

Checkliste für ein eindrucksvolles Anschreiben

Mit diesen Inhalten überzeugen Sie Personalentscheider

Ihr Anschreiben zu beginnen, ist wohl der schwierigste Part. Der erste Absatz ist der wichtigste, da sein Inhalt oft darüber entscheidet, ob Recruiter Ihre Bewerbung weiterlesen oder nicht. Einleitungen wie etwa „Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung als Assistent der Geschäftsführung gelesen. Ich habe meine Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation erfolgreich abgeschlossen und absolvierte anschließend ein Traineeprogramm mit dem Schwerpunkt (...)“ sind zwar konkret und direkt, hinterlassen jedoch leider keinen bleibenden Eindruck, der Interesse für den Rest Ihrer Bewerbung weckt. Denken Sie daran, dass Personalverantwortliche oft Dutzende oder sogar Hunderte von Anschreiben erhalten. In Ihrem ersten Absatz überzeugend hervorzuheben, warum genau Sie am besten für die Stelle geeignet sind, ist daher unerlässlich.

So gelingt Ihre Einleitung

Um den Einstieg Ihres Anschreibens etwas persönlicher und individueller zu gestalten, eignen sich Aussagen, die Ihre ersten Gedanken beim Lesen des Stellenangebots beschreiben. Zum Beispiel: „Als ich Ihre Stellenausschreibung auf dem Portal X las, war mein erster Gedanke: ‚Das ist der ideale Job für mich‘. Ich werde versuchen, Ihnen nachfolgend zu erklären, warum.“ Wählen Sie außerdem eine Einleitung, die in Verbindung mit dem Unternehmen und seinen Werten steht.

Im Fokus: Ihre Interessen, Fähigkeiten und Stärken

Heben Sie im Anschluss Ihre Interessen, Fähigkeiten und Stärken – wenn vorhanden, anhand geeigneter Praxisbeispiele aus Ihrem bisherigen Berufsleben – hervor und erklären Sie, warum Sie gut zu dem Unternehmen passen. Zum Beispiel: „Schon seit Beginn meines Jurastudiums wollte ich Unternehmen immer in rechtlichen Fragen beraten. Ein Job als Rechtsanwalt in Ihrem Unternehmen würde daher perfekt zu meinem Profil passen.“ Binden Sie in den weiteren Verlauf am besten aktuelle Branchenentwicklungen oder Nachrichten ein, die zeigen, dass Sie sich mit dem entsprechenden Markt beschäftigt haben. Zum Beispiel: Jugendliche sind zunehmend von Fettleibigkeit betroffen. Als Ernährungsberater möchte ich dazu beitragen, dieser Entwicklung entgegenzuwirken. Aus diesem Grund bin ich sehr an der Stelle eines Kinderdiätetikers in Ihrem Betrieb interessiert.“

Die perfekte Symbiose aus Lebenslauf und Anschreiben

Der Lebenslauf ist eine Zusammenfassung der Fakten: Er beinhaltet Ihre Ausbildung, Erfahrung und andere wichtige Etappen Ihrer Karriere. Sie können bestimmte Elemente aus Ihrem Lebenslauf in Ihrem Anschreiben erwähnen, sollten diese dabei jedoch um relevante Details ergänzen.

Erläutern Sie beispielsweise Ihre Diplom- oder Bachelorarbeit oder die Aufgaben, die Sie in einem Unternehmen erledigt haben, näher. Verzichten Sie jedoch darauf, wenn diese Informationen keinen Bezug zu der Stelle haben, auf die Sie sich bewerben.

Gute Argumente: das A und O Ihrer Bewerbung

Sie haben Erfahrung in einem ähnlichen Beruf oder haben durch ein Praktikum relevante Kenntnisse erworben? Dies sind alles wichtige Argumente, die Erwähnung finden sollten und eine positive Rückmeldung begünstigen können. Vor allem Praxisbeispiele sind sehr effektiv. Erste Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen sind für den Job erforderlich? Geben Sie in diesem Fall ein Beispiel für ein Ereignis an, an dem Sie in der Vergangenheit mitgewirkt haben, und erläutern Sie kurz, welche Aufgaben Ihnen dabei zugewiesen wurden und wie viele Gäste an dem Event teilnahmen.

Zeigen Sie, wer Sie sind

Ihr Anschreiben ist eine Gelegenheit, etwas mehr über sich selbst zu erzählen. Wenn Sie sich beispielsweise um eine kaufmännische Tätigkeit bewerben, können Sie etwa schreiben, dass Sie sich sehr auf Verkaufsergebnisse konzentrieren und zur Entwicklung des Unternehmens beitragen möchten. Versuchen Sie zu zeigen, was Sie von anderen Kandidaten unterscheidet, die die gleichen Qualifikationen wie Sie haben.

Der richtige Dateiname

Auch beim Anschreiben gilt: Geben Sie der Datei keinen Namen, den Personalentscheider nicht verstehen können. Nennen Sie sie stattdessen z. B. Anschreiben_Max Mustermann. Wenn Sie den Namen des Unternehmens angeben, stellen Sie sicher, dass es der richtige ist.