

Anschreiben

Im Anschreiben erklärt der Bewerber, warum er sich bewirbt und warum gerade er der richtige Kandidat für die (ausgeschriebene) Stelle ist. Ein gelungenes Anschreiben macht den Leser neugierig und zeigt, dass der Bewerber sich intensiv mit dem Stellenangebot auseinandergesetzt hat. Für ein Anschreiben sollte man sich viel Zeit nehmen, um alle wichtigen Informationen kurz und prägnant zu formulieren, denn das Anschreiben umfasst nur eine DIN A4-Seite. Das Anschreiben legt man lose noch auf die Bewerbungsmappe, es wird in der Regel nicht darin platziert.

Anschreibenkopf

Ganz oben im Anschreiben steht ein Textblock mit dem Namen des Bewerbers, seiner Anschrift, Telefonnummern (Festnetz und Handy) sowie Emailadresse. Dann folgt in einem zweiten Block das Unternehmen mit der zuständigen Abteilung und dem Ansprechpartner, darunter das Datum. Dann nennt man den Betreff des Anschreibens, zum Beispiel: „Bewerbung als .../ Ihr Stellenangebot ...“. Den Betreff markiert man in der Regel fett.

Einleitung

Ein Anschreiben sollte sich immer an einen bestimmten Ansprechpartner richten. Dazu nutzt man die Anrede „Sehr geehrte(r) Frau / Herr ...“. Ist der Ansprechpartner nicht bekannt, kann man sich auch mit „Sehr geehrte Damen und Herren“ behelfen. In den ersten Sätzen stellt man einen Bezug zur Stellenanzeige her.

Hauptteil

Hier sollte alles Wesentliche der Bewerbung zur Sprache kommen. Das ist der eigentliche Sinn des Anschreibens. Warum bewirbt man sich auf die Stelle? Warum denkt man, die Anforderungen erfüllen zu können? Was sind die Kernkompetenzen und persönlichen Stärken? Die Sätzen sollten präzise formuliert werden und alle wichtigen Informationen auf den Punkt bringen. Für den Hauptteil des Anschreibens sollte man drei bis vier Absätze einplanen.

Schluss

Den Abschluss des Anschreibens sollte man freundlich und verbindlich gestalten. Die Sachlichkeit des

Hauptteils klingt am besten mit einer persönlichen Note aus. Unterschreiben Sie unbedingt persönlich mit einem Kugelschreiber oder besser noch mit einem Federhalter, wenn es sich um eine schriftliche Bewerbung handelt.



[Musterbewerbung](#)



[Musterlebenslauf](#)

>> Weiter zum [Lebenslauf](#)