

UNSER GUIDE FÜR DEIN ANSCHREIBEN

Du fragst dich, was das Verfassen eines **Anschreibens** erleichtern könnte und was es alles zu beachten gilt? In diesem Guide findest du:

1. Was ist ein Anschreiben?
2. Welche Formalia muss ich beachten?
3. Was muss ich bei meinem Anschreiben sprachlich beachten?
4. Was hilft mir bei der Vorbereitung für mein Anschreiben?
5. Beispiel für (d)ein Anschreiben
6. Extra-Tipp: Was schreibe ich in die Bewerbungs-Mail, der ich meine Dokumente anhängen?

Hinweis: Die Infos in diesem Guide beziehen sich auf das deutschsprachige Anschreiben für eine Bewerbung außerhalb der wissenschaftlichen Karrierelaufbahn.

GUIDE FÜR DEIN ANSCHREIBEN

WAS IST EIN ANSCHREIBEN?

Das Anschreiben kannst du dir wie einen “Trailer” vorstellen, nur dass es nicht um einen Film, sondern dein Profil passend zur Zielgruppe bzw. zur Stelle geht. Auch wenn es noch viel mehr zu erzählen und darzustellen gäbe, versuchst du, losgelöst von deinem Lebenslauf in deinem Anschreiben die 2-3 wichtigsten Stationen deines Werdegangs so anschaulich und konkret wie möglich zu erläutern. Überlege dir, was das Wichtigste und Passendste für die Stelle ist, und strukturiere dein Anschreiben nach diesen Kernaussagen. Je konkreter du bist und je klarer deine Beispiele gewählt sind, desto einfacher ist es, direkt zu greifen, was du alles für die Stelle mitbringst. Wecke mit deinen Erzählungen Neugierde und gib nicht einfach jede Station deines Lebenslaufes statisch wieder.

Hinweis: Manchmal wird das Anschreiben in einer Ausschreibung auch **Motivationsschreiben** genannt. In den meisten Fällen ist damit das Anschreiben gemeint. Die Bezeichnung zielt nur gesondert darauf ab, dass es eben nicht nur um deine Stationen geht, sondern auch interessant wäre, zu erfahren, warum du dich auf der Stelle siehst und dort arbeiten möchtest.

WELCHE FORMALIA MUSS ICH BEACHTEN?

Dein Anschreiben sollte

- nicht länger als eine Seite sein,
- nicht gequetscht sein,
- in Einleitung, Hauptteil und Schluss gegliedert sein,
- wie ein postalisches Schreiben aufgebaut sein, das heißt
 - eine Adressat*innen-Adresse,
 - eine Absender*innen-Adresse (kann auch in die Kopfzeile),
 - das Datum und
 - eine Betreffzeile (gegebenenfalls mit Kennziffer/Bewerbungscode) enthalten sowie
- statt “Sehr geehrte Damen und Herren” eine konkrete Ansprechperson nennen. Diese Ansprechperson findet sich auch im Adressat*innenkopf wieder. Solltest du keinen Kontakt haben, lohnt sich ein Blick in die Ausschreibung oder ein kurzer Anruf. Das Gegenüber beim Namen anzusprechen, wirkt direkt viel einladender und persönlicher. Möglich ist auch eine Kombination aus: Sehr geehrte*r xy, sehr geehrtes Team von xy und/oder sehr geehrte Damen und Herren etc.

GUIDE FÜR DEIN ANSCHREIBEN

WAS MUSS ICH BEI MEINEM ANSCHREIBEN SPRACHLICH BEACHTEN?

- Nutze klare statt verschachtelte Sätze. Wenn du beim Korrekturlesen stolperst, dann sieh es als Warnsignal und änder den Satz lieber noch mal ab.
- Kontrolliere Kommasetzung, Rechtschreibung und Schreibweisen, vor allem Namen.
- Sprich den*die Arbeitgeber*in direkt an. Das geht über eine direkte Anrede, aber auch dadurch, dass du das Anschreiben wirklich für das Gegenüber schreibst, indem du Bezug auf den Arbeitsort nimmst.
- Achte auf deine Tonalität/deinen Stil: Lies das Anschreiben dir oder Freund*innen mal laut vor und wenn es komplett nach dir klingt, passt es gut. Versuche nicht, besonders gut zu klingen, sondern wirklich so zu schreiben, wie du es in einem professionellen Kontext, beispielsweise einer Career Service Beratung, erzählen würdest. So wirkst du nahbarer und persönlicher. Es ist keine wissenschaftliche Hausarbeit. 😊
- Wenn du so schreibst, wie du auch normalerweise klingst, ist ein persönlicherer Eindruck zumindest wahrscheinlicher, der sich in einem Bewerbungsgespräch dann wiederfinden und zu einem authentischen ersten Eindruck komplettiert werden kann.
- Vermeide den Konjunktiv. (“Ich würde mich über Ihre Rückmeldung freuen” wird beispielsweise zu: “Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung”). Damit schaffst du Klarheit.
- Schreibe nur über deine Fähigkeiten und Stärken für die Stelle und lass weg, was dir noch fehlt. Sonst verwendest du zu viele Zeilen auf Rechtfertigungen. Das hast du nicht nötig. Niemand verlangt, dass du alles hast und kannst, was in der Ausschreibung steht.
- Die Ausschreibung dient zur Orientierung. Ist diese eher locker und im Du, darfst du dich anpassen, wenn es auch zu dir passt. Ist die Ausschreibung sehr formal, bleibe auch formaler.

GUIDE FÜR DEIN ANSCHREIBEN

WAS HILFT MIR BEI DER VORBEREITUNG FÜR DAS ANSCHREIBEN?

Wenn du ein Anschreiben verfassen möchtest, dann können dir die folgenden Fragen in deiner Vorbereitung helfen:

- Welche meiner bisherigen Erfahrungen finde ich vor dem Hintergrund der Stelle besonders relevant?
- Welche Stärken und Fähigkeiten verknüpfe ich mit diesen Erfahrungen?
- Welche Situationen und Beispiele fallen mir ein, die diese Fähigkeiten unter Beweis gestellt haben?
- Inwiefern eigne ich mich durch diese Stärken und Fähigkeiten besonders für die Stelle?

Beim Verfassen deines Anschreibens hilft es, sich die Fragen noch mal ganzheitlich zu stellen. Denn es geht darum, in deinem Anschreiben zu vermitteln, wo du die Passung für die Stelle siehst bzw. inwiefern du aus deiner eigenen Perspektive geeignet bist. Das Anschreiben ist keine bloße Aufzählung von Stationen oder pauschalen Äußerungen über deine allgemeine Motivation. Du musst nicht in jedem Anschreiben das Rad neu erfinden, aber wichtig ist, dass du das Anschreiben wirklich an die Stelle anpasst, um aus der Masse zu stechen. Vor allem bei Berufseinsteiger*innen geht es um folgende drei Aspekte:

(1) Motivation. (2) Persönlichkeit. (3) Kompetenzen/Qualifikationen.

Prüfe in deinem Anschreiben am besten, ob herauszulesen ist,

1. was dich persönlich für die Stelle ausmacht,
2. warum du genau dort genau diese Position gerne hättest,
3. welche Erfahrungen und Kompetenzen du passend für die Stelle mitbringst.

Dabei musst du nicht überlegen, was du denkst, was das Gegenüber hören will, sondern du kannst das sagen, was du aus deiner Perspektive passend findest.

BEISPIEL FÜR (D)EIN ANSCHREIBEN

Hinweis: Die folgende Struktur ist nur als Orientierung gedacht. Bitte nutze Vorlagen und KI-Tools grundsätzlich eher als erste Ideensammlung und Orientierung und vergiss nicht, die Ergebnisse kritisch zu überprüfen und an dich, dein Profil und deine Situation anzupassen. Das Anschreiben sollte nichts Pauschales, sondern etwas Individuelleres sein, in dem du dich wiedererkennst.

Kontakdaten von dir mit Name, Telefon, Mailadresse

Arbeitgeber*in

Ansprechpartner*in

Adresse

Datum

Bewerbung als (Position, gegebenenfalls Bewerbungscode)

“Sehr geehrte*r [...]”

EINLEITUNG

Der Einleitungssatz sollte sich von pauschalen Formulierungen abgrenzen, also kopiere bitte keine Formulierungen 1:1 aus dem Internet, sondern überlege:

- Wo ist die Passung von der Stelle und meinem Profil? Was verbinde ich mit der Stelle?
- Warum möchte ich genau dahin und warum mache ich mir die Mühe mit der Bewerbung?

HAUPTTEIL

- Du startest mit deiner aktuellen Position (in der Regel dein Studium) und legst nahe, was du daraus passend für die Stelle mitnimmst. Überlege mal, was du seit dem ersten Tag im ersten Semester alles dazugelernt hast, was dich geprägt hat und welches Fachwissen du aufgebaut hast.
- Gehe dann weiter mit 1-2 Highlights deines Werdegangs: Passende Jobs, Praktika, Ehrenamt, Hobbys, Engagement – was machst du, was dir Kompetenzen und Fähigkeiten gibt, die du auf der Stelle einsetzen kannst? Von welchen zur Stelle passenden Erfahrungen kannst du berichten?
- Erzähl von deinen Erfahrungen und gib Beispiele: Einzelne Beispiele wirken mehr als eine formale Aufzählung all deiner Stationen.

SCHLUSS

- Hier kannst du noch soft skills einbauen, ggf. das für dich mögliche Einstiegsdatum und den Gehaltswunsch nennen, wenn dieser gefragt ist. Und dann endest du mit beispielsweise: „Ich freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.“

Mit freundlichen Grüßen (*Kein Komma dahinter*)

Unterschrift (*Original oder Scan*)

GUIDE FÜR DEIN ANSCHREIBEN

WAS SCHREIBE ICH IN DIE BEWERBUNGS-MAIL, DER ICH MEINE DOKUMENTE ANHÄNGE?

Zunehmend nutzen Arbeitgeber*innen Bewerbungsportale. Solltest du aber eine Bewerbung per Mail verschicken, der du deine Bewerbungsunterlagen als ein PDF anhängst, beachte Folgendes:

- Der Text in der Mail ist kein zusätzliches Anschreiben und selbst nicht Teil der Bewerbungsunterlagen,
- du kannst dich ganz kurz halten,
- adressiere diejenigen, die du auch im Anschreiben nennst,
- du musst hier nur das Wichtigste nennen, da in vielen Fällen diejenigen, die die Unterlagen sichten, die Mail selbst gar nicht lesen. Ein Beispiel:

“Sehr geehrte*r xx,

der E-Mail beigefügt finden Sie meine Bewerbungsunterlagen (*in Klammern kannst du aufzählen, was du beifügst*) zu Ihrer ausgeschriebenen Stelle xx (*hier nennst du die Bezeichnung aus der Ausschreibung*). Sollten Sie noch weitere Unterlagen wünschen oder Fragen haben, melden Sie sich gern.

Ich freue mich über eine Rückmeldung zu meiner Bewerbung.”

Vertrau dir!

Denke daran: **Versuche nicht, das darzustellen, von dem du glaubst, dass es andere sehen wollen, sondern bleibe bei dir. Zeige das, was dir persönlich wichtig ist und was du als für die Stelle relevant hältst. Wenn du am Ende den Eindruck hast, dass das Anschreiben alles zeigt, was dich als Person für die Stelle ausmacht, und wenn das Anschreiben komplett nach dir klingt, dann hast du alles richtig gemacht.**

Wir drücken dir für deine Bewerbungen die Daumen!