

Checkliste Anschreiben



WICHTIG: Das Anschreiben sollten Sie erst verfassen, nachdem der Lebenslauf fertiggestellt ist. Stimmen Sie es auf die im beruflichen Werdegang aufgeführten Daten ab. Es wird nicht in die Mappe gelegt, es liegt immer obenauf !

1. Umfang

Maximal eine Seite

2. Inhalt

Welche Qualifikationen, Kompetenzen und Stärken bringen Sie mit, die z.B. den im Anzeigentext genannten Anforderungen entsprechen? Beantworten Sie klar und knapp warum Sie sich bewerben. Beschreiben Sie Ihre Persönlichkeit und den Grund, warum Sie sich auf die Stelle bewerben.

3. Formale Regeln

Seitenrand

Links etwa 20-30 mm, rechts etwa 5-10 mm

Briefkopf

Ganz oben Name und Anschrift (möglichst mit Telefon, Mobiltelefonnr. und E-Mail)

Anschrift des Empfängers

Beginnt mit der ersten Zeile (~50mm) vom oberen Blattrand (entspricht ca. der Zeile 7). Beachten Sie, dass zwischen Straße und Ort keine Leerzeile mehr gesetzt wird!

Datum

Entweder: München, 05.01.10 oder München, 5.Januar 2010

Schriftarten, Größen, Zeilenabstand

Am häufigsten werden >>Times New Roman<< (Größe 11-13) und >>Arial<< (Größe 10-12) verwendet. Bitte keine Schriften wählen, die nicht dem Schriftbild der genannten Schriftarten entsprechen. Es erleichtert die Lesbarkeit.

Zeilenabstand bitte nicht zu groß, am besten einzeilig. Achten Sie auf den Gesamteindruck (wie voll ist die Seite?)

Verwenden Sie lesefreundliche, kurze Sätze, fügen Sie Absätze hinzu (~4-6), die Länge eines Absatzes sollte nicht mehr als 4-6 Zeilen betragen.

4. Inhaltliche Regeln

Betreffzeile

Der Begriff >>Betreff<< wird heute nicht mehr verwendet.

Hier steht der Bezug zur Bewerbung und Ihr Arbeitsangebot, z.B.

-Koch mit langjähriger Berufserfahrung sucht neue Herausforderung als...

-Sie suchen... ich biete...

Anrede

Finden Sie heraus, wie der Empfänger und Entscheider heißt, ggf. durch ein Vorabtelefonat mit der Firma. Nach der Anrede eine Leerzeile einfügen!

Checkliste Anschreiben



Auftakt

Für den Anfang gilt: Spannung erzeugen – Interesse wecken – Freundlichkeit vermitteln
z.B.

- *mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und möchte mich Ihnen als... vorstellen*
- *Sie beschreiben eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert...*

Hauptteil

Stellen Sie kurz und prägnant dar, warum Sie sich bewerben und weshalb gerade Sie der richtige Bewerber sind.

Schluss

Einen freundlich-verbindlichen Schlusston setzen!

z.B.

- *Wenn ich Ihr Interesse geweckt habe, würde ich mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch sehr freuen.*
- *Sollten Sie nach Durchsicht meiner Unterlagen weitere Informationen bzw. ein persönliches Gespräch wünschen, so stehe ich hierfür gern zur Verfügung.*
- *Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.*

Grußformel

Mit freundlichen Grüßen

WICHTIG: >>Hochachtungsvoll<< verwendet man heutzutage nicht mehr und es steht auch kein Komma nach der Grußformel.

Unterschrift

Mit blauer Tinte oder einem hochwertigen, tintenähnlichen Schreibstift (nicht mit Kugelschreiber). Vor- und Zuname leserlich. Der Name sollte nicht maschinenschriftlich wiederholt werden. Bei Onlinebewerbungen fügen Sie bitte Ihre eingescannte Unterschrift ein.

Anlagenvermerk

Etwa 3-5 Zeilen unter der Grußformel, davor Ihre Unterschrift. Das Wort >>Anlagen<< ist ausreichend.