

# Das Anschreiben

## Hinweise für eine erfolgreiche Bewerbung

Der neue Job beginnt bereits mit Ihrer Bewerbung – und, wie so oft, zählt auch hier der erste Eindruck. Liegt die Bewerbung erst einmal vor, zählt nur noch das gedruckte Wort. Eine gute Bewerbung dient dabei der (wenn auch schriftlichen) Selbstpräsentation und ist der entscheidende Schritt zum persönlichen Vorstellungsgespräch bei Ihrem Wunschunternehmen.

Personaler widmen sich Ihrer Bewerbung im Schnitt nur fünf Minuten, oft noch weniger. Dabei achten Sie vor allem auf formale Kriterien (z. B. Adresse, Ansprechpartner, Rechtschreibung, Lücken im Lebenslauf, Gesamteindruck) sowie Keywords (z. B. Jobtitel, Berufserfahrungen, Abschlüsse, Soft Skills). Wir zeigen Ihnen im Folgenden, worauf Sie bei Ihrer Bewerbung achten sollten. Drei Bausteine sind dabei essenziell:

- **Das Bewerbungsanschreiben**
- **Der Lebenslauf**
- **Die Anlagen**

## Das Bewerbungsanschreiben – Werbebroschüre fürs Ich

Für viele Personaler gehört das Anschreiben zum wichtigsten Bestandteil einer Bewerbung. Auf einer Seite sollen Sie darlegen, warum gerade Sie die richtige Kandidatin bzw. der richtige Kandidat für die ausgeschriebene Position sind, warum Sie zu diesem Unternehmen möchten und was Sie noch für die angestrebte Stelle auszeichnet. Nutzen Sie daher das Anschreiben als Instrument für Ihr Selbstmarketing. Es ist Ihre Chance, das Unternehmen von Ihnen zu überzeugen! Erwecken Sie Aufmerksamkeit und stellen die Weichen für den nächsten Schritt: das Vorstellungsgespräch.



## Die Form

Gliedern Sie Ihr Anschreiben klar und gut lesbar in eine **Einleitung**, einen **Hauptteil** und einen **Schluss**.

Setzen Sie dabei auf das **AIDA-Prinzip**:

- Attention** Erzeugen Sie in der Betreff-Zeile und mit dem ersten Absatz Aufmerksamkeit:  
Um welche Stelle geht es (Kennziffer/Chiffrenummer falls vorhanden angeben)?  
Was wird gesucht? Wie sind Sie auf die Stelle aufmerksam geworden?
- Interest** Mit welchen Argumenten können Sie Ihre Kernkompetenzen und fachliche Eignung so herausstellen, dass Sie beim Adressaten Interesse erzeugen? Womit heben Sie sich von anderen Mitbewerbern ab, wo liegen Ihre Motivation und persönlichen Stärken?  
Stellen Sie den Nutzen dar, den das Unternehmen durch Sie hat. Legen Sie den Schwerpunkt der Argumentation darauf, Ihre Fähigkeiten zu untermauern.
- Desire** Erzeugen Sie den Wunsch, mehr von Ihnen zu erfahren und Sie persönlich kennenzulernen.
- Action** Schließen Sie das Anschreiben mit entsprechenden Handlungsaufforderungen, z. B. Ihre Unterlagen an den Mandanten weiterzuleiten oder Sie zum persönlichen Gespräch einzuladen.

Jedes Anschreiben sollte mit einer Unterschrift von Ihnen enden.

Sie werden im Stellenangebot aufgefordert, Ihren Gehaltswunsch zu nennen? Es hilft ja nichts, früher oder später müssen Sie sowieso mit der Sprache heraus, also tun Sie es – wenn gewünscht – mit wohl gewählten Worten am besten gleich. Wenn die Vorstellungen zu weit auseinanderliegen, ist es für beide Seiten besser, den Auswahlprozess nicht weiter fortzuführen. Nennen Sie Ihren Gehaltswunsch am Ende des Bewerbungsanschreibens. Der Satz könnte z. B. wie folgt lauten: „Aufgrund meiner oben beschriebenen Erfahrung und Fähigkeiten strebe ich ein Jahresgehalt von XX.XXX Euro brutto an.“

## Prüfen Sie abschließend sich und Ihre Beweggründe

- Wie ist die Übereinstimmung vom Anforderungsprofil und den eigenen Qualifikationen?
- Warum möchte ich die Stelle wechseln?
- Was klingt für mich an der ausgeschriebenen Position interessant?
- Warum bin ich besonders für die Position geeignet?



## Achten Sie auf den Stil

Schreiben Sie unbedingt positiv und aktiv: Ersetzen Sie negative und passive Formulierungen durch aktive. Verwenden Sie z. B. „Ich habe Abteilung x mit x Mitarbeitern geleitet“ statt „Mir wurde die Leitung von Abteilung X mit X Mitarbeitern übertragen“.

Lesen Sie abschließend das Anschreiben auf Rechtschreibfehler Korrektur.

Worauf Sie bei der Erstellung Ihres Lebenslaufes sowie den Anlagen – z.B. (Arbeits-)Zeugnisse – achten sollten, finden Sie unter dem Punkt „Der Lebenslauf“.

