

Hinweise zum Absender:

Im eigenen Interesse ist es wichtig, hier die Adresse anzugeben, unter der man ständig erreichbar ist, damit man die Antworten und Aufforderungen, die durchaus sehr kurzfristig sein können, des Wunschernehmens auch erhält. Grundsätzlich sollte die eigene Telefonnummer direkt unter dem Absender angebracht werden, damit der Personalchef bei Rückfragen und kurzfristigen Anliegen nicht lange blättern muss und gleich zum Hörer greifen kann.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit, werden die Ziffern oft zu Zweierpaaren zusammen gefasst; nur Nullen stehen (wie im richtigen Leben) immer alleine:

Tel: 0 12 34 - 56 0 78 9 0	(0 1 0 56 / 78 91 2
Fon: (0 12 3 0) 45 67 0	Telefon: 0 53 74 / 12 34 56

Für welche Form man sich letztendlich entscheidet, ist persönliche Geschmackssache.

Denkbar wäre es natürlich, an dieser Stelle auch die E-Mailadresse unter zu bringen. Allerdings sollte man bedenken, je mehr Zeilen hier oben verbraucht werden, desto weniger Platz steht im Anschreiben für den eigentlichen Text zur Verfügung. Daher reicht es auch vollkommen, diese ausschließlich mit im Lebenslauf aufzunehmen.

Da Handygespräche in Deutschland verhältnismäßig teuer sind, schreckt eine Handynummer eher vor einem Anruf ab. Um die Hemmschwelle einer Kontaktaufnahme möglichst gering zu halten, sollte auf solche verzichtet werden.

Hinweise zum Datum:

In der ersten Zeile oben rechts steht der Ort an welchem das Dokument verfasst und rechts davon das entsprechende Datum. Dieses sollte zeitlich relativ nahe am Absendedatum liegen - vordatierte Schreiben signalisieren, dass Bewerbungen auf Vorrat geschrieben werden und umgekehrt wirkt ein Datum, das beim Empfang noch nicht erreicht wurde, ein wenig unglaubwürdig. Neuerdings platzieren einige Verfasser das Datum auch rechtsbündig in der Zeile, in welcher auch die Postleitzahl und der Ort des Empfängers sind (s. 2 Beispiel).

Hinweise zur Firmenadresse:

Bei der Empfängeradresse ist es wichtig, darauf zu achten, dass auf jeden Fall korrekte Angaben gemacht werden. Eine falsch geschriebene Adresse oder der inkorrekte Name eines Ansprechpartners können nicht nur dazu führen, dass die Bewerbung länger auf dem Postweg unterwegs ist und so Bewerbungsfristen eventuell nicht eingehalten werden, sondern vom Arbeitgeber Flüchtigkeit und mangelhafte Vorbereitung des Bewerbers unterstellt wird. Im schlimmsten Fall fühlt sich der Ansprechpartner, dessen Name falsch geschrieben wurde, persönlich beleidigt.

Wenn an ein Unternehmen geschrieben wird, gilt folgende Reihenfolge:

- zuerst der Firmenname
- in die nächste Zeile die Zweigstelle oder Filiale (sofern bekannt)
- und/oder die Abteilung
- danach der zuständige Bearbeiter/Ansprechpartner (sofern bekannt)
- darauf die Straße oder das Postfach
- es folgt eine Leerzeile
- schließlich die Postleitzahl und der Ort

Beispiele:

Ätztech GmbH Zweigstelle Kirchhain Frau Manuela Meier Marktplatz 17 12345 Kirchhain	Murkmann AG Personalabteilung Postfach 12 34 56 12345 Waldtal
---	--

Hinweis: Die Abkürzung z.H. oder gar z.Hd. vor dem Ansprechpartner wirkt altmodisch und wird daher immer öfter weggelassen.

Hinweise zur Betreffzeile:

Das Wort Betreff oder dessen Abkürzung wird selber nicht mehr ausgeschrieben. Hier einfach den Grund des Schreibens nennen, wobei zwei Zeilen nicht überschritten werden sollten. Gab es bereits vorher mit dem Arbeitgeber Kontakt, kann dies hier vermerkt werden.

Beispiele:

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bürokaufmann

Unser Telefonat vom 13. August 2000

Ihre Anzeige in der "Braunschweiger Zeitung" vom 07.10. 2000

Vertriebsmitarbeiter in der Filiale Braunschweig gesucht

Ihr Stellenangebot im Stelleninformationsservice vom 13.12.00

Verstärkung des Teams um einen flexiblen Exportsachbearbeiter

Um den Betreff des Briefes hervor zu heben, können die Zeilen auch in fettem Druck dargestellt werden.

Hinweise zur Anrede:

Die Wendung "Sehr geehrte Damen und Herren" als Begrüßung ist durchaus üblich und sachlich korrekt. Allerdings wirkt diese auch sehr unpersönlich.

Ist der Ansprechpartner bekannt, sollte dessen Namen auch direkt in der Anrede auftauchen, damit sich dieser persönlich angesprochen fühlt; also...

Sehr geehrte Frau *Schreckschraub*,
Sehr geehrter Herr *Knittrig*,

Oft steht der zuständige Mitarbeiter in der Stellenanzeige bzw. dem Stellenangebot; ansonsten kann dieser im Regelfall mit der Hilfe eines kurzen Anrufs erfragt werden.

Achtung!

Achten Sie unbedingt auf die korrekte Schreibung der Namen. Ein falsch geschriebener Name (und sei er für einen orthografisch normal begabten Menschen auch noch so schwer nachvollziehbar) wirkt auf dessen Träger fast wie eine persönliche Beleidigung!

Formulierungen wie "Liebe Personalverwaltung" oder "Hallo Herr *Uralt*" wirken zwar sehr frisch, werden aber von vielen Personalverantwortlichen (insbesondere in der etwas konservativen deutschen Firmenkultur) als plumpe Vertraulichkeit angesehen und die Bewerbung "erhält Punkteabzug". Die Wendung "Guten Tag Herr *Treudoof*" wird seltener verwendet, ist mittlerweile allerdings durchaus akzeptabel; ganz im Gegenteil - durch die seltene Verwendung kann man hier vielleicht noch den einen oder anderen Innovativ-Pluspunkt "einheimen"

Hinweise zur Einleitung und Anliegensskizzierung:

Während es sich bei den vorangegangenen Bestandteilen der Bewerbung (wie Absender, Empfänger etc.) vornehmlich um Formalitäten gehandelt hat, gilt es nun, inhaltliche Überzeugungsarbeit zu leisten. Eine gelungene Eröffnung macht den Empfänger neugierig und verleitet zum Weiterlesen.

In der Einleitung wird im Regelfall das Anliegen des Schreibens, nämlich die Bewerbung um einen bestimmten Posten bzw. Ausbildungsplatz, benannt und geschildert, wie man auf die ausgeschriebene Stelle aufmerksam geworden ist (**Grund der Bewerbung**).

Vermeiden Sie hier Floskeln und langweilige Standardformulierungen. Ein Personalverantwortlicher, der jeden Tag ein paar Dutzend gleich klingender Einleitungssätze liest, wird wohl bald abstumpfen und lieber solchen Unterlagen Beachtung schenken, die mit gekonnten Begründungen und Formulierungen über dem Durchschnitt liegen.

Nachfolgend Beispiele von Standardformulierungen, die zwar formal völlig korrekt, ansonsten aber wenig originell sind:

"Hiermit bewerbe ich mich um..."

"Sie suchen einen ... und daher möchte ich mich hiermit um diese Stelle bewerben"

"Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im Gifhorer Kurier gelesen und möchte mich daher als ... bewerben"

Hat sich mit dem Betrieb bereits ein Kontakt ergeben, z.B. eine Telefonat oder gar persönliches Gespräch, ist es in der Einleitung sinnvoll, sich auf diesen zu beziehen. Dies erzeugt eine größere Verbindlichkeit beim Empfänger und durch den Wiedererkennungseffekt (*ach, den kenn` ich ja*) wird dieser animiert, weiter zu lesen. Zudem demonstriert eine solche Vorgehensweise, dass es sich um einen motivierten und engagierten Bewerber handelt, der sich in den vorangegangenen Kontakten über den Betrieb sowie die ausgeschriebene Stelle informiert hat und vorbereitet in das Auswahlverfahren geht.

Hinweise zum Textabschnitt 1 und 2:

Hinsichtlich des Hauptteils des Bewerbungsanschreibens, im Beispiel sind das die Textabschnitte 1 und 2, sollten nachfolgende formale Kriterien eingehalten werden:

- **klare und übersichtliche Gliederung:** fassen Sie die einzelnen Punkte zu Absätzen zusammen und trennen diese durch Leerzeichen voneinander
- **Verwendung nachvollziehbarer Satzkonstruktionen:** kurze prägnante Sätze tragen zur besseren Verständlichkeit bei
- **Wortwiederholungen vermeiden,** sonst wird der Text zu eintönig
- **Text nicht zu lang werden lassen,** denn, Zeit und Lust Romane zu lesen haben Personalverantwortliche selten

Folgende Fragestellungen interessieren den Arbeitgeber im Hauptteil:

- **aus welchen Gründen bewirbt sich der Bewerber;** was interessiert ihn an der ausgeschriebenen Stelle/Berufsbild und warum hat er sich für mein Unternehmen entschieden?
- **ist er für die Stelle und das Unternehmen geeignet?** wie sieht seine Schulbildung aus? hat er bereits Erfahrungen in diesem Berufsfeld gesammelt? ist er charakterlich geeignet? wie steht es um Engagement und Motivation? passen Bewerberziele und Unternehmensziele zusammen?

Lassen Sie sich für die Formulierungen ausreichend Zeit und lassen Sie die Argumente von Dritten auf Schlüssigkeit und Nachvollziehbarkeit überprüfen.

Da es sich beim Hauptteil um den schwierigsten, aber auch wichtigsten Abschnitt des Anschreibens handelt, schauen Sie sich in den Beispielen doch die Lösungen dieser Bewerber an. Auf keinen Fall sollten Sie Musterlösungen und Standardformulierungen von dort und anderen Ratgebern einfach übernehmen. Finden Sie immer für sich zutreffende und auf das Unternehmen passende Argumente und Formulierungen.

Gehen Sie zudem davon aus, dass sich im Vorstellungsgespräch der Personalverantwortliche auf Ihre Angaben beziehen kann und vielleicht nach Details fragt. Daher sollten Sie nicht all zu sehr übertreiben. Hochstapler werden im Regelfall schnell entlarvt.

Hinweise zu den Abschlussworten:

Genau wie bei der Einleitung bedarf eines gelungenen Abschlusses, der das Bedürfnis weckt, die weiteren Anlagen zu betrachten und den Bewerber in das weitere Auswahlverfahren einzubeziehen.

Viele Bewerber bedanken sich an dieser Stelle für die bisher den Unterlagen geleistete Aufmerksamkeit und schlagen vor, dass sie bei Interesse gerne zu einem Vorstellungsgespräch erscheinen würden.

Hier einige Beispiele:

"Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich schon jetzt sehr und bedanke mich für Ihr Interesse."

"Ich freue mich sehr darauf, Sie und meinen zukünftigen Arbeitsplatz persönlich kennen zu lernen."

"Für alle weiteren Fragen stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung"

"Konnte ich mit meinen Unterlagen Ihr Interesse wecken? Dann würde ich mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch sehr freuen."

Hinweise zur Grußformel:

Ein abschließender Gruß gehört zum guten Ton und sollte keinesfalls vergessen werden. Üblich ist ein "Mit freundlichen Grüßen" und auch "Auf Wiedersehen" wird mittlerweile akzeptiert.

Wendungen wie "Hochachtungsvoll" oder "Ergebenst" sind veraltet und zeugen von übertriebener Unterwürfigkeit. Sie werden nicht gerne gesehen.

Zu persönlich sollte man allerdings auch nicht werden: "Viele liebe Grüße" und "Mit herzlichem Gruß" zeugen für eine für das Berufsleben unangebrachte Intimität des Schreibens.

Einen interessanten Vorschlag macht der kostenlose Bewerbungsratgeber der Sparkassen. Bewerber von außerhalb könnten die übliche Wendung wie folgt ergänzen: "Mit freundlichen Grüßen aus Mannheim" oder "Mit freundlichen Grüßen nach Bochum". Diese Vorgehensweise wirkt noch innovativ, da sie selten verwendet wird.

Hinweise zum Vor- und Nachnamen:

Unterschreiben Sie das Anschreiben immer mit Ihrem vollen Vor- und Zunamen und achten dabei auf eine gut leserliche Schrift. Eine "krakelige" bzw. unleserliche Unterschrift lässt viele Personalverantwortliche auf mangelhafte charakterliche Eigenschaften schließen (Obwohl dies absoluter Unsinn ist, sollten Sie beherzigen, dass das für viele Personalverantwortliche eine ungeschriebene Regel ist; außerdem macht eine leserliche Unterschrift wirklich einen besseren allgemeinen Eindruck).

Üblich ist für die Unterschrift königsblaue Tinte. Vermeiden Sie auf jeden Fall angeblich emotionsgeladene Farben, wie rot und schwarz

Hinweise zu den Anlagen:

Auf die Anlagen kann allein durch die Nennung des Wortes Anlagen verwiesen werden. Eine Aufzählung sämtlicher Unterlagen ist im Regelfall nicht mehr erforderlich, da dies gerade bei einer umfangreicheren Erwerbsbiographie eine Menge Platz beansprucht, der wesentlich sinnvoller für den eigentlichen Bewerbungstext verwendet werden könnte.

So könnte *mittels Aufzählung* auf die Anlagen verwiesen werden:

Anlagen:	Anlagen:	Lebenslauf mit Lichtbild
Lebenslauf mit Lichtbild		3 Zeugniskopien
3 Zeugniskopien		1 Arbeitsprobe
Teilnahmebescheinigung Word-Kurs		

Wichtig dabei ist es, sofern eine ausführliche Aufzählung der Anlagen erfolgt, natürlich auch die benannten Unterlagen in der Reihenfolge beizufügen, in der sie im Umschlag auch wieder zu finden sind, da ansonsten die Aufzählung eher Verwirrung stiftet und die Unterlagen kompliziert zu handhaben sind.