
Bewerbungen I: das Anschreiben



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

swol
schreibcenter

SchreibCenter am Sprachenzentrum

Das Anschreiben ist immer noch ein wichtiger Teil Ihrer Bewerbungsunterlagen. Im Gegensatz zum Lebenslauf, in dem Sie Ihre berufliche Vergangenheit darstellen, zeigen Sie im Anschreiben, wo Sie in Zukunft hin möchten und was Ihnen wichtig ist. Wir haben für Sie einige Informationen zusammengestellt zur Textsorte Anschreiben als Teil von Bewerbungen. Diese Informationen beziehen sich auf deutsche Bewerbungen bzw. Bewerbungen im deutschsprachigen Raum. Im internationalen Kontext gelten teilweise ähnliche, teilweise unterschiedliche Regeln.

Auf den folgenden Seiten finden Sie:

- ✓ Formale, inhaltliche, ästhetische Basics
- ✓ Bestandteile des Anschreibens
- ✓ Formulierungsideen für Textbausteine
- ✓ Sprache und Stil des Anschreibens

Formale Basics:

- korrekte Rechtschreibung, Interpunktion und Grammatik
- alle notwendigen Bestandteile
- i.d.R. max. 1 Seite

Inhaltliche Basics:

- ehrlich bleiben, aber stärkenorientiert, keine Negativ-Formulierungen
- individuell zugeschnitten auf Unternehmen und Position – keine Massenbewerbung, in der nur Adressat geändert wird
- Nullaussagen vermeiden, trotzdem relevante Floskeln kennen
- (fach)spezifisch schreiben, Fähigkeiten und Kenntnisse konkret und belegbar benennen
- im Anschreiben selbst Kohärenz und Stringenz erzeugen durch sinnvolle Struktur

Ästhetische Basics:

- saubere Unterlagen bei postalischen Bewerbungen (keine Kaffeeflecken, Knitter, ...)
- ansprechendes und einheitliches Layout – nicht zu viel nicht zu wenig (branchen-, personenabhängig)
- evtl. Eyecatcher einbauen: z.B. Zitat am Anfang oder PS am Ende

Orientiert an: Hesse, Jürgen/Schrader, Hans Christian (2017): Bewerbungsunterlagen erstellen. 25 Erfolgsbeispiele. Hallbergmoos: Stark Verlag. Hesse, Jürgen/Schrader, Hans Christian (2017): Bewerbungsunterlagen erstellen für Hochschulabsolventen. Über 20 Erfolgsbeispiele. Hallbergmoos: Stark Verlag. Püttjer, Christian/Schnierda, Uwe (2011): Ihre beste Initiativbewerbung. Erfolgreich Kontakte knüpfen, den richtigen Arbeitgeber finden, Traumjob bekommen. 4., überarbeitete Aufl. Frankfurt a.M.: Campus Verlag. Slaghuys, Bernd (2016): Bewerbung schreiben. 5 Tipps für mehr Pep im Anschreiben. <https://www.bernd-slaghuis.de/karriere-blog/bewerbung-5-tipps-anschreiben/> (24.6.2020).

Die 10 wesentlichen Bestandteile des Anschreibens

1. Adressfeld / Briefkopf

- ggf. Titel vollständiger Name
- Straße PLZ Ort
- Telefon, E-Mail

2. Unternehmensadresse & Ansprechpartner*in

- Unternehmensname, ggf. Abteilung
- Ansprechpartner*in (nicht mehr „z. Hd.“)
- Straße PLZ Ort

3. Betreffzeile

- nicht mehr „Betr.“
- „Bewerbung als ...“ / „Meine Bewerbung ...“ / „Ihre Anzeige ...“
- ausgeschriebene Position, ggf. Kenn-Nr.

4. Anrede

- möglichst direkte*r Ansprechpartner*in
- eher vermeiden: „Sehr geehrte Damen und Herren“

5. Einleitung: Warum interessiere ich mich für den Job?

- direkter Bezug zum Unternehmen oder zu Aufgaben / zur Position
- ggf. Bezug auf vorhergehendes Telefonat
- Bezug zur Ausschreibung (was genau darin reizt Sie?)
- darf etwas knackiger, auffälliger, gerne ungewöhnlich sein
- konkret und direkt, keine Nullaussagen und ausgelutschten Einstiegsfloskeln

Mögliche Einstiegsformulierungen:

- „Nach meinem Studium der ... / nach meiner Promotion im Bereich ... suche ich nach einem Arbeitgeber, bei dem ich ... einbringen / mich in ... weiterentwickeln kann.“
- „Sie suchen nach einer Persönlichkeit mit Ich suche nach einem Arbeitgeber, bei dem ich ... einbringen kann“
- „Nach meinem Studium der ... / nach meiner Promotion im Bereich ... wünsche ich mir für meine berufliche Zukunft ... / strebe ich den nächsten Karriereschritt im Bereich ... an.“
- „Während meines Studiums / meiner Nebentätigkeit als ... habe ich ... gelernt und möchte diese Kenntnisse nun ...“

6. Hauptteil I: Kompetenzen + Motivation – wer bin ich und warum sollten Sie mich einstellen?

- knappe, überzeugende Argumente, warum ich die/der Richtige für den Job bin
- Bezug nehmen auf wichtigste Kenntnisse, Erfahrungen, Eigenschaften usw., die in der Ausschreibung gefordert sind
- Ausbildung und Qualifikationen, wirklich relevante Hauptkompetenzen, aber kein ausformulierter Lebenslauf
- Motivation: Warum möchte ich in diesem Unternehmen arbeiten bzw. diesen Job haben? Was ist mir persönlich wichtig, was motiviert mich?

6. Hauptteil II: Persönlichkeit + Softskills

- Worthülsen (stehen meist auch in Ausschreibungen) konkretisieren, z.B.
- statt oberflächlich „Teamfähigkeit“ konkrete Stärke wie Team leiten und managen, Team zusammenhalten, Konflikte klären, neue Ideen einbringen können (je nach individueller Stärke)

-
- statt allgemein „Kommunikationskompetenz“ konkrete Stärke wie Vorträge halten, präsentieren, verständliche Texte schreiben können (je nach individueller Stärke)
 - benennen, was Sie als Mensch und Persönlichkeit auszeichnet und wie sich das im Alltag zeigt
 - Stärken konkret benennen: kreativ, analytisch, besonnen, konzeptionsstark, detailgetreu, ...
- 7. Schlussteil: Wie hinterlasse ich am Ende einen sympathischen und professionellen Eindruck?**
- Verweis auf Vorstellungsgespräch
 - ggf. Gehaltsvorstellungen
 - ggf. frühestmöglicher Einstiegstermin
- Mögliche Formulierungen für den Schlussteil:**
- *„Da ich bereits über Erfahrungen in der von Ihnen ausgeschriebenen Position verfüge, möchte ich zwischen ... und ... Euro im Jahr brutto verdienen.“*
 - *„Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.“*
 - *„Mehr über mich erzähle ich Ihnen gern in einem persönlichen Gespräch.“*
 - *„Wenn ich Ihr Interesse geweckt habe, freue ich mich, mich Ihnen persönlich vorzustellen.“*
- 8. Grußformel**
- förmlich und höflich: „Mit freundlichen Grüßen“ / „Mit besten Grüßen aus Darmstadt“ / „Mit freundlichen Grüßen nach Köln“
 - keine flapsigen Formeln: „Viele Grüße“ / „Liebe Grüße“ / „VG“ / „LG“
 - Geschmacksache: „herzliche“ / „herzlichste Grüße“
- 9. Unterschrift**
- unbedingt handschriftlich
 - ggf. als Scan
- 10. Anlagenvermerk**
- i.d.R. nur „Anlagen“, keine Auflistung der einzelnen Teile
-

Sprache und Stil des Anschreibens

Sprache

- Konjunktiv vermeiden
- klare und präzise Sätze schreiben, keine langen Bandwurmsätze
- positiv formulieren, Negativformulierungen vermeiden
- nicht zu viel „Ich“
- Verbal- statt Nominalstil

Stil

- authentisch
- glaubwürdig
- individuell
- Balance zwischen selbstsicherem Auftreten und sich selbst Anbieten
- stärkenorientiert
- angemessen