

GENERELL GILT

- Jede Bewerbung benötigt ein individuelles Anschreiben
- Insgesamt nicht länger als eine Seite (inklusive des Briefkopfes) → das eigentliche Anschreiben umfasst nur ca. eine halbe Seite!
- Fortführung der Optik aus dem CV (Schriftart, Farben, etc.)
- Keinen Konjunktiv verwenden
- Keine leeren Phrasen
- Nicht den CV nacherzählen → jeder Satz sollte eine neue Information enthalten/ einen Mehrwert bieten
- Lassen Sie Ihr Anschreiben Korrektur lesen! Rechtschreib- und Kommafehler sind ein absolutes No-Go!

INFORMATIONEN ZUM AUFBAU

- Das Anschreiben beginnt mit einem typischen Briefkopf, d.h. eigene Daten + Unternehmensdaten (vgl. Musterbeispiel)
- Betreffzeile entsprechend Stellenausschreibung; wenn vorhanden: Job-ID mit aufführen
- Der Textteil beinhaltet: Begrüßung, Motivation für das Unternehmen zu arbeiten, Begründung der eigenen Qualifikation (fachliche Eignung + Soft Skills), abschließende Motivation & organisatorische Informationen

BEGRÜßUNG

- Respektvolle Grußformel, z.B. Sehr geehrte...
- Immer den Namen der Ansprechperson nutzen; „Damen und Herren“ nur im Notfall
- Tipp: sich beim Gendern an Etikette des Unternehmens anpassen (siehe Unternehmenshomepage)
- Auf keinen Fall starten mit Sätzen wie „hiermit bewerbe ich mich auf ...“, „über XY bin ich auf Sie aufmerksam geworden...“, „Ihre Stelle hat mein Interesse geweckt...“

MOTIVATION FÜR DAS UNTERNEHMEN

- Hier geht es darum, eine persönliche Motivation zu finden und zu erläutern, weshalb Sie genau bei diesem einen Unternehmen arbeiten möchten. Zeigen Sie, dass Sie sich mit dem Unternehmen auseinandergesetzt haben!
- Umfang: ca. 2-4 Sätze
- Möglichkeiten: Persönliches Gespräch auf einer Messe/ Event/ Telefonat; Interesse an Berufsfeld; Unternehmenswerte; Innovationen; Unternehmensnews; ...
- Durchforsten Sie die Homepage des Unternehmens und finden Sie etwas, das Sie persönlich anspricht. Verschriftlichen Sie das!

BEGRÜNDUNG DER EIGENEN QUALIFIKATIONEN

- Hier geht es darum, die Anforderungen aus der Stellenausschreibung aufzugreifen und mit Beispielen zu begründen, weshalb Sie diese erfüllen
- Für Fachkenntnisse: Studium, Weiterbildungen, praktische Tätigkeiten, ...
- Für Soft Skills: Studium, praktische Tätigkeiten, ehrenamtliches Engagement, ...
- Es können auch mehrere berufliche Stationen herangezogen werden, um eine Kompetenz zu belegen
- Keinesfalls Phrasen wie: Ich bin eine kommunikationsstarke, hochmotivierte und leistungsorientierte Person, die jederzeit zu neuen Herausforderungen bereit ist.

ABSCHLIEßENDE MOTIVATION & ORGANISATORISCHE INFORMATIONEN

- Fassen Sie Ihre Kompetenzen und Fähigkeiten kurz zusammen und erläutern Sie, wie Sie diese im Unternehmen einbringen können/möchten
- Greifen Sie ggf. nochmal die grundlegenden Werte (Leitbild) des Unternehmens auf
- Frühestmöglicher Einstiegszeitpunkt
- Sofern nicht in Stelle bereits festgelegt: mögliche Dauer eines Praktikums
- Generell: jede Information, die in der Ausschreibung gefordert wird, muss auch genannt werden – das gilt auch für Gehaltsvorstellungen
- Gehaltsvorstellungen (nur wenn gefordert!) als Jahresbrutto mit Spannbreite („im Bereich von ...“; „von X bis Y“; ...)

ABSCHLUSSSATZ/ENDE

- „Ich freue mich Sie in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen!“ und jede Variation davon
- Grußformel
- handschriftliche Unterschrift

BEISPIELANSCHREIBEN

Manuela Musterfrau
Musterstraße 1a
54321 Musterhausen

Muster GmbH
Frau Maria Muster
Musterweg 75
12345 Musterstadt

Bewerbung als Praktikantin im Bereich „Logistik“ (Job-ID: 12345)

Nürnberg, 01.10.2020

Sehr geehrte Frau Muster,

bereits als Jugendliche habe ich mich intensiv mit den Themen Ökologie und Nachhaltigkeit beschäftigt, weshalb ich beispielsweise bei den Bauernhöfen vor Ort oder vorwiegend gebrauchte Möbel kaufe. An der Muster GmbH gefällt mir aufgrund dieser Einstellung besonders, dass sie auf regionale Zulieferer setzt, alle innerbetrieblichen Transportwege mit E-Mobilität zurückgelegt werden und sich im Projekt „Nachhaltig wirtschaften“ engagiert.

In meinem Studium der Wirtschaftswissenschaften habe ich bereits mehrere Kurse zu den Themen „Logistik“ und „Beschaffung“ erfolgreich belegt. In diesen und anderen Kursen habe ich häufig in großen, studentischen Projektgruppen mitgearbeitet, wobei uns meine Organisationsfähigkeit dabei geholfen hat, Projekte strukturiert und unter Beachtung von Fristen fertigzustellen.

In meinem freiwilligen Jahr war ich neben der Pflege der Grünanlage auch mit Führungen in selbiger betreuend. Trotz meines jungen Alters habe ich schon damals Kunden und Kundinnen deutlich gesagt, wenn die ein oder andere Verhaltensweise nicht tolerierbar war. Aus diesem Grund bin ich mir sicher, dass ich auch neben den Kommunikationsfähigkeiten auch die notwendige Durchsetzungsfähigkeit für die ausgeschriebene Stelle besitze.

Bei einem Praktikum bei der Muster GmbH freue ich mich nicht nur darauf, meine Fachkenntnisse aus dem Bereich Logistik und Projektmanagement einzusetzen, sondern auch ein nachhaltig wirtschaftendes Unternehmen zu unterstützen. Für das Praktikum stehe ich ab dem 1. August für drei Monate zur Verfügung.

Gerne überzeuge ich Sie von meiner Motivation in einem persönlichen Gespräch!

Freundliche Grüße
Manuela Musterfrau