei denn, sie helfen bei einer ersten Orientierung.

Bevor es in die Vollen geht hier noch ein Hinweis auf das Forum von www.Arbeits-abc.de. Hier helfen sehr nette Menschen allen, die Fragen haben und höflich um Hilfe bitten.

Jetzt aber ran an die tiefen Geheimnisse des Anschreibens:

Zunächst einmal sollte die **Form** richtig sein: Die Anschrift des Bewerbers, dann die Anschrift des Unternehmens und der Betreff, der sich möglichst genau auf die ausgeschriebene Stelle beziehen muss, also auch mit Referenznummer und am besten noch mit dem Fundort der Ausschreibung. Das mögen die Personaler sehr, denn sie wollen gern wissen, welche Personalmarketing-Maßnahme erfolgreich war.

Wenn ihr euch mit den Formalien eines Briefes unsicher seid, solltet ihr euch unter http://de.wikipedia.org/wiki/DIN_5008 die DIN-Vorschrift 5008 ansehen. Wikipedia erklärt die wichtigsten Dinge und auf <http://www.din5008.de/p0400010.htm> findet Ihr sogar einen ganzen Workshop zum Thema.

Was immer wieder in Anschreiben auftaucht und tunlichst vermieden werden sollte ist die Anrede "**Sehr geehrte Damen und Herren, ...**" oder andere schwammige und unpersönliche Anreden. Die Damen und Herren der Personalabteilung haben Namen. Wenn diese nicht aus der Anzeige hervorgehen, dann sollte man am Besten **anrufen** und direkt nachfragen, an wen man sich wenden muss, um sich zu bewerben. Oder man schaut einfach im Internet nach, wer verantwortlich ist. Zumal bei Stellen im IT- Bereich und in Berufen, die viel mit Organisationstalent erfordern. Da wird die Fähigkeit, solche Informationen herauszufinden, vorausgesetzt.

Und da wir gerade beim Internet sind: Das sollte vor dem Anschreiben auch mal dazu herhalten, **Informationen über das Unternehmen** zu sammeln. Diese Informationen sind nicht nur nützlich für das Vorstellungsgespräch und zur Formulierung des Anschreibens. Diese Angaben dienen auch als Orientierungsmaßstab für den Bewerber selbst: Passe ich in das Unternehmen? Finde ich dort noch hilfreiche Details zur ausgeschriebenen Stelle?

MfG & Co

23.10.2008

Abk. sind nicht ok. und lesen sich z.B. besch.

Was in Bewerbungen zum Glück nicht allzu oft vorkommt, aber ansonsten viele Texte verhunzt, möchte ich an dieser Stelle zur Sprache bringen. Abkürzungen in schriftlichen Texten sind gar nicht gut.

Erstens liest sich ein Text voller Abkürzungen furchtbar schlecht. Zweitens versteht der Leser nicht, worum es geht oder er versteht es falsch. Und das ist wohl nicht im Sinne

des Verfassers. Drittens kommt es einer Geringschätzung des Lesers gleich, wenn man dem Text nicht mal soviel Bedeutung zuspricht, dass man wenigstens die Wörter zu Ende schreibt. Ich kann leider nicht daran glauben, dass ein MfG wirklich freundlich gemeint ist. Viertens hat es was von Angeberei, besonders dann, wenn es sich bei den Abkürzungen um Fachwissen handelt. Und fünftens habe ich den Verdacht, dass das Tippen einer Abkürzung (und das damit verbundene Nachdenken über die Abkürzung) gar nicht länger dauert als das Wort zuende zuschreiben.

Scheltet mich eine Krümelkackerin und eine Verfechterin des Alten, aber ich bin gegen Abkürzungen jeder Art in schriftlichen Texten. Das gilt für Bewerbungen ganz besonders.

Wie formuliere ich mein Anschreiben? – Der erste Satz

05.01.2009

*„Sehr geehrte Damen und Herren,
ich bewerbe mich hiermit bei Ihnen um die ausgeschriebene Stelle als Einzelhandelskaufrau.“*

Sehr vielen Bewerbern erscheint der Eingangssatz des Anschreibens am banalsten. Dementsprechend lieblos ist er auch oft gestaltet. Doch bricht wohl nichts im Anschreiben mehr Bewerbern das Karriere-Genick, denn ein Personaler liest ein solches Anschreiben, bleibt schon an der Anrede hängen und wirft die Bewerbung ohne großes Federlesen in den Papierkorb. Was genau kann man denn nun mit diesen wenigen Worten schon falsch machen?

WICHTIG: - persönliche Anrede
 - Angabe des konkreten Jobangebots (Jobbezeichnung, Referenznummer, Fundstelle)

Wer eher Anschreiben kreativer Natur bevorzugt und den ersten Satz nicht mit Formalien vollstopfen will, der sollte diese Angaben in den Betreff setzen. Mit etwas ausgefalleneren, persönlicheren oder sogar leicht humoristisch angehauchten Formulierungen kann man seine Persönlichkeit bereits von Beginn an unterstreichen, Neugierde wecken und bleibt im Gedächtnis. Das erhöht insgesamt die Chancen, im Auswahlverfahren zumindest eine Stufe weiter zu kommen.

Wie formuliere ich mein Anschreiben? – Vorschläge für den Einstieg

15.01.2009

Pauschal lässt sich zum Thema des perfekten Einstieges sagen: Es muss zum Bewerber und zum Job passen! Ein flippiger Einstieg, der Aufmerksamkeit erregt, ist in kreativen Jobs eine gute Möglichkeit, um sich zu präsentieren. Ob man damit in anderen Branchen Punkte sammelt, ist fraglich. Entspricht es gar nicht dem eigenen Typ, fühlt sich der Personaler im Gespräch, in dem man deutlich zurückhaltender ist, vielleicht verschaukelt. Immerhin geht er mit einer gewissen Erwartungshaltung an den Menschen heran, von dem er nur einen ersten Eindruck durch das Anschreiben erhaschen konnte.

*„Sehr geehrte Herr Schmidt,
aus Ihrer Stellenanzeige geht hervor: Sie suchen einen Menschen wie mich! Kompetenz und Erfahrung im Bereich Online-Marketing, ein freundliches und aufgeschlossenes Wesen, Flexibilität und Selbstständigkeit sind genau die Eigenschaften, die mich auszeichnen.“*

Eine solche Präsentation ist sicher nicht jedermanns Ding, dennoch erweckt es bei nahezu Jedem Neugier auf den Menschen und ob er wohl hält, was er mit diesem Anschreiben verspricht. Es geht auch zurückhaltender und trotzdem nicht langweilig:

*„Sehr geehrter Herr Schmidt,
Sie suchen ab sofort eine Softwaretesterin. Als solche würde ich mich Ihnen gern zur Verfügung stellen/bei Ihnen bewerben. Aus Ihrer Stellenbeschreibung geht hervor, dass Sie viel Wert auf diese und jene Eigenschaften und Kompetenzen legen. Folgende Qualifikationen bringe ich mit und passe damit genau in das von Ihnen gewünschte Profil.“*

Das klingt auf jeden Fall zurückhaltender und sachlicher, aber es hebt sich deutlich ab vom Standardeinstieg á la "hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen als Softwaretesterin." Zum Abschluss auf jeden Fall noch einmal prüfen, ob man im Betreff genau auf die Stelle verweist, wenn dies aus dem Anschreiben nicht hervor geht.

Wie formuliere ich mein Anschreiben? – Warum ich?

06.01.2009

Das Anschreiben ist das eigentliche Herzstück der Bewerbung, in dem man sich persönlich vorstellt und mit welchem man dem eigenen Lebenslauf auch tatsächliches Leben einhaucht. Erworbene Qualifikationen sind in Listenform ganz übersichtlich erfasst, aber wer ist der Mensch hinter den Zeugnissen? Genau darüber erlaubt ein Anschreiben Einblick und genau deshalb wiegen Fehler im Anschreiben meist schwer.

Dass man sein Studium erfolgreich absolviert hat, geht eindeutig aus dem Zeugnis hervor. Was nicht daraus hervor geht, ist, wo man **Schwerpunkte** gesetzt hat und warum. Passt man auf ein Stellenangebot gerade deshalb bestens, weil man sich im Studium oder Praktikum darauf spezialisiert hat, dann sollte man ausführlicher im Anschreiben darauf eingehen.

Ebenso sollte man die **Motivation** darlegen. Warum genau diese Ausbildung, diese Fachrichtung und natürlich dieser Job?! Schwierig haben es hier **Quereinsteiger**, die sich umorientieren wollen. Hier muss man hinter seiner Fehlentscheidung stehen und kann damit gute Gründe für einen Jobwechsel bieten. Die erlernten Qualifikationen und Kompetenzen, die in den Zeugnissen zu ersehen sind, haben dann jedoch oft nur indirekt oder marginal etwas mit dem angestrebten Job zu tun. Doch gerade hier hilft eine gute Argumentation im Anschreiben, um trotzdem oder gerade deswegen von sich zu überzeugen. Keine Ausbildung ist umsonst und Kulturtechniken wie "selbstständiges Erarbeiten fremder Themen" usw. sind in jedem Job gern gesehen und sollten nicht unerwähnt bleiben.

Wie formuliere ich mein Anschreiben? – Rechtschreib- und Grammatikfehler

07.01.2009

Hier und da kann einem ein Rechtschreibfehler unterlaufen, das ist allzu menschlich. Deshalb sollte man als Bewerber immer mindestens einen Freund/Verwandten/Bekanntes drüber lesen lassen. Nach mehreren Stunden des Brütens über Inhalt und Form der einzelnen Sätze wird beinahe Jeder betriebsblind und selbst auffällige Fehler übersieht man einfach. Da hilft ein frisches und völlig unbedarftes Auge. Und falls niemand weiter weiß wie ein bestimmtes Wort geschrieben wird, gibt es ja immer noch den [Duden](#).

Wie formuliere ich mein Anschreiben? – Abbrüche, Wechsel, Auszeiten

13.01.2009

Hilfe, mein Lebenslauf! Und meine Zeugnisse...!!! Brüche, Fehlentscheidungen, häufige Wechsel, längere Auszeiten... Einige haben nun einmal nicht den klassischen geraden

Berufs- und Lebensweg eingeschlagen, sondern sind quasi Zickzack gelaufen. Das sieht auf den ersten Blick bei der Bewerbung nicht besonders schön aus, umso wichtiger ist dann ein gut überlegtes Anschreiben, denn der Zickzack-Kurs muss automatisch ein schlechter Kurs gewesen sein!

Das Anschreiben dient dabei nicht als Rechtfertigungspamphlet, in dem steht, dass es das Leben nicht gut mit einem gemeint hat und man das Opfer vieler Unwägbarkeiten war. Vielmehr sollte man **sachlich und ehrlich** begründen, warum man zum Beispiel dreimal in kurzer Zeit das Unternehmen gewechselt hat. Sind menschliche Differenzen der Grund dafür, sollte man sich hier, wie übrigens auch im Bewerbungsgespräch, davor hüten, über Mitarbeiter und Vorgesetzte zu lamentieren. Es reicht eine Begründung wie: Man hat im Team nicht den richtigen Anschluss gefunden, konnte sich nicht mit der Firmenphilosophie identifizieren, der Aufgabenbereich hat nicht zu den Qualifikationen gepasst, und so weiter... Auf jeden Fall sollten Schuldzuweisungen unterbleiben!

Wer längere **Auszeiten** hinter sich hat, um zum Beispiel einen Angehörigen zu pflegen oder weil man ein Kind bekommen hat, der kann im Anschreiben diesen scheinbaren "Makel" (der beim besten Willen keiner ist!) als besonders positiv hervor heben: Wer Kinder hat, der ist besonders gut im Zeitmanagement, wer Kranke pflegt, ist geduldig, hilfsbereit und verantwortungsbewusst.

Wie formuliere ich mein Anschreiben? – Soft Skills

14.01.2009

Ein nicht ganz so einfaches Thema beim Anschreiben sind die sogenannten Soft Skills. Immer wieder werden die guten Eigenschaften eines Bewerbers nur lieblos aneinander gereiht:

„Ich bin kontaktfreudig, gut im Umgang mit Menschen und teamfähig.“

Dieser Satz überzeugt Niemanden wirklich davon, dass ich die genannten Eigenschaften auch mitbringe. Viel eher muss ich als überzeugender Bewerber darlegen, was genau mich denn zum guten Umgang mit Menschen befähigt und wieso ich gut im Team arbeiten kann.

Gut im Team ist man in der Regel dann, wenn man sich mit anderen gern austauscht und über Ideen und Aufgaben nicht eigenbrötlerisch, sondern gemeinsam mit anderen Mitarbeitern und Kollegen diskutieren kann. Mit Menschen geht man gut um, wenn man Einfühlungsvermögen besitzt und offen auf Andere zugeht. Es darf also ruhig ein klein wenig ausführlicher sein, wenn man seine Soft Skills beschreibt.

Ihr solltet im Anschreiben mindestens zwei bis drei Eigenschaften unterbringen, um Euch als Persönlichkeit zu beschreiben. Denn aus diesen Soft Skills geht meist noch am besten hervor, ob Du in das Unternehmen passt oder nicht.

Wie formuliere ich mein Anschreiben? – Der Abschlusssatz

21.01.2009

Der Ton macht die Musik, das trifft auch auf das geschriebene Wort zu. Manche Anschreiben "klingen" einfach negativ und pessimistisch, auch wenn man inhaltlich Nichts bemängeln kann. Das ist wohl eines der schwierigsten Unterfangen: Woran merke ich, welche Wirkung mein Anschreiben zwischen den Zeilen vermittelt?

Ein paar einfache Regeln helfen da schon weiter: Keine oder nur sehr rar gesäte Passiv-Konstruktionen verwenden. „Müssen“, „leider“, „bedauerlicherweise“ etc. sollten sehr bedacht und im Zweifelsfall nicht verwendet werden, denn sie klingen irgendwie immer

nach Hiobs-Botschaft, Weltuntergang und Dramatik, es sei denn der extrem positive Kontext hebt die Wirkung auf.

„Leider musste ich mein Studium abbrechen und eine Aushilfstätigkeit in einem Copy Shop annehmen.“

„Leider“ ist eines der Wörter, das einem sehr häufig im Anschreiben begegnet, wenn etwas schief gelaufen ist. Allerdings lassen Sätze, die mit „leider“ beginnen, sofort vermuten: „Oh oh, da hat was gar nicht hingehauen!“ Wie wäre es stattdessen mit:

„Mein Studium habe ich nach dem 6. Fachsemester ohne Abschluss beendet, weil ... Stattdessen habe ich eine Tätigkeit im Bereich/im Unternehmen/... aufgenommen. Mein Aufgabenbereich umfasste...“

Gleiches trifft bei der Wirkung des Abschlusssatzes zu:

„Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.“

Ihr würdet Euch nicht „über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freuen“, sondern Ihr fändet es total super, wenn Ihr Euch vorstellen könntet und erzählen könntet von Euch und dem was Ihr gemacht habt und vorweisen könnt. Und genau so sollte es klingen. Wie wäre es mit:

„Ich möchte mich Ihnen gern persönlich vorstellen und freue mich daher sehr auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.“

„Ich freue mich schon sehr darauf, Ihnen in einem persönlichen Gespräch einen Eindruck von mir und meinen Kompetenzen und Fähigkeiten zu vermitteln.“

Tatendrang pur! Das klingt viel selbstbewusster und aktiver, nicht passiv und abwartend.