

Das Bewerbungsanschreiben

In jedem Fall sollte dein Anschreiben deine **Motivation** darlegen, zum Jobprofil passende **Hard Skills** (fachliche Kompetenzen) und **Soft Skills** (persönliche Kompetenzen) auflisten sowie **Rahmenbedingungen** (Arbeitsbeginn etc.) klären.

Die Zeit der Personalerinnen und Personaler ist sehr begrenzt, daher sollte das Anschreiben nicht länger als **eine DIN-A4** Seite sein. Das Anschreiben ist wie ein Geschäftsbrief formatiert, d. h. im oberen Bereich sollte die **Absenderadresse**, die **Empfängeradresse**, der **Ort** sowie **Datum** und ein **Betreff mit Stellentitel** aufzufinden sein. Der Fließtext gliedert sich klassischerweise in einen einleitenden **Einleitungsteil**, einen **Hauptteil** und einen **Schlussenteil**. In der Regel sollte der Schreibstil formell sein; trau` dich aber gerne, deine Persönlichkeit und etwas Humor einzubringen, sofern es zum jeweiligen Unternehmen passt. Achte auch darauf, dass du nicht unterschiedliche Vorlagen für Anschreiben und Lebenslauf benutzt, sondern einheitliche Schriftarten und Schriftgrößen und auch Kopfzeilen und Design zusammenpassen.

Generelle Tipps und Hinweise

Setze dich zunächst ausgiebig mit dem **Stellenangebot und der Unternehmensphilosophie** (Leitbild, Vision, Mission) auseinander. Hieraus kannst du viel ableiten: Wirst du im Stellenangebot beispielsweise geduzt und nicht gesiezt, kannst du im Anschreiben die Ansprechperson ebenfalls duzen.

Versuche, das Anschreiben auch aus der **Perspektive des Unternehmens** zu formulieren. Eine Personalerin oder ein Personaler sollte nach dem Lesen deines Anschreibens der Überzeugung sein, dass du einen bedeutenden Beitrag in der jeweiligen Jobposition leisten kannst und das Unternehmen für dich ebenso interessant ist wie die Stelle selbst.

Unbedingt vermeiden solltest du inhaltsleere Floskeln, wie du sie in vielen, im Internet aufzufindenden Musterexemplaren eines Anschreibens finden kannst. »Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit bewerbe ich mich für die Stelle als« ist beispielsweise eine Floskel, die jede Personalerin und jeder Personaler schon unzählige Male gelesen hat. Was motiviert dich, genau diese Stelle in genau diesem Unternehmen bekleiden zu wollen? Also: Was ist deine Motivation? Dasselbe gilt für standardisierte Attribute wie »teamfähig«, »hochmotiviert« oder »diszipliniert«. Bringe nachvollziehbare Beispiele für konkrete Soft Skills. Versuche zunächst, möglichst unbefangen ein etwas kreativeres Anschreiben zu formulieren.

Versuche, dich von der Masse abzuheben. Zeig` Ecken und Kanten im Anschreiben, die dich als Mensch auszeichnen und deine Persönlichkeit zeigen.