

Vorbereitung zum Verfassen eines Anschreibens

Was ist ein Anschreiben?

Mit dem Bewerbungsschreiben zeigen Sie einem potenziellen Arbeitgeber Ihr Interesse an einer bestimmten Stelle. Nach der Durchsicht Ihres Schreibens muss der Personalverantwortliche wissen, welche Qualifikationen Sie haben und warum Sie an dem Stellenangebot interessiert sind. Im Idealfall kann er oder sie sich ein klares Bild von Ihnen als Arbeitnehmer machen, auch ohne Ihre anderen Bewerbungsunterlagen einsehen zu müssen.

Tipps für das Verfassen Ihres Anschreibens

Halten Sie Ihren Lebenslauf und die in den Sitzungen 1&2 entwickelten Dokumente zu Ihren Fähigkeiten und Ihrem Know-how sowie das Stellenangebot in Reichweite bereit.

Lesen Sie die Stellenanzeige sorgfältig durch!

Ihr Bewerbungsschreiben sollte so weit wie möglich möglichst viele Verweise auf das Stellenangebot und die gesuchte Stelle enthalten. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die Ausschreibung für die Stelle im Detail lesen.

Sammeln Sie Informationen über das Unternehmen (Größe, Aktivitäten, Kundenkreis, Projekte).

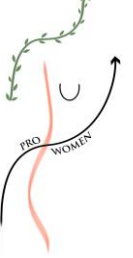
Informieren Sie sich über die Art der Arbeit und die Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle.

Fragen Sie sich, warum Sie sich für dieses Stellenangebot interessieren:

- Welche Fähigkeiten werden vom Arbeitgeber verlangt?
- Welche Arten von Fähigkeiten werden explizit genannt?
- Was interessiert Sie wirklich an dem Unternehmen und der angebotenen Stelle?
- Ist es eine neue Erfahrung, eine Herausforderung? Oder ist Ihnen diese Stelle im Gegenteil vertraut?
- Welche Erfahrungen und Fähigkeiten möchten Sie hervorheben? Denken Sie an andere Dinge als die in Ihrem Lebenslauf. Dies wird Ihre Bewerbung dynamischer machen.

Es ist ratsam, sich Notizen zu machen: Schreiben Sie z.B. die 5 wichtigsten Punkte des Stellenangebots auf, die Sie in Ihrem Anschreiben ansprechen wollen.

- Vermeiden Sie es, nur über sich selbst zu sprechen: Sprechen Sie die Bedürfnisse des Arbeitgebers an. Diese werden in der Regel in der Stellenanzeige beschrieben.
- Verwenden Sie positive Beschreibungen wie "Ich habe etwas erreicht."
- Zeigen Sie Originalität, ohne Aggressivität oder Arroganz.



- Vermeiden Sie es, den Inhalt Ihres Lebenslaufs Wort für Wort zu wiederholen. Finden Sie neue Formulierungen und andere Informationen.
- Seien Sie prägnant (maximal eine Seite).
- Achten Sie auf die Form und Präsentation Ihres Briefes:
 - Benutzen Sie einfachen Zeilenabstand und teilen das Schreiben in Absätze auf.
 - Vermeiden Sie Unreinheiten und Flecken.
 - Lesen Sie Ihren Brief sorgfältig durch, bevor Sie ihn versenden.

Sucht der Arbeitgeber jemanden mit mehr Erfahrung als Sie? Wenn Sie glauben, dass Sie die Aufgabe bewältigen können, bewerben Sie sich trotzdem. Die Motivation, die Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben zeigen, kann Ihren Mangel an Erfahrung wettmachen.

Inhalt des Anschreibens:

Struktur des Anschreibens:

Die untenstehende Struktur hat sich in Bezug auf Anschreiben bewährt und wird auch von vielen Unternehmen erwartet. Es wäre wünschenswert, so wenig wie möglich davon abzuweichen.

Absender/Daten

Geben Sie Ihre Kontaktdaten oben links im Dokument ein. Geben Sie dem Empfänger auch Kontaktinformationen an, damit er sich mit Ihnen in Verbindung setzen kann, wie Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer, aber auch eine seriöse E-Mail-Adresse.

Betreff

Hier muss der Empfänger sofort erkennen, um welche Art von Dokument es sich handelt und für welche Position Sie sich bewerben. Formulieren Sie den Betreff in einem Satz, klar und prägnant.

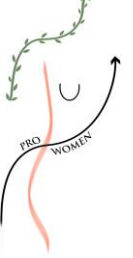
Grußformel

Wenn Sie wissen, an wen Sie sich wenden, dann können Sie entweder "Sehr geehrter Herr XY" oder "Sehr geehrte Frau XY" verwenden, um Ihren Brief zu beginnen. Beginnen Sie Ihren Brief nicht mit "Lieber Herr XY" oder "Liebe Frau XY", da dies zu vertraulich ist. Sie sollten neutral bleiben und eine gewisse Distanz wahren. Wenn Sie nicht wissen, ob der Empfänger ein Mann oder eine Frau ist, verwenden Sie "Sehr geehrte Damen und Herren". Es ist jedoch ratsam, nach dem Namen der Kontaktperson zu suchen, um ein persönlicheres Motivationsschreiben zu verfassen.

Einleitung

Die Einführung zielt darauf ab, das Interesse des Lesers in nur 3 bis 5 Zeilen zu wecken, damit er Ihre Bewerbung nicht sofort ablehnt. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Beschreiben Sie kurz Ihre Motivation für die ausgeschriebene Stelle. Idealerweise sollten Sie in der Einleitung begründen können, dass sich Ihr Interesse aus Ihrer bisherigen beruflichen



Tätigkeit ergibt und dass die ausgeschriebene Stelle optimal zu Ihren Fähigkeiten und Qualifikationen passt. Beschränken Sie sich jedoch auf einige wenige Sätze. Nennen Sie das Hauptargument für Ihre Einstellung. Dabei kann es sich um spezifische Kenntnisse und Fähigkeiten, Ihre Berufserfahrung, Ausbildung und Schulung oder frühere Erfolge handeln. Aber konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche. Die detailliertere Beschreibung sollte nur im Hauptteil erscheinen.

Hauptteil

In diesem Teil geht es darum, sich selbst als Mitarbeiter und als Person so überzeugend wie möglich zu verkaufen. Der Hauptteil sollte die folgenden Punkte abdecken:

- Nennen Sie die relevantesten Fähigkeiten für die Stelle, wie z.B. Hard Skills (entweder technische oder akademische Fähigkeiten). Vergewissern Sie sich, dass Sie die Fähigkeiten, die in der Stellenausschreibung explizit verlangt werden, angeben. Führen Sie diese Fähigkeiten nicht nur auf, sondern erläutern Sie, wie Sie sie erworben oder genutzt haben, indem Sie auf Ihre bisherige Arbeitserfahrung oder Ausbildung verweisen.
- Nennen Sie auch Ihre herausragendsten Soft Skills (sie repräsentieren die Persönlichkeit und die Lebenskompetenzen einer Person). An vielen Arbeitsplätzen sind bestimmte Soft Skills sehr gefragt, wie z.B. die Fähigkeit zur Teamarbeit, die Fähigkeit zur Problemlösung und die Fähigkeit zur Stressbewältigung. Vermeiden Sie nicht-technische Fähigkeiten, die zu persönlich und schwer nachzuweisen sind (z.B. Einfühlungsvermögen usw.) oder die für Sie in der gewünschten Position nicht von Nutzen sind.

Der Großteil Ihrer Fähigkeiten sollte sich so weit wie möglich auf die Stelle beziehen, auf die Sie sich bewerben. Auf diese Weise verdeutlichen Sie, warum Ihre Fähigkeiten Sie zum idealen Kandidaten für die Stelle machen. Es ermöglicht Ihnen auch einen eleganten Übergang zum nächsten Abschnitt.

Nennung des Unternehmens

In diesem Abschnitt beantworten Sie die folgenden Fragen:

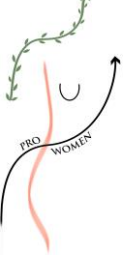
- Was kann ich noch in das Unternehmen einbringen?
- Warum habe ich das Unternehmen als potenziellen Arbeitgeber ausgewählt?

Sie müssen dem Leser den Eindruck vermitteln, dass Sie der ideale Kandidat für die Stelle sind. Sie müssen nicht nur Ihre Fähigkeiten auf die Stelle beziehen, sondern auch erklären, warum Sie als Einzelperson dem Profil des Unternehmens entsprechen. Dies können Sie zum Beispiel auf folgende Weise tun:

Beschreiben Sie die Position als den nächsten Schritt in Ihrer Karriere. Dies wird Ihnen den Eindruck vermitteln, dass die angestrebte Stelle der logische nächste Schritt in Ihrer Karriere ist.

Erklären Sie kurz, warum Sie das Unternehmen interessant finden. Erklären Sie, warum es Ihr persönliches Ziel ist, in diesem Unternehmen zu arbeiten.

Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfasser wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.



Abschluss

Der letzte Eindruck ist einer der wichtigsten. Wenn der Leser jedoch bis zum Ende des Briefes durchgehalten hat, bedeutet dies, dass der Brief interessant genug war. Sie haben noch ein letztes Stück Überzeugungsarbeit zu leisten. Seien Sie jedoch sicher, dass Sie Ihren Wunsch nach Rückmeldung äußern. Geben Sie auch Ihre Bereitschaft an, persönlich zu einem Vorstellungsgespräch in das Unternehmen zu kommen.