



## Das perfekte Anschreiben

Das perfekte Anschreiben beginnt mit der Angst vor der Leere des weißen Blatts. Nachdem man zwei Stunden vor dem leeren Blatt gesessen hat und keinen Einstieg gefunden hat, der besser ist als: „Mit Interesse habe ich gelesen...“, gibt der ein oder andere auf und verlegt die Formulierung des Anschreibens auf den nächsten Tag. Nicht doch. Hier kommt eine kurze Anleitung über den Inhalt und Aufbau eines adäquaten Anschreibens.

Das Anschreiben besteht aus vier Abschnitten:

1. **Einleitung**
2. **Berufserfahrung**
3. **Soft Skills / Stärken**
4. **Abschluss**

Was genau gehört nun hinein?

### **Einleitung**

Hier schreiben Sie, warum Sie sich für diese Stelle interessieren.

a) Sie bedanken sich für ein vorangegangenes Telefonat.

**Beispiel:** Sehr geehrter Herr Mustermann, vielen Dank für das freundliche und informative Telefongespräch mit Ihnen. Wie vereinbart sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

b) Sie beziehen sich explizit auf die Stelle.

**Beispiel:** Sehr geehrter Herr Mustermann, an Ihrer Stellenausschreibung reizt mich besonders die Übernahme erster Führungsverantwortung, denn das stelle ich mir als meinen nächsten Karriereschritt vor.

c) Sie nehmen Bezug auf das Unternehmen.

**Beispiel:** Sehr geehrter Herr Mustermann, Animbo ist mir als traditionsreiches Familienunternehmen in Bonn bekannt und wurde vielfach ausgezeichnet für seinen außergewöhnlichen Teamgeist. Das spricht mich an und ich möchte gern aktiver Teil dieses Team sein.

**Berufserfahrung** Hier legen Sie anschaulich dar, über welche Berufserfahrung Sie verfügen. Dieser Teil ist der ausführlichste in Ihrem Anschreiben und stellt dezidiert Ihre Fachkenntnisse und Aufgabengebiete dar.

a) Sie sind seit einigen Wochen arbeitslos.

**Beispiel:** Zuletzt arbeitete ich als Assistenz der Vertriebsleitung und war mit folgenden Aufgaben betraut.

b) Sie sind noch in einem Unternehmen tätig

**Beispiel:** Zu meinem derzeitigen Arbeitsgebiet gehören.....In meinen Verantwortungsbereich fallen.....Meine Hauptaufgabe ist es.....Ich bin verantwortlich für.....

**Soft Skills / Stärken** In diesem Teil des Anschreibens legen Sie Ihre persönlichen Stärken dar.

a) Sie zählen Ihre Stärke anhand eines Beispiels auf, um die Stärke stark herauszuarbeiten und anschaulich darzustellen.

**Beispiel:** Mein Organisationstalent habe ich unter Beweis gestellt, indem ich den Einsatzplan von 40 Mitarbeitern im Callcenter koordiniert habe.

b) Sie legen quasi ein Fremdbild dar, um klar herauszustellen, das sehe ich nicht nur ich so, sondern mein Vorgesetzter auch.

**Beispiel:** Mein Vorgesetzter schätzt an mir, meine Fähigkeit mich schnell in neue Sachgebiete einzuarbeiten und bereits nach kurzer Zeit das Aufgabengebiet selbstständig bearbeiten zu können.

c) Sie zählen einfach auf.

**Beispiel:** Zuverlässigkeit zählt zu meinen Stärken, ebenso wie meine Einsatzbereitschaft und Freude daran mir neue Sachgebiete anzueignen.

**Abschluss** Hier erklären Sie warum Sie den alten Arbeitsplatz verlassen wollen oder bereits haben und wenn danach gefragt wurde, nennen Sie Ihre Gehaltsvorstellungen und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin.

a) Ihr Arbeitgeber strukturiert um und Sie haben einen Aufhebungsvertrag unterschrieben.

**Beispiel:** Die Umstrukturierung bei meinem derzeitigen Arbeitgeber nehme ich gern zum Anlass mich beruflich neu zu orientieren.

b) Sie werden nach Ihren Gehaltsvorstellungen gefragt.

**Beispiel:** Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei 50.000 € p.a.

c) Sie werden nach einem frühestmöglichen Eintrittstermin gefragt.

**Beispiel:** Ab dem 01.10. kann ich Ihr Team wirksam unterstützen.

Das Anschreiben wird abgerundet indem Sie den letzten Satz wie üblich verfassen, nämlich wie:

Auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Gabriele Wunsch