**Was alles in ein Anschreiben gehört**

Mit dem Anschreiben zeigen Sie, dass Sie der Richtige für die Stelle sind. Da Sie dafür nur wenig Platz haben, muss auf einen Blick klar werden, was Sie wollen, was Sie können und wer Sie sind.

**1. Schritt - Folgende Fragen müssen beantwortet werden:**

**Warum haben Sie sich für diese Stelle entschieden?**

* Was wird an Fähigkeiten und Kenntnissen vorausgesetzt?
* Was sind die Arbeitsinhalte?
* Warum haben Sie sich für diese Stelle entschieden?
* Was finden Sie an diesem Beruf so interessant?

**Warum bewerben Sie sich bei diesem Unternehmen?**

* Was wissen Sie über das Unternehmen? (z.B. Produkte, Anzahl der Beschäftigten)
* Warum möchten Sie sich gerade bei diesem Unternehmen bewerben?

Suchen Sie sich einen/eine persönliche/n Ansprechpartner/in, an den/die Sie die Bewerbung richten können. Falls Sie ihn/sie nicht auf der Website des Unternehmens finden, rufen Sie einfach an oder schreiben eine kurze E-Mail. Auf dieses Gespräch bzw. die Antwort auf deine E-Mail können Sie sich dann im Anschreiben beziehen.

**Warum sind Sie für diese Stelle der/die Richtige?**

* Welche Ihrer Fähigkeiten und Kenntnisse lassen sich mit der Arbeitsstelle verbinden? (z.B. Hobbys, Interessen)
* Welche Erfahrungen bringen Sie mit? (z.B. Betriebspraktika, vorherige Arbeitsstellen, Ehrenamt)

Rücken Sie Ihre Stärken in den Vordergrund. Belegen Sie alle Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse mit Beispielen. Also nicht so: "Ich bin motiviert, leistungsfähig und flexibel." Sondern so: "Meine Leistungsbereitschaft ist beim XY-Sportturnier mit einem zweiten Platz belohnt worden."

**2. Schritt – Erstellen Sie eine Rohfassung**

**Der richtige Schreibstil:**

* Fassen Sie sich kurz: Das Anschreiben darf nur eine DIN-A4-Seite lang sein.
* Formulieren Sie selbstbewusst: "Ich kann ...", "Ich möchte ..."
* Vermeiden Sie Fehler: Rechtschreib- und Tippfehler machen immer einen schlechten Eindruck.

**Die richtige Form:**

* Schrifttyp: Arial (Schriftgröße: 11) oder Times New Roman (Schriftgröße: 12); aber bei einer Schriftart bleiben! Es wird mit Zeilenabstand 1 (einzeilig) geschrieben.
* Seitenränder: links 25 mm und rechts ca. 20 mm

**3. Schritt - Der Feinschliff**

Nehmen Sie sich für die Überarbeitung des Anschreibens Zeit:

* Legen Sie das Anschreiben für ein paar Stunden aus der Hand, bevor Sie es auf Fehler prüfen.
* Lassen Sie eine zweite Person noch einmal drüber lesen.

**Tipp:** Verwenden Sie Ihre eigenen Worte! Abgeschriebene Texte und Standardformulierungen sind bei Personalverantwortlichen sehr unbeliebt.