



Sozialwissenschaftliche Fakultät
Studienbüro
Büro für Praktikum und Berufseinstieg

DAS ANSCHREIBEN



ÜBERSICHT

1. Wozu dient ein Anschreiben?
2. Formalia eines Anschreibens
3. Die einzelnen Bestandteile eines Anschreibens
4. Allgemeine Tipps / Das sollte vermieden werden
5. Beispielanschreiben Schematisch
6. Links zu Webseiten mit Informationen



1. WOZU DIENT EIN ANSCHREIBEN?

- Ein Anschreiben soll Personalverantwortliche überzeugen, dass DU die perfekt Besetzung für eine offene Stelle bist
- Dabei sollst du zeigen, dass auch du menschlich gut in das Unternehmen passt
- Zeige deine Motivation, deine Hard- und Soft Skills, sowie deine praktischen Erfahrungen



2. FORMALIA / SPRACHE EINES ANSCHREIBENS

○ Formalia

- Ein Anschreiben sollte die Länge von 1 Seite nicht überschreiten
- Auch die Schriftgröße sollte nicht kleiner als 11 sein, das Lesen des Anschreibens soll angenehm sein
- Zeilenabstand sollte z.B. 1 oder 1,25 sein aber nicht 1,5 wie in einer Hausarbeit
- Die Reihenfolge des Aufbaus findest du auf der nächsten Seite, sowie im schematischen Beispiel

○ Sprache

- Achte auf einen Roten Faden
- Vermeide komplizierte Schachtelsätze, sei präzise und klar
- Vermeide Konjunktive
- Vermeide zu viele Substantivierungen, lieber aktive Verben verwenden



3. DIE EINZELNEN BESTANDTEILE EINES ANSCHREIBENS

1. Briefkopf /
Kontaktdaten

2.
Empfängeranschrift

3. Ort / Datum

4. Betreffzeile

5. Anrede

6. Einstieg / Der
erste Satz

7. Hauptteil

8. Schlussteil

9. Verabschiedung /
Unterschrift

10. P.S. (optional)



3.1 UND 3.2. UND 3.3

- 3.1 Briefkopf / Kontaktdaten
 - Hier schreibst du deine vollständige Adresse, eine seriös wirkende Mail Adresse, sowie deine Telefonnummer; falls vorhanden kann dort auch eine berufliche Website angegeben werden (keine private!)
 - Die Kontaktdaten können je nach Stil als Kopfzeile (spart Platz) oder Block angegeben werden
- 3.2 Empfängeranschrift
 - Name des Unternehmens
 - Die vollständige Adresse: hier bes. darauf achten, alles genau zu übernehmen, auch bei Abkürzungen und Groß- und Kleinschreibung (wird sonst schnell als Nachlässigkeit interpretiert)
- 3.3 Ort / Datum
 - Ort und Datum stehen unter dem Briefkopf und der Empfängeranschrift, aber rechtsbündig!



3.4 UND 3.5

○ 3.4 Betreffzeile

- Die Betreffzeile ist eine Art Überschrift, eine Kurzbeschreibung der Stelle, eine Einordnung, manchmal haben die Ausschreibungen Kennziffern (es ist möglich, dass das Unternehmen mehrere Stellen ausgeschrieben hat)
- Der Betreff wird nicht als solcher gekennzeichnet; „Betr.“ o.ä. ist nicht gewünscht
- *Beispiel für eine Betreffzeile: Bewerbung als Trainer/in - Ihr Stellenangebot in der FAZ vom 17.07.2023*

○ 3.5 Anrede

- wenn möglich, immer eine Person direkt adressieren, ggf. kann man den Namen der verantwortlichen Person auch recherchieren
- Den Namen der Person richtig angeben und kontrollieren, auch die Titel!
- Die Anrede “Sehr geehrte Damen und Herren“ dient nur als Notlösung



3.6 DER ERSTE SATZ / EINSTIEG

- Der erste Satz soll das Interesse der lesenden Person wecken und kann darüber entscheiden, ob eine Bewerbung mit Neugier weitergelesen wird oder nicht
- Floskeln wie „Hiermit bewerbe ich mich...“ sollten vermieden werden; das wirkt langweilig
- Starte lieber direkt mit einer Information über dich selber
 - Beispiel: „Für die Stelle als Display Managerin bringe ich bereits erste Erfahrungen in Google Analytics durch ein Praktikum bei XYZ mit“
- Falls im du im Vorhinein bereits bei dem Unternehmen angerufen hast, kann ein Verweis auf dieses Telefonat ebenfalls ein guter Einstieg sein, das ist sehr persönlich! Dies ist allerdings nur sinnvoll, wenn du sicher bist, dass sich die Person an das Gespräch (und damit an dich) gut erinnern kann.
- Der Einstieg sollte nicht länger als 3-4 Zeilen sein



3.7 HAUPTTEIL

- Im Hauptteil stellst du klar, warum du der/die geeignete Kandidat/Kandidatin für den Job bist
- Folgende Fragen solltest du beantworten
 - Warum sollten wir gerade Sie einstellen?
 - Was interessiert Sie an der ausgeschriebenen Stelle?
 - Warum interessieren Sie sich für dieses Unternehmen?
 - Über welche fachlichen Qualifikationen und Fähigkeiten verfügen Sie?
- Gezeigt werden sollen dein fachliches Wissen, sowie deine persönlichen Fähigkeiten (deine Hard - und Soft Skills); Welche Fähigkeiten gefordert sind, steht normalerweise in der Ausschreibung unter „Anforderungen/das bringst du mit“, gehe in deinem Anschreiben besonders auf diese gefragten Anforderungen ein
 - Die benannten Fähigkeiten sollten immer mit Beispielen aus deiner praktischen Erfahrung belegt werden, sei konkret!
- **Beispielsatz:** „Als Tutor an meiner Schule organisierte ich im Team das Sommerfest für die fünften Klassen. Gerade in der Arbeit mit jüngeren Schülern ist eine hohe Durchsetzungsfähigkeit gefragt, damit Abläufe reibungslos funktionieren und die vorher vereinbarten Rahmenpunkte eingehalten werden.“



3.8 SCHLUSS

- Der Schluss dient für zusätzliche Informationen, wie z.B. der frühestmögliche Startbeginn oder eine Gehaltsvorstellung (nur falls in der Ausschreibung danach gefragt wird)
- Auch kommt in den Schluss der Hinweis, dass du dich auf ein persönliches Gespräch freust
 - Vermeide hier den Konjunktiv (das wirkt unsicherer)
 - Beispielsatz: „Ich freue mich auf eine Einladung nach Stuttgart zu einem Bewerbungsgespräch. Gerne möchte ich Sie im persönlichen Gespräch von meinen Fähigkeiten und meiner Motivation für den Job als Betriebswirtin überzeugen.“



3.9 UND 3.10

- Verabschiedung / Unterschrift
 - Bei der Verabschiedung bleibt es ganz klassisch bei „Mit freundlichen Grüßen“ und deinem vollständigen Namen
 - Deine Unterschrift kannst du digital oder eingescannt daruntersetzen

- Das P.S. (optional)
 - Das Postskriptum wird heute eher selten genutzt, dafür sticht es ins Auge
 - Hier kommen Informationen hin, die zuvor inhaltlich nicht in den Text gepasst haben
 - Das P.S. ist maximal 1-2 Sätze lang
 - *Beispiel: „Sie können mich Abends oder an Wochenenden unter der Nummer 0123 456 78 9 erreichen“*



4. ALLGEMEINE TIPPS BZW. WAS VERMIEDEN WERDEN SOLLTE

- Je nach Unternehmen sollte ein Anschreiben förmlicher sein, kann aber auch kreativer sein
- Kleine Unterschiede kann es auch geben, je nachdem ob es sich um eine Initiativbewerbung oder eine Stellenausschreibung handelt
- Immer gilt: Kenne deine Zielgruppe gut, schaue dir die Ausschreibung genau an und suche nach Schlüsselwörtern: nach welcher Person wird hier gesucht und gehe darauf ein
- Der Text deines Anschreibens sollte für sich sprechen, verlinke keine Quellen o.ä., die für das Verständnis notwendig sind
- Lass dein Anschreiben unbedingt gegenlesen



5. BEISPIELANSCHREIBEN SCHEMATISCH

A schematic diagram of a cover letter template, presented as a vertical grey rectangle with 10 numbered sections. Each section is represented by a grey rectangular box of varying width and height. The sections are numbered 1 through 10 from top to bottom. The diagram is flanked by two large teal semi-circles on the left and right sides.

- 1. ABSENDER_IN**
- 2. EMPFÄNGER_IN**
- 3. ORT UND DATUM**
- 4. BETREFF**
ggf. mit Kennziffer
- 5. ANREDE DER ANSPRECHPERSON**
- 6. EINLEITUNG**
ggf. nennen, wo Anzeige gefunden wurde
- 7. HAUPTTEIL**
*Warum dieser Beruf?
Warum bist du perfekt für die Stelle?
Warum dieses Unternehmen?*
- 8. VERABSCHIEDUNG MIT BITTE UM KENNENLERNEN**
- 9. GRUSSFORMEL**
- 10. UNTERSCHRIFT**
Digital oder händisch



6. LINKS MIT WEITEREN INFOS

Die folgenden Links dienen auch größtenteils als Quellen für dieses Dokument.

- <https://www.wila-arbeitsmarkt.de/blog/2017/07/31/ran-ans-anschreiben/>
- <https://www.wila-arbeitsmarkt.de/blog/2014/09/17/22-tipps-für-das-bewerbungsanschreiben/>
- <https://www.absolventa.de/karriereguide/klassische-bewerbung/anschreiben>
- <https://www.uni-kassel.de/uni/studium/kontakt-und-beratung/servicestellen/career-service/bewerbungstipps/anschreiben>
- https://www.owl.tu-darmstadt.de/media/owl/schreibtechniken_und_uebungen/Leitfaden_Anschreiben.pdf