



FH MÜNSTER
University of Applied Sciences

ANSCHREIBEN

Eine starke Bewerbung erstellen

Inhalt

1. Grundsätzliches	3
2. Die äußere Form: Gestalten Sie bewusst	4
Geben Sie Ihrem Text einen offiziellen Rahmen.....	4
Denken Sie an alle Bestandteile.....	4
Seien Sie klar im Betreff.....	5
Sprechen Sie Empfänger*innen direkt an	5
3. Einleitung: Gewinnen Sie Interesse und Aufmerksamkeit	5
Geben Sie Antworten auf: Wer? Was? Warum?.....	5
Vermeiden Sie oft genutzte Sätze.....	5
Gehen Sie auf Stelle und Arbeitgeber*in ein	6
Wählen Sie Ihre Worte bewusst	6
Nutzen Sie persönliche Kontakte.....	6
4. Hauptteil: Stellen Sie das Matching heraus	6
Strukturieren Sie Ihre Argumente.....	6
Stellen Sie Bezüge zu Stelle und Arbeitgeber*in her	7
Konkretisieren und individualisieren Sie mit Beispielen.....	7
5. Schluss: Runden Sie Ihre Vorstellung ab	7
6. Weitere Dos und Don'ts	7
Nutzen Sie (diese) Formulierungen für sich	7
Lassen Sie sich von Texten anderer nur inspirieren.....	10
Achten Sie auf Vollständigkeit	10
Entschuldigen Sie sich nicht vorab für mögliche Defizite	10
Breiten Sie Wechsel, Abbrüche oder Lücken nicht unnötig aus.....	11
Betonen Sie bei Wechsel, Quereinstieg oder Neuanfang Ihre Motivation	11
Schieben Sie Verantwortung nicht ab.....	11
Du oder Sie: Wählen Sie eine passende Ansprache.....	12
Lesen Sie mehrfach und holen Sie Feedback ein.....	12

1. Grundsätzliches

Ein Anschreiben zu formulieren fällt vielen Menschen schwer – egal, ob zum Berufseinstieg oder mit viel Berufserfahrung. Einige Arbeitgeber*innen fordern kein Anschreiben mehr – die Mehrheit nutzt es aber (noch) zur Personalauswahl. Viele Bewerber*innen müssen sich also dieser Herausforderung stellen. Auf den folgenden Seiten finden Sie Hinweise und Tipps, damit Sie diese meistern.

Passung, Persönlichkeit, Motivation – darum geht's im Anschreiben

Warum sind Sie die richtige Person für den Job, auf den Sie sich bewerben? Auf diese Frage sollte ein Anschreiben antworten – ohne den Lebenslauf nachzuerzählen. In vielen Fällen wird dieser vor dem Anschreiben gelesen worden sein. Der Mehrwert des Anschreibens entsteht, wenn Sie auf den Punkt bringen, warum Sie die richtige Wahl sind – und zwar für das, was gesucht wird. Erläutern Sie also, was Sie dafür mitbringen – was Sie befähigt, was Sie ausmacht und was Sie antreibt. Insbesondere Stärken und Motivation finden sich im Lebenslauf nämlich nicht.

Beachten Sie diese Grundregeln

Stets passgenau – niemals allgemein: Zeigen Sie, dass Sie sich mit Arbeitgeber*in, Stelle sowie sich selbst auseinandergesetzt haben und wissen, was in dieser Bewerbungssituation für Sie spricht. Allgemein verfasste Standard-Anschreiben, die gleich für mehrere Bewerbungen genutzt werden (könnten), vermitteln wenig Interesse und Motivation – und auch nicht unbedingt diejenigen Facetten Ihres Profils, die für Ihr Gegenüber entscheidend sind.

Aussagekräftig – ohne Phrasen: Nutzen Sie den wenigen Platz im Anschreiben für das, was interessiert – ein nachvollziehbares Matching und eine individuelle Argumentation, die auf konkreten Beispielen beruht. Damit überzeugen Sie eher als mit oberflächlichen Aussagen, hochgestochener Sprache oder leeren Superlativen, die ohnehin selten angemessen sind.

Auch persönlich – nicht nur fachlich: Denken Sie neben fachlichen immer auch an überfachliche Aspekte. Das heißt, im Anschreiben geht es nicht nur um Hardskills, wie z. B. Studienfächer. Relevante Softskills, persönliche Stärken und Ihre individuelle Motivation sind ebenso wichtig – wenn nicht sogar wichtiger. Denn Arbeitgeber*innen sind auch auf der Suche nach Persönlichkeiten, die in den Arbeitsalltag, zur Unternehmenskultur oder ins Team passen.

Leserfreundlich – nicht leserfeindlich: Gestalten Sie das Anschreiben inhaltlich, sprachlich und formal so, dass es Leser*innen leicht haben. Fokussieren Sie wesentliche Inhalte – also Relevantes und Interessantes auf einer ¾-Seite. Strukturieren Sie den Text inhaltlich sowie optisch. Nutzen Sie eine verständliche Sprache. Und achten Sie auf ein sorgfältiges Layout mit gut lesbarem Schriftbild.

Empathisch – nicht selbstbezogen: Versetzen Sie sich in die Perspektive Ihres Gegenübers und schauen Sie auf dessen Nutzen: Was haben Sie zu bieten? Und nicht nur: Was bieten Job und Arbeitgeber*in Ihnen? Natürlich haben auch Bewerber*innen Interessen. Ziel ist aber eine Win-Win-Situation. Formulieren Sie also an den Mehrwert, der sich aus Ihrem Profil für Ihr Gegenüber ergibt.

Individuell – nicht uniform: Nicht nur bei gefragten Stellen geht es darum, das Interesse an Ihnen zu wecken, Aufmerksamkeit von Leser*innen zu gewinnen und sich von anderen abzuheben. Schreiben Sie also nicht das, was alle anderen auch schreiben. Lassen Sie sich von Vorlagen lediglich inspirieren und erstellen Sie einen eigenen Text, der individuell argumentiert und Ihr individuelles Profil zeigt.

Gut vorbereitet – ohne Zeitdruck: Auch, wenn das Anschreiben Zeit kostet: die Investition lohnt sich. Entwickeln Sie Ihre Argumentation und halten Sie Ihre Botschaften fest – bevor Sie den eigentlichen Text verfassen. Analysieren Sie dazu die Stelle und machen Sie ein Matching (siehe Manual). Wenn Sie wissen, was Sie rüberbringen möchten, ist es einfacher eine Struktur und Formulierungen zu entwickeln. Und ganz wichtig: Planen Sie Korrekturschleifen ein.

2. Die äußere Form: Gestalten Sie bewusst

Geben Sie Ihrem Text einen offiziellen Rahmen

Erstellen Sie Ihr Anschreiben wie einen offiziellen Geschäftsbrief. Sie können sich z. B. an der DIN-Norm 5008 orientieren. Der Text sollte länger als eine halbe Seite, aber kürzer als eine Seite sein. Seitenzahlen sind nicht enthalten ebenso wie Geburtsdaten, Foto oder eine Auflistung der Anlagen.

Gestalten Sie auch das Anschreiben optisch ansprechend und passend zum Lebenslauf. Nicht immer lassen sich alle Layout-Elemente 1:1 übertragen. Es sollte aber direkt erkennbar sein, dass beide Dokumente zu einer Bewerbung gehören. Verwenden Sie also gleiche Farben und Schrifttypen. Die Schriftgröße sollte nicht kleiner als 10,5 pt. und nicht größer als 12 pt. sein. Am Bildschirm lässt sich die Größe, in der ein Dokument angezeigt wird, variieren. Ausdrücke werden auf Seiten von Arbeitgeber*innen aber z. T. auch genutzt. Prüfen Sie Ihr Anschreiben also auch als Ausdruck.

Vermeiden Sie massive Textblöcke – Blocksatz steht dem entgegen. Absätze helfen, um Einleitung, Hauptteil und Schluss voneinander abzugrenzen. Falls der Hauptteil länger wird, nutzen Sie schmalere Absätze oder Umbrüche, um diesen wiederum in logische Abschnitte zu unterteilen.

Nutzen Sie (...) Klammern nur, wenn unbedingt nötig. Sie stören den Lesefluss. Stichpunkte sind manchmal einfacher zu formulieren, nehmen aber viel Platz weg. Und Abkürzungen sparen zwar Platz, können aber verhindern, dass Fachfremde alles verstehen – ausgenommen sind Keywords.

Denken Sie an alle Bestandteile

- Kopf- oder Fußzeile mit Ihrem Namen, ggf. Status + Absender*in: Ihr Name und Ihre Postadresse
- Empfänger*in: Name Arbeitgeber*in mit vollständiger und korrekter Rechtsform, ggf. Name Ansprechperson (ggf. mit Titel), Postadresse (auch bei Online-Versand)
- Ort, Datum
- Betreff mit dem Begriff „Bewerbung“ und Positionsbezeichnung wie in der Ausschreibung
- Anrede (ggf. mit Titel), bestenfalls persönlich
- Appell und Grußformel + Name in Druckbuchstaben als Unterschrift
- „Anlagen“ (ohne Auflistung)

Seien Sie klar im Betreff

Nennen Sie die vollständige und korrekte Bezeichnung der Position, auf die Sie sich bewerben. Übernehmen Sie die Formulierung der Stellenausschreibung – wenn vorhanden – samt Kennziffer oder Referenznummer. Das Anschreiben sollte eindeutig zugeordnet werden können – vor allem dann, wenn mehrere Stellen in einer Ausschreibung zusammengefasst sind. Das kann z. B. bei Ausschreibungen von Abschlussarbeiten oder Praktika der Fall sein oder wenn eine Stelle an mehreren Standorten zu besetzen ist. Nennen Sie dann Ihren Wunschbereich oder -ort im Betreff, damit Leser*innen direkt wissen, worum es Ihnen geht.

Sprechen Sie Empfänger*innen direkt an

In vielen Stellenausschreibungen sind Ansprechpersonen, z. B. Personaler*innen, genannt oder Personen, an die Bewerbungen zu richten sind. Sprechen Sie diese Empfänger*innen direkt an. Das ist viel persönlicher als „Sehr geehrte Damen und Herren“ und zeigt, dass Sie genau hingeschaut haben.

3. Einleitung: Gewinnen Sie Interesse und Aufmerksamkeit

Versuchen Sie Leser*innen mit der Einleitung dazu zu bringen, gerne weiterzulesen. Das können Sie erreichen, indem Sie z. B. zeigen, dass Sie das sind, was Ihr Gegenüber sucht – also jemand mit relevanter Qualifikation, großem Interesse und hoher Motivation.

Geben Sie Antworten auf: Wer? Was? Warum?

Die folgenden Fragen können Ihnen dabei helfen, die Botschaften für eine Einleitung herauszuarbeiten. Sammeln Sie zunächst offene Stichworte und filtern Sie dann die wichtigsten Aspekte heraus und heben Sie sich ggf. noch weitere für den Schluss auf.

Qualifikation / Anlass: Wer sind Sie? Wo stehen Sie aktuell?

- z. B. Profession, Qualifikation, Status („Studentin der...“, „Angehender ...“ etc.)
- z. B. Anlass, wie Studienabschluss, Praxissemester, Abschlussarbeit
- z. B. Zusammenfassung Ihres Profils („Frisch gebackener Ingenieur mit erster Erfahrung...“)

Ziel / Motivation: Was wollen Sie? Was ist Ihr Ziel?

- z. B. in den Job ... einsteigen, Erfahrungen als ... sammeln, sich in Richtung ... entwickeln
- z. B. am Thema ... mitarbeiten, ein Projekt ... mitgestalten, sich für das Thema ... einsetzen

Interesse / Motivation: Warum wollen Sie das? Was reizt Sie besonders?

- z. B. Berufsbild, Stelle, Thema, Aufgaben, Projekt
- z. B. Unternehmen, Branche, Arbeitsbereich, Entwicklungsperspektive

Vermeiden Sie oft genutzte Sätze

Interesse zu wecken heißt Standardsätze zu vermeiden. Machen Sie einen Bogen um „hiermit bewerbe ich mich...“, „Ihre Stelle hat mein Interesse geweckt“ oder „über die Stellenbörse ... wurde ich auf Ihre Stelle aufmerksam“. Nutzen Sie den Platz lieber für Individuelles und Konkretes: Was genau hat Ihr

Interesse geweckt? Oder was reizt Sie an genau dieser Stelle? Ihnen fällt nichts ein? Was würden Sie denn im Vorstellungsgespräch antworten auf die Frage: Warum haben Sie sich beworben?

Gehen Sie auf Stelle und Arbeitgeber*in ein

Zeigen Sie, dass Sie sich mit Stelle und Arbeitgeber*in auseinandergesetzt haben und sich bewusst bewerben. Es wird z. B. die Arbeit in einem internationalen Team angeboten und das ist einer der Gründe, warum Sie sich bewerben? Dann schreiben Sie das – am besten mit einer Kombination aus eigenen Worten und welchen, die Ihr Gegenüber gewählt hat.

Wählen Sie Ihre Worte bewusst

Wählen Sie zukunftsorientierte und positive Formulierungen unter dem Motto „Was zieht mich dorthin?“. Zwar mag der Anlass für Ihre Bewerbung auch sein, dass Sie „von etwas weg möchten“ oder z. B. einfach einen Praktikumsplatz suchen. Ihr Text sollte aber nicht den Eindruck erwecken, Arbeitgeber*in und Stelle seien beliebig gewählt worden oder gar eine Notlösung.

Nutzen Sie persönliche Kontakte

Ihre Bewerbung geht auf einen persönlichen Kontakt zurück, weil Sie Personen, die im Unternehmen arbeiten oder es als Arbeitgeber*in empfehlen, kennen? Es kann Ihnen zugutekommen, das zu erwähnen. Wenn Sie Namen nennen, sollten diese Personen damit einverstanden sein, in Ihrer Bewerbung aufzutauchen. Nennen Sie die Person mit vollständigem Namen, ggf. Titel und Funktion. Unternehmensvertreter*innen erwarten Ihre Bewerbung nach einem Gespräch, z. B. auf einer Messe oder bei einer Veranstaltung? Erwähnen Sie es und stellen Sie z. B. einen positiven Bezug her.

4. Hauptteil: Stellen Sie das Matching heraus

Am Ende des Hauptteils sollten Leser*innen wissen, warum Sie für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, geeignet sind. Es geht darum, gezielt zu argumentieren und die relevanten Facetten Ihres Profils darzustellen. Erläutern Sie also die Qualifikationen, Erfahrungen, Skills und Stärken, die wichtig sind.

Strukturieren Sie Ihre Argumente

Gerade weil Sie Ihren Werdegang nicht nacherzählen, ist es wichtig, dass Sie den Text strukturieren. Entwickeln Sie am besten Ihre eigene „Erzählgeschichte“, die zu Ihrer Argumentation und Ihnen passt.

Der Aufbau des Hauptteils könnte z. B. dieser Struktur folgen:

- **Qualifikation / Hardskills** / fachlich-methodische / theoretische Kenntnisse, Know-how und Fertigkeiten aus dem Studium (z. B. Schwerpunkte, Module, Studien- oder Abschlussarbeiten, Projekte) und ggf. einer vorherigen Ausbildung
- **Praktische Erfahrungen** aus Praktika, Projekten, Nebenjobs, Ausbildung (z. B. relevante Aufgaben, Tätigkeiten, Themen, Methoden, Anforderungen, Systeme, Prozesse, Ziele)
- **Soft Skills / Schlüsselqualifikationen** / persönliche **Stärken**, die Ihnen bei der Stelle zugutekämen und die Sie z. B. in Freizeit, Ehrenamt oder Ähnlichem einsetzen / beweisen

Stellen Sie Bezüge zu Stelle und Arbeitgeber*in her

Mit konkreten Bezügen zu dem, was in einer Stellenausschreibung oder auch auf einer Firmenwebseite steht, können Sie Lesenden zeigen, dass Sie sich mit ihrem Gesuch beschäftigt haben und genau dafür Passendes mitbringen. Das gilt genauso für den Hauptteil wie für die anderen Passagen. Ziel ist nicht, Formulierungen oder Worte platt widerzugeben, sondern die Schnittmengen zwischen Ihrem und dem gesuchten Profil darzulegen. Wenn Sie dies klar tun, können auch fachfremde Personen oder technische Systeme diese Gemeinsamkeiten erkennen. Denn es sind nicht immer fachlich versierte Menschen, die Ihre Bewerbung zuerst lesen.

Integrieren Sie Keywords aus der Stellenausschreibung oder gehen Sie auf die beschriebenen Aufgaben und Anforderungen ein (siehe Tabelle zum Thema Sprache). Auch Bezüge z. B. zum Geschäftsmodell, zur Unternehmenskultur oder zu aktuellen Projekten können Ihre Passung unterstreichen.

Konkretisieren und individualisieren Sie mit Beispielen

Beispiele sind der Schlüssel zu einem individuellen und authentischen Anschreiben. Beschreiben Sie also, was Sie z. B. im Rahmen eines Praktikums, Moduls oder Projekts konkret getan haben. Damit individualisieren Sie Ihr Anschreiben im Vergleich zu Personen mit ähnlichem Profil. Zudem erleichtern Sie es Lesenden, Ihre Kenntnisse, Erfahrungen und Kompetenzen einzuschätzen und Sie sich vorzustellen. Das gilt ebenso für Softskills und persönliche Stärken. Überlegen Sie sich, woran andere diese erkennen oder wobei Sie diese schon bewiesen haben. Das zu beschreiben, macht Ihr Anschreiben viel aussagekräftiger als die passenden Begriffe nur aufzuzählen.

5. Schluss: Runden Sie Ihre Vorstellung ab

Mit dem letzten Teil schließen und runden Sie Ihre schriftliche Selbstpräsentation ab. Sie können z. B. ein Fazit zu Ihrer Passung ziehen, Ihre Motivation und Ihr Interesse bekräftigen oder Ihren Mehrwert betonen. Achten Sie darauf, Wiederholungen zu vermeiden. Nutzen Sie den Platz für neue Aspekte, Sichtweisen oder Erkenntnisse. Geben Sie dann Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin, ggf. die vorgesehene Dauer Ihres Einsatzes, und – falls gewünscht – Ihren Gehaltswunsch an. Beenden Sie das Anschreiben mit einem freundlich-höflichen und selbstbewusst-verbindlichen Appell.

6. Weitere Dos und Don'ts

Nutzen Sie (diese) Formulierungen für sich

Denken Sie daran: Sie punkten mit Inhalten – mit Ihrem individuellen Profil – und nicht mit wohlklingenden, aber ggf. leeren Worten. Dennoch transportiert die Sprache den Inhalt. Achten Sie also nicht nur darauf, was Sie schreiben, sondern auch wie Sie formulieren.

Do's and Don'ts	Beispiele
<p>Formulieren Sie verständliche und gut lesbare Sätze – lieber kürzer als zu lang und kompliziert.</p> <p>Vermeiden Sie komplexe Sätze mit Schachtelkonstruktionen. Ist ein Satz drei Zeilen lang, prüfen Sie, ob Sie ihn in zwei Sätze teilen oder die Aussage einfacher / klarer formulieren können.</p>	
<p>Vermeiden Sie passive Formulierungen.</p> <p>Nutzen Sie aktive Formulierungen, die zeigen was Sie getan und geleistet haben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „In Projekt [...] wurden neue Verfahren entwickelt.“ ▪ „In meiner Ausbildung wurde mir [...] beigebracht.“ ▪ „In meinem Studium kamen die Themen [...] vor.“ <ul style="list-style-type: none"> ▪ „Im Praktikum habe ich daran mitgewirkt, ein neues Konzept für [...] umzusetzen. Dabei habe ich [...] übernommen.“ ▪ „Durch mein Studium habe ich Know-how für die Arbeit mit [...] aufgebaut.“ ▪ „In meiner Abschlussarbeit habe ich [...] analysiert und [...] für [...] entwickelt.“
<p>Vermeiden Sie negative Formulierungen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Die Ergebnisse meiner Arbeit waren nicht schlecht.“ ▪ „Ich brauche nicht lange, um mich einzuarbeiten.“ ▪ „In mir finden Sie eine Mitarbeiterin, die Herausforderung nicht scheut.“
<p>Formulieren Sie positiv, nicht negativ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Ich habe gute Ergebnisse mit meiner Arbeit erzielt.“ ▪ „Ich bin in der Lage, mich zügig einzuarbeiten.“ ▪ „In mir finden Sie eine Mitarbeiterin, die Herausforderungen aktiv angeht.“
<p>Greifen Sie – wenn möglich – Keywords und Verben aus der Stellenausschreibung und ggf. weiteren Quellen zur*m Arbeitgeber*in auf.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Bei [...] kann ich Erfahrungen aus [...] einbringen.“ ▪ „Meine Kenntnisse in [...] möchte ich zugunsten Ihres Projekts [...] einsetzen und vertiefen.“ ▪ „Dass mir die Arbeit mit [...] liegt, konnte ich bei [...] zeigen.“
<p>Vermeiden Sie oberflächliche und allgemeine Aussagen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Gerne möchte ich Praxiserfahrung sammeln.“ ▪ „Ich bin teamfähig und zuverlässig.“ ▪ „Ich habe praktische Erfahrungen gesammelt.“ ▪ „Ich bringe das erforderliche Know-how mit.“

Do's and Don'ts	Beispiele
<p>Werden Sie konkret.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Nun ist es mein Ziel, mehr Erfahrungen in der Arbeit mit [...] zu sammeln.“ ▪ „Belastbarkeit und Flexibilität beweise ich in meinem Nebenjob. Als [...] organisiere ich [...] oft kurzfristig und gehe auf Kundenwünsche ein.“ ▪ „Bei [...] habe ich gezeigt, dass sich andere auch unter Zeitdruck auf mich verlassen können.“
<p>Transportieren Sie pro Satz min. eine neue relevante Information. Wiederholen Sie <u>nicht</u> unnötig. Ist eine Information in einem Satz zu finden, prüfen Sie, ob sie noch einmal erwähnt werden muss.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Als angehende Bauingenieurin möchte ich [...] In meinem Studium des Bauingenieurwesens [...]“ ▪ „Teamfähigkeit konnte ich als [...] beweisen. In mir finden Sie eine teamfähige Mitarbeiterin [...].“
<p>Führen Sie Leser*innen durch Ihren Text und Ihre Argumentation. Nutzen Sie entsprechende Wörter für Überleitungen etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zunächst, zuerst, erstens, zweitens ▪ darüber hinaus, ferner, zudem, außerdem, auch, des Weiteren, zusätzlich, ebenso, zugleich, nicht zuletzt ▪ zum Beispiel, beispielsweise, exemplarisch ▪ während, durch, aufgrund, trotz, seit, dank ▪ bereits, schon, hierbei ▪ kürzlich, aktuell, zurzeit, momentan ▪ schließlich, zusammenfassend, insgesamt, also, daher, folglich, dementsprechend, somit, deshalb ▪ sowie als auch, gleichermaßen, parallel ▪ im Fokus, im Vordergrund, im Zentrum
<p>Vermeiden Sie Füllwörter und Weichmacher. Nutzen Sie wenige Konjunktive.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wahrscheinlich, vielleicht, gegebenenfalls, eigentlich, möglicherweise, eventuell ▪ möchte, würde, könnte, sollte, müsste, hätte
<p>Beschreiben Sie Ergebnisse und weniger Entwicklungen oder Entscheidungen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Durch die Wahl meines Schwerpunktes habe ich gelernt, [...] zu ermitteln.“ ▪ „Mein Auslandsaufenthalt hat dazu beigetragen, dass ich heute fließend [...] spreche.“ ▪ „Mit meinem Wechsel ins Studienfach [...] habe ich meinen Wunsch nach mehr [...] umgesetzt.“
<p>Übertreiben Sie nicht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Es war schon immer mein Traum, XY zu werden.“ ▪ „Ich bin ein absoluter Experte in [...] und überaus führungsstark.“

Do's and Don'ts	Beispiele
<p>Verweisen Sie nicht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „In meinem Lebenslauf finden Sie alle wichtigen Stationen meiner Vita.“ ▪ „Wie Sie den Anlagen entnehmen können, erfülle ich die Anforderungen.“
<p>Sie dürfen mutig sein und etwas probieren – vor allem, wenn es darum geht, sich abzuheben. Dann können rhetorische Mittel dabei helfen, Interesse zu wecken und in Erinnerung zu bleiben. Aber Achtung: Ironie wird ggf. missverstanden!</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fragen ▪ Metaphern ▪ Zwischenüberschriften ▪ ... [Ihre Ideen]

Lassen Sie sich von Texten anderer nur inspirieren

Texte – insbesondere über sich selbst – zu schreiben, fällt Menschen unterschiedlich leicht. Wenn Sie zu denen gehören, die sich schwerer tun, kann es ein guter Einstieg sein, sich Beispiele anzuschauen. Das können die Anschreiben von Menschen aus dem privaten Umfeld sein. Aber auch das Internet oder Ratgeberliteratur haben Beispiele parat. Wichtig ist, sich lediglich inspirieren zu lassen. Vorlagen können bei Lesenden bekannt sein oder schlicht nicht zu Ihnen passen. Lassen Sie die Nutzung also nicht zum Nachteil werden.

Achten Sie auf Vollständigkeit

Integrieren Sie alle Anforderungen aus der Ausschreibung, die Sie erfüllen. Sollten das sehr viele sein, wählen Sie die wichtigsten Aspekte aus (siehe Manual Stellenanalyse und Matching). Integrieren Sie alle explizit angeforderten Informationen, wie z. B. Gehaltswunsch, Eintrittstermin oder den Hinweis, dass es sich um ein Pflichtpraktikum handelt. Alles muss wahr und klar sein: Führen Sie alle Stationen, die Sie im Anschreiben nennen, auch im Lebenslauf auf. Und auch die Beispiele, die Sie erwähnen, sollten sich den Stationen in Ihrem Lebenslauf zuordnen lassen.

Entschuldigen Sie sich nicht vorab für mögliche Defizite

Nur selten werden die Anforderungen an Bewerber*innen, die in Ausschreibungen beschrieben werden, komplett erfüllt. Das sollte auch nicht Ihr Anspruch sein (siehe Manual zu Stellenanalyse und Matching). Lenken Sie die Aufmerksamkeit aber nicht auf das, was (noch) fehlt. Konzentrieren Sie sich auf alles, was Sie mitbringen.

Sie erfüllen weniger als 50% der Anforderungen und möchten es dennoch versuchen?

Dann wählen Sie Argumente, die Ihr Potenzial und Ihre Motivation unterstützen – also zeigen, dass Sie in eine Funktion hineinwachsen können und wollen. Beschreiben Sie relevante Soft Skills ausführlicher und bringen Sie Beispiele, die Lernfähigkeit und Auffassungsstärke unterstreichen. Betonen Sie, warum Sie sich bewerben und erläutern Sie die Ziele, die Sie mit dem Job verfolgen.

Sie bringen zwar praktische Erfahrungen mit, diese passen aber fachlich nicht zum Berufsfeld?

Dann stellen Sie die Gemeinsamkeiten der Praxis in den Vordergrund. Zu organisieren oder koordinieren ist beispielsweise Teil vieler verschiedener Jobs. Vor allem persönlich-soziale Kompetenzen, wie z. B. Organisationstalent, Stressresistenz, Kommunikationsvermögen, Kreativität oder Teamfähigkeit, können Sie auch in fachfremden Jobs unter Beweis gestellt haben.

Breiten Sie Wechsel, Abbrüche oder Lücken nicht unnötig aus

Ihr Lebenslauf weist Stationen, die als heikel bezeichnet werden könnten, auf? Dann überlegen Sie genau, was Sie davon aktiv im Anschreiben ansprechen und wie relevant es für Ihre Argumentation ist. Wenn z. B. ein Fachwechsel Ihre Motivation für ein Arbeitsfeld unterstreicht, Sie aus einem abgebrochenen Studium relevante Kenntnisse mitbringen oder eine Lücke genutzt haben, um sich zu engagieren, können vermeintlich heikle Station zu einem Vorteil werden.

Ziel sollte dabei sein, für Sie als Kandidat*in zu argumentieren und nicht, sich im Anschreiben für womöglich heikle Situation zu entschuldigen oder zu rechtfertigen. Überlegen Sie daher immer: Welcher Vorteil ergibt sich aus einer Station? Und wie wichtig sind diese Argumente im Vergleich zu anderen, die für mich sprechen?

Sollte sich kein Vorteil ergeben, kann die Station auch allein Teil Ihres Lebenslaufs bleiben. Falls sich jemand dafür interessiert, lässt sich die meist vielschichtige Situation in einem Vorstellungsgespräch oft besser erläutern als im Anschreiben, in dem Sie nur wenige Worte und wenig Einfluss auf Rückfragen Ihres Gegenübers haben. Und, womöglich lenken Sie den Fokus unnötig auf etwas, was für Leser*innen gar nicht entscheidend gewesen wäre. Denn dass sich Personalentscheider*innen sich nur gradlinige Lebensläufe wünschen, stimmt nicht (mehr).

Betonen Sie bei Wechsel, Quereinstieg oder Neuanfang Ihre Motivation

Wie kann ich aber begründen, dass ich mich auf eine Stelle bewerbe, die von außen betrachtet nicht der nächste logische Schritt in meinem Werdegang ist? Fokussieren Sie Ihr Ziel – also das, was Sie mit Ihrer Entscheidung für eine Stelle, eine*n Arbeitgeber*in oder eine Ausbildung erreichen möchten.

Formulieren Sie auch hier getreu dem Motto „Das zieht mich an“ und nicht „Davon will ich weg“. Damit geben Sie Ihrem Anschreiben eine positive Atmosphäre und zeigen, dass Sie bewusst sowie aktiv einen neuen Weg wählen und nicht nur eine Notlösung suchen.

Schieben Sie Verantwortung nicht ab

Genauso wie das Anschreiben nicht der richtige Platz ist, um sich ausführlich für Stationen oder Entscheidungen zu rechtfertigen, ist es nicht angebracht, Verantwortung auf Dritte abzuschieben. Auch wenn manchmal äußere Umstände, Organisationen oder Personen einen Anteil an schlechten Noten, schwierigen Praktika oder fehlenden Erfahrungen haben, so hat dies im Anschreiben nichts zu suchen.

Du oder Sie: Wählen Sie eine passende Ansprache

Einige Arbeitgeber*innen sprechen Sie in Stellenausschreibungen und auf Ihren Karrierewebsites mit „Du“ an. Viele stellen sich dann die Frage: „Sollte ich in meiner Bewerbung dann auch duzen oder doch lieber siezen?“. Leider gibt es (noch) keine eindeutige Antwort darauf. Denn auch eher traditionell tickende Arbeitgeber*innen nutzen das „Du“ z. B., um auch junge Bewerber*innen anzusprechen. Am besten Sie versuchen das Ihnen Fall passende Vorgehen zu wählen, indem Sie versuchen die folgenden Fragen zu beantworten:

Handelt es sich um eine Organisation, die das „Du“ konsequent nutzt?

Das spricht dafür:

- Das „Du“ wird für sämtliche Kommunikation auf allen Kanälen, d.h. z. B. auch in Richtung Kund*innen oder Geschäftspartner*innen, genutzt.
- Die Selbstpräsentation von Arbeitgeber*in und Management ist locker gestaltet und Personen werden z. B. nur mit ihrem Vornamen vorgestellt.
- Sie hatten schon Kontakt zu Unternehmensvertreter*innen, z. B. auf einer Karrieremesse oder durch ein Telefonat, und dort haben Sie sich auch auf „Du“ unterhalten.

→ Sie können das „Du“ verwenden. Denken Sie aber daran, nicht in Umgangssprache zu wechseln.

Sie wissen nicht, wie Sie die Anrede gestalten sollen? Beispiele: „Sehr geehrte Mara Mustermann, ...“, „Liebes Firmen-Team, ...“, „Liebe Mara Mustermann, ...“ oder „Liebe Mara, ...“

Sie fühlen sich unwohl mit dem „Du“? Dann können Sie versuchen, eine direkte Ansprache zu vermeiden.

Wird das „Du“ nur in der Werbung für (junge) Bewerber*innen, aber nicht konsequent genutzt?

Das spricht dafür:

- Im Bewerbungsprozess wechselt die Ansprache von Bewerber*innen zwischen „Du“ und „Sie“ (z. B. Karriereseite, Stellenausschreibung, Bewerbungsformular, Social Media Kanal).
- Das „Du“ wird nicht in allen Stellenanzeigen genutzt.
- In der Selbstpräsentation von Arbeitgeber*in und Management, z. B. auf der Firmenwebseite wird das „Du“ nicht (einheitlich) genutzt.
- Sie hatten schon Kontakt zu Unternehmensvertreter*innen, z. B. auf einer Karrieremesse oder durch ein Telefonat, und dort haben Sie sich auf „Sie“ unterhalten.

→ Es kann besser sein, beim „Sie“ zu bleiben und abzuwarten, dass Ihnen das „Du“ angeboten wird.

Lesen Sie mehrfach und holen Sie Feedback ein

Anschreiben entstehen selten in ein paar Stunden – zumindest nicht in der finalen Version. Und Fehler findet man mit einem frischen Blick und etwas Abstand am besten. Legen Sie einen erstellten Entwurf also noch einmal beiseite und lesen Sie ihn mit etwas Abstand noch einmal in Ruhe. Auch ein Blick von außen hilft dabei, Inhalt, Sprache, Formatierung und Orthographie zu schleifen.

Markus Mustermann | Musterstr. 123 | 45678 Musterstadt
Beispielfirma GmbH
Personalabteilung
Frau Maria Beispiel
Beispielstraße 1
12345 Beispielstadt

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

Bewerbung um [...] im Bereich XY / als [...] | Kennziffer / Referenznummer [...]

Ihre Anzeige auf www.[...].de

Sehr geehrter Frau Beispiel,

Einleitung – in wenigen Sekunden Aufmerksamkeit und Interesse erzeugen: Nennen Sie Ihre stärksten Argumente dafür, weshalb Sie für die Stelle geeignet sind und was Sie daran reizt. Zeigen Sie, dass Sie hinsichtlich **Qualifikation / Interesse / Motivation / Ziele** zu dem passen, was ausgeschrieben ist. Falls Sie schon persönlichen / telefonischen Kontakt mit Frau Beispiel hatten, integrieren Sie das.

Hauptteil – das Matching darlegen: Konkretisieren Sie nun, was Sie genau mitbringen für die Stelle. Gehen Sie auf **fachliche, methodische und persönlich-soziale Aspekte** ein. Nennen Sie z. B., welche theoretischen Kenntnisse und welche praktischen Erfahrungen Sie mitbringen und was Ihre Stärken sind. Nehmen Sie Bezug zur Stellenausschreibung und integrieren Sie Keywords. Nutzen Sie Beispiele, um konkret zu erläutern, was Sie wissen, können oder gemacht haben und wobei Sie es gelernt oder bewiesen haben. Fokussieren Sie das, was gefordert wird. Reihen Sie Sätze nicht einfach aneinander, sondern nutzen Sie einen roten Faden. Formulieren Sie ohne Schachtelsätze, klar und verständlich. 10 Sätze reichen i. d. R., um mit den wichtigsten Aspekten Ihre Passung zur Stelle zu zeigen.

Schluss – runden Sie Ihre Vorstellung ab: Bekräftigen Sie z. B. Ihre Motivation mit neuen Aspekten, fassen Sie Ihre Passung zusammen oder gehen Sie auf Ihr Alleinstellungsmerkmal ein. Wichtig: Denken Sie auch an den Mehrwert, der sich für Ihr Gegenüber dadurch ergibt. Nennen Sie den Termin, zu dem Sie starten möchten bzw. können, ggf. die Dauer von Praktikum oder Abschlussarbeit, sowie Ihren Gehaltswunsch, wenn dieser gefordert ist.

Schließen Sie mit einem freundlich-selbstbewussten Appell, Sie zum Gespräch einzuladen.

Mit freundlichen Grüßen

Markus Mustermann

Anlagen

Aktive Verben

abrechnen	einsetzen	programmieren
abschließen	engagieren	prüfen
abwickeln	entwickeln	realisieren
aktualisieren	entwerfen	recherchieren
anleiten	erfassen	reduzieren
analysieren	erhöhen	schreiben
anwenden	erstellen	stärken
assistieren	erweitern	steigern
ausarbeiten	erzielen	strukturieren
austauschen	helfen	studieren
auswerten	informieren	trainieren
bearbeiten	initiieren	überwachen
befragen	investieren	überzeugen
beginnen	kommunizieren	umsetzen
begleiten	kontrollieren	unterstützen
beherrschen	konzeptionieren	verarbeiten
beraten	koordinieren	verbessern
berechnen	leiten	verfassen
beobachten	liefern	verhandeln
Bericht erstatten	managen	verkaufen
beweisen	motivieren	verkürzen
bewerten	nutzen	verlängern
bewirken	optimieren	vorbereiten
dokumentieren	organisieren	zeigen
durchführen	pflegen	zusammenstellen
durchsetzen	prüfen	...
einleiten	planen	