

## Das Anschreiben - Ihr Werbeprospekt

Das Anschreiben dient als "Werbeprospekt", mit dem Sie die Personalverantwortlichen von der speziellen Eignung Ihrer Person für die ausgeschriebene Stelle zu überzeugen versuchen.

Sie müssen Ihre Verkaufsargumente gezielt einsetzen, also möglichst präzise herausstellen, weshalb Sie die sinnvollste Besetzung für den Posten sind. Das Schwierige dabei ist, eine gekonnte Darstellung des Produkts ICH auf eine DIN A4 Seite zu packen. Ein längeres Anschreiben ist nicht empfehlenswert, denn in der Kürze liegt die Würze. Zudem wenden Personalentscheider bei der Vorauswahl der Bewerber maximal 5 Minuten - in der Regel sind es 2 Minuten - für die Begutachtung einer Bewerbung auf.

Das Ziel eines Anschreibens ist es, den Personalverantwortlichen dazu zu bringen, sich den Lebenslauf anzuschauen. Zu diesem Zwecke sollten Sie nicht bloß die wichtigsten Fakten aus dem Lebenslauf wiederholen, sondern herausstellen, was das Besondere an Ihrem Lebenslauf ist, und wie Ihre bisher erworbenen Erfahrungen und Kenntnisse mit dem Anforderungsprofil der von Ihnen angestrebten Tätigkeit zusammenpassen und dieses sogar noch ergänzen.

Um all das zu erreichen, muss Ihr Anschreiben drei Kriterien erfüllen:

1. Es muss klar formuliert und einfach zu lesen sein
2. Es muss alle hinsichtlich der Eignung für die angestrebte Stelle relevanten Informationen beinhalten

Es muss Ihre einzigartige Persönlichkeit herausstellen

### Inhaltlicher Aufbau des Anschreibens

Im Betreff wird erwähnt, für welchen Job man sich bewirbt und an welchem Tag die Stellenanzeige wo veröffentlicht wurde. Diese Informationen erst in der Einleitung bekanntzugeben ist nicht sinnvoll, da man auf diese Weise wertvollen Platz verliert.

Danach folgt die Anrede, wenn möglich persönlich.

Im Eröffnungssatz stellt man sich vor. Allerdings nicht mit "mein Name ist ..." sondern anhand dessen, was man derzeit macht.

Im Anschluss schildert man den bisherigen Werdegang, welchen Schulabschluss man wann gemacht hat, ob man eine Ausbildung absolviert hat, was man wo studiert hat und welchen Abschluss man dabei erreicht hat.

Danach werden die Kenntnisse geschildert, die man bisher im Rahmen von Berufserfahrungen erworben hat und stellt deren Relevanz für die angestrebte Tätigkeit heraus.

Im letzten Teil bekundet man noch einmal, dass man sich sehr über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freuen würde.

Es folgt die Grußformel "Mit freundlichen Grüßen" und erst drei Zeilen darunter Ihr Name, damit ausreichend Platz für Ihre Unterschrift vorhanden ist.

Als letztes kommt der Hinweis auf die Anlagen.

## Format des Anschreibens

<b>Papier:</b>	weißes Papier mit mindestens 80g/m <sup>2</sup>  Sie können auch gedrucktes Briefpapier mit eigenen Briefkopf verwenden.
<b>Rand:</b>	oben ca. 20 mm unten ca. 20 mm links ca. 25 bis 30 mm rechts mindestens 15 mm
<b>Schriftart:</b>	Standardschrift z.B. Times New Roman, Verdana oder Arial
<b>Zeilenabstand:</b>	ein- oder eineinhalb- zeilig
<b>Absätze:</b>	zwischen den Absätzen im Text erfolgt eine Leerzeile
<b>Ihre Adresse:</b>	oben und linksbündig, vollständige Anschrift mit Telefon-, Faxnummer, eMail- Adresse und sofern vorhanden Homepage
<b>Adresse des Empfängers:</b>	nach Ihrer kompletten Anschrift erfolgt nach ca. vier Leerzeilen die Adresse des Empfängers
<b>Ort/Datum:</b>	rechtsbündig und mindestens 120 mm Abstand zum linken Blattrand Der Ort und das Datum kann zwischen Ihrer Adresse und den Betreff platziert werden
<b>Betreff:</b>	nach der Adresse des Empfängers erfolgt nach drei Leerzeilen der Betreff fett, linksbündig und ohne das Wort Betreff o.ä., z.B. Bewerbung um die in der Zeitung XX ausgeschriebene Stelle als Key Account Manager. Nach dem Betreff erfolgen erneut zwei Leerzeilen.
<b>Anrede:</b>	Mit Hilfe eines kurzen Telefongesprächs vorab, erfahren sie Ihren Ansprechpartner für die Bewerbung. Achten sie dann auf die korrekte Schreibweise des Namens und vergessen Sie nicht evtl. Dokortitel. z.B. Sehr geehrter Herr Dr. Schmitt oder Sehr geehrte Frau Bürgermeisterin Müller Falls der Ansprechpartner nicht zu ermitteln war, sieht die Anrede wie folgt aus: Sehr geehrte Damen und Herren
<b>Unterschrift:</b>	Nach dem letzten Absatz Ihres Anschreibens erfolgt nach ca. drei Leerzeilen die Grußformel "Mit freundlichen Grüßen". Nach nochmals drei Leerzeilen Ihr Name. Zwischen der Grußformel und Ihrem Namen platzieren Sie Ihre Unterschrift. Bitte verwenden Sie hierzu blaue oder schwarze Tinte.
<b>Anlagen:</b>	nach der Grußformel erfolgt nach ca. fünf Leerzeilen die Anlage z.B.: Anlage: (3) - > 3 steht für drei Schriftstücke  Eine namentliche Auflistung der Anlagen empfiehlt sich nicht, da diese nur wertvollen Platz in Anspruch nimmt.