

Anschreiben

Einleitung:

1. Bezug zum Unternehmen herstellen (was verbindet mich mit dem Unternehmen).
2. Das Unternehmen loben (nicht übertreiben).
3. Erwähnen, was ich für das Unternehmen leisten will (wie bringe/setze ich mich ein).
4. Qualifikation beschreiben (Darstellung Deiner(s) Kompetenzen/Fachkenntnisse/Know-hows).
5. Verständlich machen, dass Du wirklich Interesse an der angebotenen Stelle hast und Freude, Spaß wie auch Lust damit verbindest. Die Beschreibung Deiner Motivation sollte fühlbar werden.
6. Der Ansprechpartner(in) sollte persönlich angeschrieben werden (z. B., Sehr geehrter Herr Müller,)

Hauptteil:

1. Schilderung Deiner Qualifikation (was kann ich).
2. Aufzählung Deiner Tätigkeiten vergangener Tage (was habe ich gemacht).
3. Beteuerung Deiner Leistungsbereitschaft (was bringe ich dem Unternehmen).
4. Schilderung Deiner bewiesenen Stärken (was zeichnet mich aus).

Abschluss:

1. Ein freundlicher Abschlusssatz, der zeigt, dass Du Dich auf die Arbeit freust und richtig Bock drauf hast.
2. Bekundung Deiner Freude auf ein Vorstellungsgespräch.
3. Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“.
4. Postskriptum - dieses bleibt dem Personaler in Erinnerung.

Diese Ausdrucksweisen und Formulierungen sollten im Anschreiben keine Verwendung finden:

1. Übertriebene Beschreibung der eigenen Vorteile, die man aus der Einstellung zieht.
2. Keine „Nullaussagen“ formulieren, z. B., „Allgemeine Bürotätigkeiten sind für mich selbstverständlich.“. Dieser Satz enthält keine verwertbare Information - besonders wenn ihn eine Büroangestellte(r) schreibt.
3. Keine Negativmotivation zu erkennen geben, z. B., „Ich habe bis zuletzt auf Besseres gehofft und ...“
4. Vermeide Negationen (keine, nicht / „Leider bringe ich keine Erfahrungen mit ...“ / „Da ich die Ausbildung nicht beendet habe ...“
5. Vermeide Negativa (Schattenseiten, Schwächen / „... der Umgang mit EDV-Programmen stellt für mich kein Problem dar“ Das Wort „Problem“ sollte in Deinem Vokabular fehlen.
6. Vermeide Redundanzen (das Vorhandensein von eigentlich überflüssigen Elementen, die für die Information nicht notwendig sind; über-häu-fen mit Merkmalen; dop-pelt ge-mop-pelte Informationen.
7. Nicht im Konjunktiv schreiben (Nicht etwas nur mittelbar und ohne Gewähr be-schrei-ben / „Über ein Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen“ / Die Wörter „könnte“ und „möchte“ sind auch verpönt).
8. Sätze nicht mit „Ich“ beginnen. Der Personaler glaubt sonst Du seiest egozentrisch.
9. „Ich hoffe“, ist eine Ausdrucksweise, die eine Unsicherheit erkennbar macht.
10. Nicht den Lebenslauf abschreiben. Manche Erwähnungen aus dem Lebenslauf, besonders die werbewirksamen und herausragenden Fakten, kannst Du benennen.
11. Nicht die Anforderungen aus dem Stellenangebot abschreiben. Wenn Du Dich auf diese beziehst, wähle andere Worte sonst wirkt die Formulierung einfalls- und lustlos. Der Personaler erkennt darin, dass der Bewerber(in) sich wenig bemüht hat, und schließt so auf Deine Arbeitsweise.
12. Vermeide Passivformen. Schreibe (beispielsweise) nicht: „Durch die Weiterbildung zum Staatlich geprüften Maschinenbautechniker konnte ich mein Fachwissen in verschiedenen Bereichen erweitern.“, sondern, „Durch meine Weiterbildung zum Staatlich geprüften Maschinenbautechniker erweiterte ich mein Fachwissen in verschiedensten Bereichen.“