



Anschreiben: Tipps für PROFIs

Dein Name:

soll groß sein, damit er sofort auffällt und im Gedächtnis bleibt

Deine Postanschrift

Deine Telefonnummer

Deine Email-Adresse

verwende eine seriöse E-Mail-Adresse mit deinem Namen

Korrekte Anschrift des Unternehmens in Gesellschaftsform:

- Überprüfe es nochmal auf der Homepage
- Benenne die Personalabteilung richtig und ergänze wenn möglich den Namen des direkten Ansprechpartners

Ort, Datum

Halte den Ort und das Datum so aktuell wie möglich

Bewerbung um eine Stelle als (Name der Stelle) für (Name der Firma)

Name und Titel sollen fett gedruckt sein

Sehr geehrte(r) Frau / Herr (Nachname)

Nach Möglichkeit immer eine bestimmte Person anschreiben.

Einleitung:

Schaffe eine Verbindung zur Branche, zum Unternehmen und zum angestrebten Beruf

Zeige dich begeistert über das Unternehmen: Warum ist der Funke bei dir übergesprungen?

Der erste Satz:

Gehe auf die folgenden Punkte ein:

- Woher kennst du das Unternehmen?
- Was gefällt dir am Unternehmen?
- Was ist das Alleinstellungsmerkmal des Unternehmens?
- Was verbindet dich mit dem Unternehmen?

Hauptteil: (Werbung für dich)

Nenne zuerst den wichtigsten Punkt zu deinen Schlüsselkompetenzen/ Erfahrungen

Gehe auf die folgenden Punkte ein und unterstreiche die Punkte mit entsprechenden Erfahrungen:

- Was ist einzigartig an dir und passt genau auf die ausgewählte Stelle?
- Wie wirst du die Aufgabenstellung(en) der Stelle lösen?
- Wie agierst du in berufstypischen Situationen erfolgreich?

Tipps:

- Wenn die Stelle sich von deinen Erfahrungen unterscheidet, kannst du eine Lösung präsentieren.
- Wenn die Stelle ähnlich zu deinen bisherigen Erfahrungen ist, erkläre wie deine Erfahrungen dir in der Zukunft helfen können.

Der letzte Satz:

Verweise auf das zentrale Ziel oder eine bestimmte Denkweise des Unternehmens, betone noch mal, warum deine Kompetenzen und Eigenschaften zu dem Unternehmen passen.

Schlussteil:

Bekunde dein Interesse an weiteren Gesprächen mit einem freundlichen aber bestimmten Ton, z.B. Ich freue mich auf ein persönliches Treffen und die Möglichkeit, unsere Eindrücke weiter zu vertiefen.

Mit besten Grüßen

Finde den Sprachstil des Unternehmens in Stellenanzeigen, E-Mails oder auf der Homepage heraus
Passe deine Grußformel an die Unternehmenssprache an

Unterschreiben!

Anschreiben und Lebenslauf immer persönlich unterschreiben