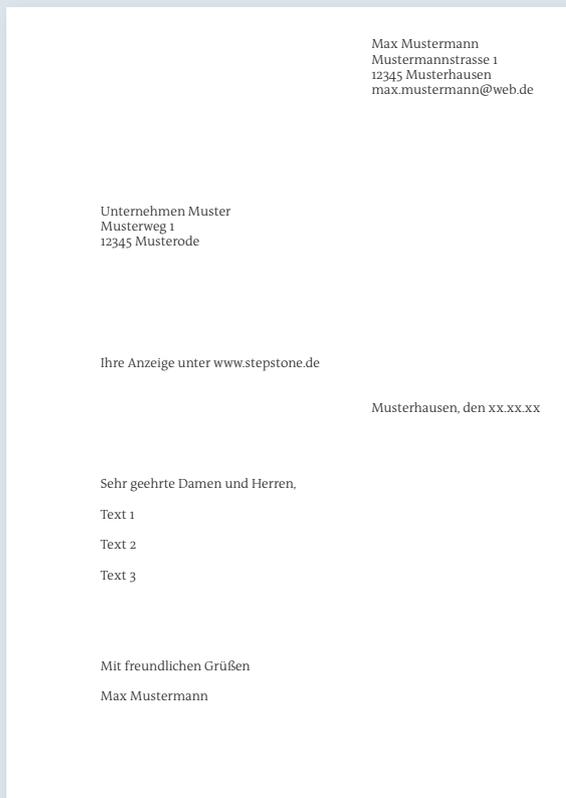


Tipps für ein erfolgreiches Anschreiben

Mit einer Bewerbung möchten Sie sich erfolgreich an ein Unternehmen oder eine Institution verkaufen. Deshalb orientieren Sie sich bei der Gestaltung Ihrer Bewerbung an den Erfolgskriterien im Verkauf!



1. — Ihr Anschreiben sollte ansprechend sein

Sie sollten gut leserliche und vertraute Schrifttypen verwenden, vermeiden Sie extravagante Schrifttypen und Formen. Vertraute Schriftformen sind Arial oder Times Roman. Variieren Sie in der Größenform wenig, Minimalgröße für die Leserlichkeit von Texten ist 10pt, Maximalgröße 14pt, größere Schriften nur für Seitenüberschriften verwenden. Entscheiden Sie sich als zusätzliches Stilmittel für eine Form – fett oder kursiv. Zu viele Variationen strengen den Leser an.

2. — Gliedern Sie Ihre Seite

Neben einem Briefkopf mit Ihren Kontaktdaten (E-Mail und Telefonnummer zählen heute zur Adresse hinzu), sollte Ihr Anschreiben ein Adressfeld für den Adressaten haben, eine sogenannten »Betreff«-Zeile, eine Anrede, Text, Grußformel und Unterschrift. Ort und Datum werden in der Regel vor Beginn des Textes eingesetzt.

3. — Fassen Sie sich kurz

Mehrseitige Anschreiben liest kein Mensch. Ihr Anschreiben sollte nicht mehr als eine DIN-A4-Seite ausfüllen und in kurzen knappen Sätzen das wesentliche Ziel Ihrer Bewerbung umschreiben.

4. — Schreiben Sie in Verkäufersprache

Reden Sie nicht von sich, sondern von demjenigen, den Sie ansprechen wollen. Der Verkäufer im Bekleidungsgeschäft berät Sie mit den Worten: »Die Hose steht Ihnen gut.« Die Suggestion erreichen Sie mit Sie-Formulierungen. Streichen Sie Ich-Formulierungen, insbesondere am Satzbeginn.

5. — Goldene Schnittregel

Das ideale Anschreiben gliedert sich in drei Teile: Einleitung, Hauptteil und Schluss. In der Einleitung sollten Sie einen Bezug zum Inserat, zum Unternehmen oder zur Funktion herstellen und für den Leser Ihres Anschreibens deutlich werden lassen, dass Sie das richtige Profil mitbringen. Im Hauptteil skizzieren Sie Ihren Werdegang, fokussiert auf die Anforderungen der Funktion. Im Schlussteil werden Aspekte wie Verfügbarkeit, Gehaltsvorstellungen, Erreichbarkeit und Grußformel integriert.

6. — Anschreiben oder Mail?

In eine vollständige Bewerbung gehört ein Anschreiben. Ob Sie es als E-Mail-Anschreiben gestalten oder als Anhang an Ihre E-Mail versenden, bleibt Ihnen überlassen. Derzeit üblich ist der Anhang.