

Das Anschreiben – Inhalt und Aufbau

Wenn Sie eine Bewerbung zusammenstellen, werden Sie vermutlich die meiste Zeit mit dem Verfassen des Anschreibens verbringen. Immerhin ist es die erste Gelegenheit für den Arbeitgeber, Sie kennenzulernen.

1. Absender

- Name
- Vollständige Adresse
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse

2. Empfänger

In der Stellenanzeige stehen die Adresse und der Ansprechpartner. Schreiben Sie die Empfängeradresse korrekt ab!



Steht ein Mann als Ansprechpartner in der Anzeige, dann schreibt man nicht Herr Max Personal, sondern Herrn Max Personal (im Akkusativ).

3. Ort und Datum

Das Datum steht rechtsbündig (nach rechts ausgerichtet), zwischen Empfängeradresse und Betreffzeile. Der Ort kann mitgeschrieben werden: München, 05.03.20XX oder München, 05.03.XX oder einfach nur das Datum 05.03.20XX.

4. Betreff

Das Wort „Betreff“ weglassen, stattdessen kursiv oder fettgedruckt schreiben, worum es eigentlich geht. Diese Information finden Sie in der Stellenanzeige, z.B.

"Bewerbung als CAD Konstrukteur/ Bauzeichner"

5. Ansprechpartner

Auch den richtigen Ansprechpartner finden Sie meistens in der Stellenanzeige. Die Anrede sieht folgendermaßen aus:

"Sehr geehrter Herr Muster bzw. Sehr geehrte Frau Muster"

Vergessen Sie das Komma nicht! Danach geht es kleingeschrieben weiter!

6. **Verweis auf Stellenanzeige und Co.**

Schreiben Sie in Ihren ersten Satz, wie Sie auf die Firma aufmerksam wurden. Ihr erster Satz könnte so aussehen:

"Sehr geehrter Herr Muster,

über die Agentur für Arbeit bin ich neugierig auf Sie geworden."

Oder

"Sehr geehrte Frau Muster,

über Ihre Recruitingbroschüre bin ich auf Sie aufmerksam geworden und bewerbe mich als CAD Konstrukteur/ Bauzeichner in Ihrem Unternehmen."

Wenn Sie einen Arbeitgeber auf einer Messe kennenlernen, können Sie auch hiervon berichten:

"Nach einem positiven Gespräch mit Ihrem Mitarbeiter auf der Hochschulmesse möchte ich mich..."

7. **Warum dieser Beruf?**

Hier sollten Sie begründen, warum Sie sich für diese Stelle interessieren (z.B. inhaltlicher Schwerpunkt, Weiterbildungsmöglichkeiten)

8. **Warum SIE?**

In diesem Absatz machen Sie Werbung für sich und überzeugen das Unternehmen, warum genau SIE zu der Firma und der Stelle passen. Beschreiben Sie kurz Ihre aktuelle Situation z.B.

"Zurzeit arbeite ich als Bauzeichner für Hochbau im Planungsbüro Muster, das aber in Kürze seinen Betrieb einstellt."

Auch Ihre Stärken sollten Sie einflechten.



Verwenden Sie nicht alle Stärken, sondern die besten 2-3 und geben Sie eine Erklärung aus der Arbeitswelt oder Freizeit dazu an.

9. **Warum dieses Unternehmen?**

Hier beschreiben Sie, warum die Firma zu Ihnen passt. Haben Sie bei Ihrer Recherche in der Stellenanzeige, Unternehmenspräsentation oder auf der Firmenhomepage etwas Interessantes gefunden? Hier gehört es rein.

10. **Bitte um Einladung**

Im letzten Absatz bitten Sie um eine Einladung zum Vorstellungsgespräch, z.B.:

"Gerne stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch."

Oder

"Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch."

11. **Verabschiedung**

Zuletzt verabschieden Sie sich „Mit freundlichen Grüßen" (danach kein Komma!).

12. **Unterschrift**

Unterschreiben Sie das Anschreiben. Bei einer Online-Bewerbung genügt es, wenn Sie eine getippte oder besser eine gescannte Unterschrift anfügen.