

15 Tipps für Dein Anschreiben

Dein Anschreiben = Deine Empfehlung für Dich!

Nach wie vor wird gerne zwischen einem Bewerbungsanschreiben und einem Motivationsanschreiben unterschrieben.

Beide Anschreiben sollen ausschließlich einem einzigen Zweck dienen, nämlich Dich als Kandidaten zu empfehlen. Deshalb empfehle ich Dir ein Anschreiben, das sich mit den Anforderungen der Stelle und den Inhalten in Deinem Lebenslauf deckt und Dich perfekt in Szene setzt: ein Empfehlungsschreiben.

Hier sind die wichtigsten Eckpunkte:

1. Umfang

Dein Anschreiben sollte nicht länger als 1 DIN A4 Seite sein, inklusive Adresse und Betreffzeile. Achte also bitte auf eine gute Aufteilung und eine korrekte Anrede.

2. Satzbau

Formuliere kurze Sätze. Sobald Du mehr als zwei Kommas ;-)) unterbringen kannst, mach zwei Sätze daraus.

3. Hauptwörter

Verwende möglichst wenige Hauptwörter. Je mehr Verben oder Adjektive Du verwendest, umso lebendiger wird Dein Anschreiben. Die Endungen –ung, -keit und -heit machen Deinen Text behäbig und schwer.

4. Textlänge

Vermeide „Textfluten“. Je mehr Text Du in einen Absatz packst, umso schneller ermüdet Dein Leser. In einen Absatz packst Du maximal 5 Sätze.

5. „man“

Schreibe immer von Dir aus und nicht von „man“. Beachte das ganz besonders, wenn Du eine Qualifikation erworben hast, die „man“ für etwas Bestimmtes gebrauchen kann.

6. Vermeide „könnte“

Versuche Wörter wie „könnte“ oder „würde“ zu vermeiden. Sprich Deinen Leser direkt an.

7. Zeilenabstände

Probiere aus, ob sich Dein Anschreiben besser liest, wenn Du größere Zeilenabstände verwendest.

8. Schriftgröße

Achte auf eine gute Lesbarkeit. Vielleicht trägt Dein Leser eine Brille in ordentlicher Stärke. Ich empfehle gerne Standard-Schriftarten wie Arial und Schriftgröße 12.

9. Dopplungen

Denke daran, dass, was Du einmal erwähnt hast, brauchst Du kein zweites Mal aufzuführen.

10. Bilder

Je nach Job lohnt es sich Metaphern (bildliche Vergleiche) einzubauen. Unser Gehirn ist für Bilder empfänglich. Für einen Job im Reisebüro ist das durchaus eine Überlegung wert.

11. Fremdwörter

Vermeide Fremdwörter, außer es handelt sich um einen berufsbezogenen Fachbegriff. Jemand der sich über Fremdwörter definieren muss, macht sich eher „klein“ anstatt „groß“. Und bedenke, falls ein Entscheider darauf besteht, dass Du den Zusammenhang doch bitte in einfachen Worten beschreiben sollst und es nicht kannst, dann wird es peinlich für Dich.

12. Inhalte

Im ersten Teil Deines Anschreibens sollte es um das Unternehmen gehen. Woher weißt Du von der Stelle? Was reizt Dich an ihr? Warum ist das Unternehmen attraktiv für Dich?

Im zweiten Absatz erzähle von Deiner ganz besonderen Eignung aufgrund Deiner Qualifikation. Welche fachlichen Kompetenzen bringst Du mit? Was unterscheidet Dich von anderen Bewerbern? Warum ist Deine Qualifikation entscheidend für die Position?

Im letzten Absatz verliere ein Wort zu Deinen persönlichen Kompetenzen. Achte hierbei darauf, dass sich Deine Tugenden mit Deinen Leistungen im Lebenslauf decken. Ehrgeiz, Motivation und Strebsamkeit sollte sich in den Noten widerspiegeln ... Du solltest auf jeden Fall gut über Dich sprechen, keine Frage, aber setze Deine Skills in das richtige Verhältnis zu Deinen Leistungen. Biete Probearbeit an, dass ist immer gut. (Ich wurde einmal gefragt ob ich eine ganze Woche Probe arbeiten könne ...)

13. Bewerbungsanschreiben + Motivationsanschreiben

Wenn die Personalabteilung unbedingt zwei Schreiben haben möchte, dann musst Du sie abgeben. Füge Deinem Bewerbungsanschreiben eine Seite 2 hinzu, auf die Du im dritten Absatz hinweist. Nutze eine Überschrift die direkt Bezug auf Deine Eignung nimmt. Die Seite 2 solltest Du gut aufteilen und mit den üblichen Verabschiedungsworten und der angestrebten Einladung zum Vorstellungsgespräch beenden. Handschriftlich unterschreiben solltest Du auch ...

14. No Go

Ein absolutes No Go ist, ein Anschreiben aufzusetzen und sofort zu verschicken. Schlaf drüber und dann lese es wenigstens einen Tag später nochmal. Mit Abstand lesen sich manche Schreiben nicht mehr so gut wie am Anfang.

Außer?

Außer Du hast Dir eine sehr gute Vorlage erarbeitet, die Du nur noch je nach Anforderung anpassen musst.

15. Layout

Achte darauf, dass sich das Layout Deines CV mit dem Layout Deines Anschreibens deckt. Klare, kühle Farben, wie Blau oder Grau sind zu bevorzugen. Beides sollte zusammen wie aus einem Guss daherkommen. Solltest Du noch ein T Shaped oder Kurzprofil dazu legen, dann sollten sich die Farben hier ebenfalls wiederholen. Eine mögliche Projektliste eingeschlossen.

-4-

In manchen Branchen jedoch herrscht weder Kleiderzwang noch sonst irgendeine Etikette. Orientiere Dich dann einfach an den Firmenfarben.

Soweit meine Tipps für Dein Anschreiben.

Ich wünsche Dir viel Erfolg und gutes Gelingen,

herzliche Grüße

Claudia