

Tipps zum Anschreiben

- Arbeitgeber leiden unter chronischem Zeitmangel und werden mitunter von wahren Bewerbungsfluten erschlagen. Komm also direkt zum Punkt – dein *Anschreiben sollte problemlos auf eine einzige Seite passen!*
- In deinen *Briefkopf* gehören Name, Anschrift, Telefonnummer, Ort und Datum, ggf. Faxnummer und für Online-Bewerbungen unbedingt auch deine E-Mail-Adresse. *Wichtig:* Unter allen angegebenen Kontaktmöglichkeiten musst du auch zuverlässig erreichbar sein!
- Achte auf die vollständige und richtige *Anschrift* des Betriebes, bei dem du dich bewirbst. In der Stellenausschreibung oder durch einen Anruf vorab findest du auch den Namen des oder der *Personalverantwortlichen* heraus – sprich ihn oder sie im Schreiben persönlich an!
- Gib in der *Betreffzeile* nur den Grund deines Schreibens an: "Bewerbung auf Ihre Stelle als Mediengestalterin". Verwende dabei die *exakte Berufsbezeichnung* aus der Stellenbeschreibung!
- Nach der Grußformel erklärst du, um *welchen Arbeitsplatz* du dich bewirbst und wie du davon erfahren hast.
- Mach Angaben dazu, welche *Schule, Berufsausbildung oder Universität* du derzeit absolvierst, wann du diese Phase mit welchem *Abschluss* beenden wirst und wann du die ausgeschriebene Stelle antreten kannst.
- Danach führst du aus, warum du gerade an diesem Beruf und an einem Arbeitsplatz gerade in diesem Betrieb interessiert bist und welche *beruflichen Ziele* du hast. Keine leeren Floskeln oder Standardformulierungen – traue dich, deine eigenen Worte zu verwenden und eine *persönliche Note* einzubringen!
- Mach *auf keinen Fall falsche Angaben* (z. B. zu deinen Noten oder Fähigkeiten) und sag deutlich, was du willst und wo deine *Stärken* liegen.
- Gib der Personalabteilung gute Gründe, sich für dich zu entscheiden! *Wieso bist genau DU besonders geeignet für die Stelle?*
- Wenn du für diese Stelle *besondere Qualifikationen* hast, dann rücke sie in den Vordergrund und leg deiner Bewerbung entsprechende Nachweise bei. Falls du bestimmte Aktivitäten nicht *nachweisen* kannst, solltest du diese auch nicht erwähnen!
- Arroganz und Übertreibungen sind nicht angesagt – stell aber auch nicht „dein Licht unter den Scheffel“. Zeig dich *standfest, offen und möglichst individuell!*
- *Absolut tabu sind Konjunktive aller Art*, denn sie wirken unsicher. Schreib also selbstbewusst „ich habe / werde / kann / will...“ anstelle von „ich hätte / würde / könnte / möchte gerne...“
- Benutze *möglichst keine standardisierten Floskeln* oder abgeschriebenen Formulierungen ohne wirklichen Aussagewert.
- *Verdeutliche* nochmal, dass du gerne zu einem *Vorstellungsgespräch* eingeladen werden willst.
- Verabschiede dich am Ende des Schreibens mit einem *Gruß* und deiner *Unterschrift in dunkelblau oder schwarz* (am besten mit Füller statt mit Kugelschreiber).
- Zuletzt lässt du jemanden *Korrektur lesen*, der eine sichere Rechtschreibung und ein gutes Gefühl für Sprache hat.
- Ein *Anschreiben* wird *immer im Original* abgegeben (im Gegensatz zu Zeugnissen und anderen Nachweisen! Für deine Unterlagen solltest du es *immer kopieren bzw. neu speichern*. Im Fall einer Einladung zum Vorstellungsgespräch kannst du dann nochmal genau nachlesen, was du geschrieben hast!