

Das Anschreiben

Individuell, positionsspezifisch, informativ

Länge:

Maximal 1 Seite

Formatierung:

- Blocksatz (ggf. mit Silbentrennung) empfehlenswert, aber nicht zwingend
- Schriftart empfohlen Arial, Schriftgröße 11

Rechtschreibung und Zeichensetzung:

Es gibt kaum fehlerfreie Anschreiben, daher vor Versand überprüfen lassen.

Grammatik:

Knappe Sätze, nicht zu viele Verschachtelungen:

Liest sich besser und vermeidet auch Fehler.

Aufbau:

- a) Empfehlenswert Kopfzeile mit Ihren Kontaktdaten (Name, Anschrift, Telefon, E-Mail).
- b) Adressat: Kleiner Block oben links mit Empfängerdaten, inkl. Ansprechpartner ohne „z. Hd.“ (Anordnung so, dass ein Fensterumschlag verwendbar wäre).
- c) Darunter rechts ausgerichtet Ort und Datum.
- d) Betreffzeile:
 - Ohne „Betreff“ und mit Fettdruck (ohne Unterstreichung)
 - Nicht „Bewerbung“, sondern „Bewerbung als ...“
 - Sofern vorhanden, Kennziffer der Anzeige mit angeben. Sofern Sie im Hauptteil nicht erwähnen, wo Sie auf die Anzeige aufmerksam wurden, kann dies mit im Betreff erwähnt werden.

Projekt-Team

unterstützt seit 1998 bundesweit Unternehmen der Branchen Automotive, Pharma und Medizintechnik in der Suche und Auswahl von qualifiziertem Personal und Führungskräften.

Ihre Anstellung erfolgt direkt bei unseren Kunden. Lassen Sie sich durch Ihre Bewerbung kostenlos und unverbindlich über gegenwärtige und zukünftige Stellenangebote informieren. Unser Service ist für Bewerber kostenfrei.

Projekt-Team GmbH
Personalberatung
Donnerschweer Straße 4
D-26123 Oldenburg
Tel. +49 (0)441 – 390 133-0
Fax +49 (0)441 – 390 133-99
Mail: info@projekt-team.de
HP: www.projekt-team.de

Beispiel:

Bewerbung als Industriekauffrau

Ihre Anzeige im Frankfurter Tageblatt vom 02. August 2016

e) Auftakt

- Anrede: Ansprechpartner nennen. Wenn unbekannt, vorher anrufen
- Einleitungssatz: Sollte individuell gestaltet sein, um Spannung zu erzeugen, Interesse zu wecken und um Freundlichkeit und Persönlichkeit auszudrücken.
„Hiermit bewerbe ich mich um“, „Bezug nehmend auf“ etc. sind stereotype und sehr bekannte Einstiege.

f) Mittelteil = Hauptteil

- Statt einer Wiederholung des Lebenslaufes sollte man besser kurz erläutern:
Wer bin ich, was will ich, warum gerade in diesem Unternehmen, und warum bin gerade ich der oder die Richtige für die Besetzung der ausgeschriebenen Position.
- Anforderungen des Unternehmens aufgreifen und mit eigenen Kompetenzen in Verbindung bringen mit dem Ziel, das Stellenprofil mit den eigenen Qualifikationen zur Deckung zu bringen.
- Aus diesem Grund sollten Anschreiben für jede Bewerbung individuell verfasst werden.

g) Schluss

- Freundlich-verbindlicher Schlusston wichtig
- Angabe der Gehaltsvorstellung, des frühest möglichen Eintrittstermins / der Kündigungsfrist und Bitte um ein Vorstellungsgespräch.
- Vom Gebrauch des Konjunktivs („würde“, „könnte“) wird abgeraten, da zu unterwürfig. Besser: „Ich freue mich, wenn meine Bewerbungsunterlagen Ihnen Anlass zu einem persönlichen Gespräch mit mir geben und stehe Ihnen hierzu gerne zur Verfügung.“

Projekt-Team

unterstützt seit 1998 bundesweit Unternehmen der Branchen Automotive, Pharma und Medizintechnik in der Suche und Auswahl von qualifiziertem Personal und Führungskräften.

Ihre Anstellung erfolgt direkt bei unseren Kunden. Lassen Sie sich durch Ihre Bewerbung kostenlos und unverbindlich über gegenwärtige und zukünftige Stellenangebote informieren. Unser Service ist für Bewerber kostenfrei.

Projekt-Team GmbH
Personalberatung
Donnerschweer Straße 4
D-26123 Oldenburg
Tel. +49 (0)441 – 390 133-0
Fax +49 (0)441 – 390 133-99
Mail: info@projekt-team.de
HP: www.projekt-team.de

- „Mit freundlichen Grüßen“ und Unterschrift (bei postalischem Versand in blauer Tinte). Unter der Unterschrift muss der Name nicht mehr in Druckbuchstaben stehen, da er bereits aus der Kopfzeile ersichtlich ist.
Möglich: „Mit freundlichen Grüßen aus Hamburg“, „Auf ein persönliches Vorstellungsgespräch freue ich mich und grüße Sie herzlich aus ...“.
Nicht: „Hochachtungsvoll“.
- h) Anlagen
 - Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse (da das Anschreiben das Begleitschreiben zur Mappe darstellt)

Generell gilt: Keine monotonen Formschriften, Eindruck eines Massenschreibens verhindern! Spezifisches Anschreiben, dazu Recherche über Unternehmen und Position notwendig. Ziel: Sich individuell präsentieren, Persönlichkeit ausdrücken und neugierig machen! Sollte weder unterwürfig noch aggressives Anpreisen sein.

Projekt-Team

unterstützt seit 1998 bundesweit Unternehmen der Branchen Automotive, Pharma und Medizintechnik in der Suche und Auswahl von qualifiziertem Personal und Führungskräften.

Ihre Anstellung erfolgt direkt bei unseren Kunden. Lassen Sie sich durch Ihre Bewerbung kostenlos und unverbindlich über gegenwärtige und zukünftige Stellenangebote informieren. Unser Service ist für Bewerber kostenfrei.

Projekt-Team GmbH
Personalberatung
Donnerschweer Straße 4
D-26123 Oldenburg
Tel. +49 (0)441 – 390 133-0
Fax +49 (0)441 – 390 133-99
Mail: info@projekt-team.de
HP: www.projekt-team.de