

Das Anschreiben – so geht’s!

Erinnern Sie sich noch an den Deutschunterricht in der Schule? Der oder die Lehrerin hat Ihnen damals wahrscheinlich immer vom Aufbau eines Textes erzählt, der mit einer Einleitung beginnt, in den Hauptteil übergeht und mit einem Schluss endet. Und genauso können Sie auch Ihr Bewerbungsanschreiben aufbauen!

Ein kleiner Tipp vorab

Nehmen Sie sich die Stellenanzeige vor und prüfen Sie die Anforderungen der Tätigkeit mit Ihren persönlichen Berufserfahrungen, Ihrem Fachwissen usw. ab. Erstellen Sie hierfür z. B. eine Tabelle. Aus diesem Vorabdokument können Sie dann anschließend Ihr Anschreiben formulieren.

Was wird gesucht?	Was bieten Sie?
Anforderungen in der Stellenbeschreibung, z. B.	Ihr Angebot, z. B.
Beruf	Beruf
Erfahrung	Erfahrung
Soft Skills	Soft Skills
Fachwissen	Fachwissen

Hier finden Sie ein paar weitere Vorschläge, welche Überlegungen Sie anstellen können, um einen guten Einstieg ins Anschreiben zu finden:

- Warum suchen Sie nach einer neuen Anstellung?
- Was ist Ihnen in Ihrem Job besonders wichtig?
- Wo sehen Sie sich beruflich in der Zukunft?
- Was erwarten Sie vom neuen Job?
- Was ist Ihr Alleinstellungsmerkmal? Was macht Sie besonders? Was sind Ihre Stärken?

Überlegen Sie sich Antworten auf diese Fragen und binden Sie diese in Ihr Anschreiben mit ein.

Aller Anfang ist schwer – Einleitung

Der erste Satz ist besonders wichtig und macht es deshalb umso schwerer. Natürlich können Sie klassisch mit der Aussage starten, wo Sie auf die jeweilige Stelle aufmerksam geworden sind (z. B. Ich habe Ihre Anzeige in der Jobbörse der Agentur für Arbeit gelesen.). Allerdings gibt ein Einstieg in dieser Form keine nennenswerten Mehrinformationen über Sie als Person und Ihre Motivation.

Oftmals wird der Lebenslauf bei einer Bewerbung als erstes angeschaut. Wirft dieser Fragen auf, dann können Sie im Anschreiben direkt darauf antworten. Entstehende Fragen könnten sein:
Warum ein Jobwechsel nach langer Betriebszugehörigkeit?

Warum ständig wechselnde Arbeitgeber oder nur kurze Arbeitszeiten in einem Unternehmen?

Beziehen Sie sich, wenn möglich, auf ein vorab geführtes Telefongespräch und stellen Sie dadurch bereits einen ersten persönlichen Bezug her.

Benennen Sie Motive und Beweggründe für die Bewerbung.

Hauptteil

Gliedern Sie Ihren Hauptteil in Absätze. In ein bis zwei Absätzen sollten Sie Ihre wichtigen beruflichen Stationen benennen. Beschreiben Sie hier Punkte Ihres Werdegangs, die auf die Stelle passen und dem Arbeitgeber zeigen, dass er mit Ihnen im Unternehmen einen Mehrwert erhält.

In einem weiteren Absatz können Sie persönliche Fähigkeiten und Fertigkeiten herausarbeiten. Geben Sie eine Selbsteinschätzung wieder oder stellen Sie dar, wie Sie von anderen Kollegen, Chefs etc. gesehen werden.

Schluss

Das Anschreiben endet mit einem Hinweis auf die Möglichkeit zum Vorstellungsgespräch, Probearbeiten oder Praktikum. Manchmal wird die Angabe eines Gehaltswunsches gefordert, dieser findet im Schlussteil Platz. Bei Bewerbungen aus der Arbeit heraus, können Sie am Ende des Anschreibens auch darum bitten, dass Ihre Bewerbung diskret behandelt wird.

Unsere Tipps

- Nutzen Sie keine Standardtextvorlagen.
- Beschränken Sie sich auf das Wesentliche.
- Layout und Schriftgröße sollten ansprechend gestaltet und gut lesbar sein. Wir empfehlen eine schnörkelfreie Schriftart in Schriftgröße 11 oder 12 pt.
- Bestimmte Berufe erfordern bestimmte formale Vorgaben, nutzen Sie ggf. zur Erstellung Ihres Anschreibens die DIN5008.
- Geben Sie Ihre Kontaktdaten korrekt an, prüfen Sie die richtige Reihenfolge der Ziffern in der Telefonnummer usw. Die E-Mail-Adresse sollte seriös sein, loverboy1708@gmail.com kann bei der virtuellen Partnersuche anregend sein, kommt bei Bewerbungen aber nicht so gut.
- Prüfen Sie auch die korrekte Schreibweise der Firmenanschrift und vor allem des Ansprechpartners. Wer liest seinen Namen gern falsch?
- Achten Sie bei der Betreffzeile auf die korrekte Bezeichnung der Stelle (ggf. Referenznummern o. ä. ergänzen).
- Kontrollieren Sie selbst oder bitten Sie jemandem um die Kontrolle von Rechtschreibung und Grammatik. Kleine Fehlerteufel schleichen sich immer gern ein.

Die Landesinitiative Fachkraft im Fokus wird aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Sachsen-Anhalt gefördert. Auftraggeber ist das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt.

- Hinterfragen Sie Ihre Ausführungen bevor Sie die Bewerbung versenden:
 - ✓ Sind Sie auf die Anforderungen in der Stellenausschreibung genau eingegangen?
 - ✓ Haben Sie Ihre Kenntnisse und Stärken dargestellt?
 - ✓ Haben Sie Ihre Motivation, Ihr Alleinstellungsmerkmal dargestellt?
- Darlegung von Problemen oder negative Informationen gehören nicht in das Anschreiben.
- Bleiben Sie sich, wie immer im Leben, auch im Anschreiben selbst treu. Sei es in Ihrer Selbstdarstellung oder bei Ihrer Wortwahl.

Gern unterstützt Sie das Team der Landesinitiative Fachkraft im Fokus!

Wir sind nur einen Anruf entfernt!

Regionalberatungsstelle Stendal
(Landkreis Stendal, Altmarkkreis und Salzwedel)

Jana Worreschk

worreschk@fachkraft-im-fokus.de

Tel.: +49 (0)172 7988532

Regionalberatungsstelle Dessau Roßlau
(Landkreis Anhalt-Bitterfeld, Landkreis Wittenberg, kreisfreie Stadt Dessau-Roßlau)

Martin Wohlgemuth

wohlgemuth@fachkraft-im-fokus.de

Tel.: +49 (0)172 768 1902

Regionalberatungsstelle Halle
(kreisfreie Stadt Halle, Saalekreis, Burgenlandkreis, Teile des Landkreises Mansfeld-Südharz)

Claudia Bär

baer@fachkraft-im-fokus.de

Tel.: +49 (0)172 7681903

Regionalberatungsstelle Halberstadt
(Landkreis Harz, Teile des Landkreises Mansfeld-Südharz)

Dr. Ingo Leinert

leinert@fachkraft-im-fokus.de

Tel.: +49 (0) 172 7681904

Regionalberatungsstelle Magdeburg
(Magdeburg, Jerichower Land, Landkreis Börde, Salzlandkreis)

Ilka Frebel

frebel@fachkraft-im-fokus.de

Tel.: +49 (0)172 7681907

Nicole Kegel

kegel@fachkraft-im-fokus.de

Tel.: +49 (0) 172 9537591

Die Landesinitiative Fachkraft im Fokus wird aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Sachsen-Anhalt gefördert. Auftraggeber ist das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt.