

Das Anschreiben

Neben dem Lebenslauf ist das Anschreiben ein zentrales Dokument der Bewerbung. Das Anschreiben ist ein wichtiges Mittel deinen potenziellen Arbeitgeber davon zu überzeugen, dich zum Vorstellungsgespräch einzuladen.

Denke daran die Unterlagen müssen für dich sprechen bzw. sprechen über dich!

Setze deine Stärken gekonnt in Szene - und zwar im Hinblick auf die Stelle, für die du dich bewerben möchtest.

Nimm dir also Zeit für "Das Anschreiben"!

Online Informationen zum Thema "Das Anschreiben" findet man zum Beispiel unter:

AMS - Mustervorlagen: <http://www.ams.at/bewerbungsschreiben-muster>

Mustervorlagen Info - Duden - vom FTP-Server der HLUW (Zugangsdaten erforderlich):
<ftp://cms.hlaysper.ac.at/ainf3/download/musterdoumente/impressum.txt>

Mustervorlagen - Duden - vom FTP-Server der HLUW (Zugangsdaten erforderlich):
<ftp://cms.hlaysper.ac.at/ainf3/download/musterdoumente/Anschreiben>

Muster von www.karriere.at: <http://www.karriere.at/c/anschreiben>

Form und äußere Gestaltung

Schriftart: Grundsätzlich hast du frei Wahl zwischen den Schriftarten; nur Schmuck- oder Schreibschriften sind für Bewerbungen tabu! Verwende eine für geschäftskorrespondenz gängige Schriftart, zum Beispiel: Times New Roman (12 Punkt), Arial (11 Punkt)

Seitenränder: Stelle den linken Rand auf 24 mm und den rechten Rand auf 8 mm. Üblich ist beim Anschreiben der linksbündige Flattersatz - und nicht der Blocksatz.

Absenderangabe: Zuoberst auf dem Briefkopf gibst du deinen Namen und deine Adresse an. Normalerweise steht die Absenderanschrift links oben. Die Absenderangabe darf nicht im Fensterumschlagbereich sichtbar sein!

Telefonnummern: +43 7415 7249 - internationale Schreibweise; 07415 7249 - Rufnummern im Festnetz; 0664 1234567 - Mobilfunknummern; 07415 7249-23 - Durchwahlanschluss

Anschrift des Empfängers: Die erste Anschriftszeile steht bei 50 mm unterhalb der oberen Blattkante (etwa Zeile 13); Die früher übliche Abkürzung "z.H." ist nicht mehr üblich! Es heißt weiters "Herrn" statt "Herr"; eine Leerzeile nach dem Ort ist nicht mehr üblich!

Beispiele für Anschriften:

Mustermann GmbH
Herr Franz Muster
Am Campus 125
3683 Yspertal
AUSTRIA

ABC Werbeagentur
Dr. Max Windfalter
Am Park 100
58455 Witten
DEUTSCHLAND

Nicht mehr üblich ist es, die Ländererkennung (zB: A - Österreich) vor die Postleitzahl zu stellen! zB: A-3683 nicht mehr verwenden;

Datumsformat: Man kann die Ortsangabe voranstellen. Das Wort "den" ist heute beim Briefdatum nicht üblich. zB: Yspertal, 5. November 2016

Betreffzeile ohne das Wort "Betreff": Eine Betreffzeile darf im Anschreiben nicht fehlen! Diese steht unter dem Datum nach ein bis zwei Leerzeilen. Das Wort "Betreff" wird heute nicht mehr verwendet. Die Betreffzeile wird durch Fett- oder Kursivdruck kenntlich gemacht! Am Ende steht kein Punkt!
Im Betreff soll stehen, für welche Stelle du dich bewerben möchtest.

Beispiele für die Betreffzeile:

Bewerbung als Laborant im Praktikum, Ihre Stellenanzeige vom 17. September 2016 in der Kronenzeitung

Bewerbung als Assistentin der Geschäftsführung, unser Telefonat vom 23. Oktober 2016

Bewerbung als Praktikant im Abfallwirtschaftsbereich

Initiativbewerbung in Anlehnung an Ihr Stellenangebot vom 17. September 2016

Anrede: Verwende nicht "Sehr geehrte Damen und Herren" ... Verwende auf jeden Fall die persönliche Anrede zum Beispiel "Sehr geehrter Herr Mag. Wolfgang Mustermann"!

Nur wenn du über ein Telefonat oder über die Firmenwebseite den Namen nicht herausfinden kannst, bleib bei der allgemeinen Anrede: "Sehr geehrte Damen und Herren"; "Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren"

Fließtext: Untergliedere dein Schreiben in Absätze. **Lange Textblöcke ohne Absätze sind schwer zu lesen.** Ein Absatz ist im Idealfall höchstens sieben bis neun Zeilen lang. Fünf bis sechs Absätze soll das Anschreiben idealerweise haben, damit bleibt es leserfreundlich und übersichtlich. Achte aber auch, damit das Anschreiben auf eine Seite passt. Damit wird auch das Können transportiert, sich auf das Wesentliche zu beschränken.

Grußformel: Nach dem Fließtext kommt eine Leerzeile, dann folgt die Grußformel. Diese lautet standardmäßig "Mit freundlichen Grüßen" ...

Beispiele für die Grußformel:

Freundliche Grüße
Beste Grüße
Mit freundlichen Grüßen aus den Yspertal
Freundliche Grüße nach St. Pölten
Mit freundlichen Gruß
Mit umweltfreundlichen Grüßen

Unterschrift: Unterschreibe von Hand, am besten mit blauer Tinte. Muss die Unterschrift eingesannt werden, sollte eine gute Auflösung vorhanden sein. Es ist nicht üblich, den Namen noch einmal in gedruckter Form unter die Unterschrift zu setzen. Bei digitalen Bewerbungen reicht auch der Name in getippter Form.

Anlagenvermerk: Es wird empfohlen den Vermerk "Anlagen" linksbündig mit mindestens drei Leerzeilen Abstand zur Grußformel zu setzen. Man kann aber auch den Anlagenvermerk weglassen bei einer Bewerbungsmappe!

Inhalt des Anschreibens

Be-Werbung

In diesem Begriff steckt das Wort "Werbung". Tatsächlich hat ein Anschreiben für eine Bewerbung sehr viel mit einem Werbebrief zu tun. Warum?

Rücke deine Qualifikationen ins rechte Licht

Bescheidenheit ist bei der Bewerbung nicht angebracht. Nur wer sich seiner Stärken und Fähigkeiten bewusst ist, kann einen potenziellen Arbeitgeber von sich überzeugen.

Stell dir zur Orientierung folgende Fragen:

Welche Anforderungen sind für die ausgeschriebene Stelle unerlässlich?

Was kann ich?

Was mache ich gerne? (davon gerne?)

Passen diese Stärken zum Stellenangebot?

Frage auch andere nach deren Einschätzung!

Folgende Aufgabe ist mit deinem Sitznachbarn zu lösen:

Dein Sitznachbar soll dir Fähigkeiten nennen, welche aus seiner Sicht zu dir sehr positiv passen!

Diese Fähigkeiten sind zu notieren.

Im zweiten Schritt nennst du positive Fähigkeiten von deinem Sitznachbarn!

Diese Fähigkeiten sind ebenfalls zu notieren.

Im nächsten Schritt überlege dir, was du davon mitnehmen kannst für dein Bewerbungsschreiben.

Die Bausteine des Anschreibens - Fließtext

Diese Gliederung in 6 Briefbausteine soll dir helfen, dein Anschreiben zu strukturieren.

Briefbaustein A = Bezug zum Stellenangebot: Wie habe ich von der Stelle erfahren? Bei Initiativbewerbung: Was dich bewogen hat sich zu bewerben?

zum Beispiel: Im Kurier vom 17. September 2016 wurde ich auf Ihre Stellenanzeige aufmerksam. Sie beschreiben darin eine Tätigkeit, die meinen Fähigkeiten genau entspricht.

Briefbaustein B = Interesse wecken: Warum die Stelle dir interessant erscheint? Was reizt dich an dem Arbeitgeber? Hier kann man zum Beispiel auch die Firma loben. Dies zeigt, dass du gut informiert bist.

zum Beispiel: Die Elektrogeräte aus ihrem Haus haben einen guten Ruf und auch ich nutze schon seit Jahren einen Elektroherd ihrer Firma, mit dem ich sehr zufrieden bin.

Briefbaustein C = Vorstellung der eigenen Person: Angaben zu deiner Person; Ausbildung; Abschluss und derzeitige Tätigkeit

zum Beispiel: Aber nicht nur, weil ich ihre Produkte schätze, bewerbe ich mich bei ihnen - ich bringe auch die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten mit: Ich bin Elektrotechnikmeister mit abgelegter Meisterprüfung und 30 Jahre alt.

Briefbaustein D = Fähigkeiten und Eignungen: Die Bausteine C und D liegen sehr eng beieinander. Man muss mit seinen Kenntnissen und seiner Erfahrung überzeugen. Warum haltest du dich für geeignet? Welche Qualifikationen belegen deine Eignung? Welche Vorteile könnten für dich sprechen?

zum Beispiel: Schon seit Jahren liegt mein Schwerpunkt bei der Wartung und Sanierung von Elektrogeräten. Zuletzt war ich auch stellvertretender Leiter der Serviceabteilung. Meine Kenntnisse umfassen nicht nur die Instandhaltung von Geräten, sondern auch deren Weiterentwicklung. Ihrer Stellenanzeige entnehme ich, dass Sie jemanden suchen, der sowohl etwas von der Entwicklung als auch von der Behebung von Störungen versteht. Beide Gebiete sind und waren mein Beschäftigungsfeld.

Briefbaustein E = Organisatorisches: Gehaltswunsch, frühestmöglicher Eintrittstermin, Umzugsbereitschaft; Wird der Gehaltswunsch in der Stellenanzeige verlangt, so musst du dich dazu äußern. Im Internet findet man zahlreiche Gehaltsvergleiche (Suchbegriffe: Gehaltscheck; Gehaltstest; Gehaltsanalyse; Gehaltsdatenbank, usw.). Es bringt nichts, sich als "Billigheimer" anzubieten.

Wann kannst du beim Arbeitgeber anfangen?

zum Beispiel: Mein Gehaltswunsch liegt bei Euro pro Jahr. Ich kann sofort bei ihnen anfangen.

Briefbaustein F = Aufforderung zum Handeln, Grußformel: Gespräch vorschlagen inkl. Aufforderung zum Handeln;

zum Beispiel: Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich, wenn Sie mich schon bald zum Gespräch einladen.

Mit Freundlichen Grüßen

Unterschrift!

Musterbeispiele für Anschreiben:

<ftp://cms.hlaysper.ac.at/ainf3/download/musterdoumente/Anschreiben/>

Anschreiben_S113.pdf bis Anschreiben_S128.pdf

Fehler im Anschreiben

Wie schafft man es, das Anschreiben kurz und knapp zu halten?

Nur eine Seite hast du für das Anschreiben. An diese Längenbeschränkung sollst du dich halten. Vermeide weitschweifige Formulierungen; Stelle die derzeitige Tätigkeit nicht zu ausführlich dar!

Die elf häufigsten Fehler im Anschreiben

Fehler 1: das gleiche Anschreiben für alle Bewerbungen

Fehler 2: vergessene Änderungen

Fehler 3: Qualifikationen im Anschreiben nicht genannt

Fehler 4: übertriebene Selbstsicherheit

Fehler 5: zu wenig Selbstbewusstsein

Fehler 6: Ignorieren wichtiger Bedingungen

Fehler 7: veraltete Höflichkeitsformen (zu viel "hätte", "würde", "könnte", "erlaube ich mir", "darf ich", ...)

Fehler 8: Ich-ich-ich Syndrom ("Mich interessiert gar nicht, was Sie wollen")

Fehler 9: Überbetonung der jetzigen Situation

Fehler 10: Rechtschreib- und Grammatikfehler

Fehler 11: fehlende Unterschrift

Tipps zum Anschreiben - HLUW SchülerIn - Praktikumsplatz

1. Anlage von Jahreszeugnis aus der 2. Klasse

2. Schule erklären - HLUW Yspertal

*zum Beispiel: Höhere Lehranstalt für Umwelt und Wirtschaft mit Reife- und Diplomprügungsabschluss - Privatschule des Zisterzienserstiftes Zwettl
Infos unter: www.hluwyspertal.ac.at*

3. Fachrichtung der HLUW Yspertal angeben

zum Beispiel: Fachrichtung: Umwelt und Wirtschaft; Fachrichtung: Wasser- und Kommunalwirtschaft

4. Geleistete Unterrichtsprojekte, Schulprojekte

5. Auszeichnungen der Schule - dort bin ich SchülerIn (Klimaschutzpreis, usw.)

6. Angabe - Internatsschüler

7. Besondere Funktionen in der Schule oder Klasse (SchulsprecherIn, KlassensprecherIn, usw.)

8. Besondere freiwillige Aktionen in der Schule (Lernunterstützung, Seniorenbetreuung, usw.)