



Das Anschreiben

Ist Ihre Bewerbung aufgrund der ansprechenden äußeren Erscheinung noch im „Rennen“, muss sie nun auch inhaltlich überzeugen.

Zunächst wird durch die (vor)auswählenden Stellen das Anschreiben in Augenschein genommen. Auch hier zählt zunächst der erste Eindruck. Aus diesem Grunde sollte das Anschreiben allen formalen Voraussetzungen genügen. Ist dies der Fall, wird der Inhalt mit großer Sicherheit auch wohlwollend gelesen.

Auf folgende **formale Mindestanforderungen** sollten Sie achten:

Formatierung:

- ê Kopfbogen mit vollständigem Namen, Anschrift, Telefonnummer und (so vorhanden) E-Mail-Adresse
- ê klare und schnörkellose Schriftart verwenden (Arial, Times New Roman); Schriftgrad 11
- ê Anschreiben muss der DIN-Norm entsprechen (DIN 5008)

Auf folgende **inhaltliche Mindestanforderungen** sollten Sie achten:

Inhalt

- ê durch gelungenen Eröffnungssatz Interesse am Weiterlesen wecken
- ê Im Weiteren kurz klären, warum Sie sich gerade bei diesem Unternehmen bewerben
- ê Motivation Ihrer Bewerbung klar herausarbeiten
- ê auf eigene Qualifikationen, Kenntnisse und Eigenschaften zur Ausfüllung gerade dieser Stelle eingehen
- ê nur in Ausnahmefällen mehr als 12-15 Sätze

TIPP:

Das Anschreiben sollten Sie zum Schluss Ihrer Bewerbungszusammenstellung schreiben. Dies hat den Vorteil, dass alle Informationen, die Sie über das Unternehmen und die zu besetzende Stelle erlangen, mit einfließen können.

Nutzen Sie die Vorlagen für Geschäftsbriefe (professioneller Brief) bei MS Word. Dadurch ersparen Sie sich viel Arbeit und können keine Angaben vergessen!