

Checkliste für das Anschreiben

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Psychologische Untersuchungen haben ergeben, dass wir uns innerhalb von 30 Sekunden ein Urteil über unsere Mitmenschen bilden. Das gilt auch bei Bewerbungen. Umso wichtiger ist es, dass schon Ihr Bewerbungsanschreiben einen positiven Eindruck beim Personalchef hinterlässt. Schließlich soll er sich doch auch noch Ihren Lebenslauf und Ihre Zeugnisse anschauen und die Bewerbung nicht gleich am Anfang zur Seite legen.

Was Sie bei Ihrem Bewerbungsanschreiben beachten sollten:

Eigener Briefkopf

Erstellen Sie einen schlichten, dezenten Briefkopf für Ihr Anschreiben und vielleicht auch eine "zweite Seite" mit Namen, Telefonnummer und e-Mail. Mit modernen Textverarbeitungsprogrammen ist das ein Kinderspiel. Die Vorlage für die zweite Seite können Sie dann sehr gut auch für den Lebenslauf und andere Unterlagen verwenden.

Kurzes aber informatives Anschreiben

Am besten eine, höchstens jedoch 1 ½ DIN A4 Seiten. Bedenken Sie, der Personalchef hat wenig Zeit ganze Romane zu lesen.

Erster Eindruck

Zerknitterte Seiten mit Eselsohren, Flecken oder Kopierschatten gehören in den Papierkorb - wenn Sie es nicht selbst tun, dann wird es der Empfänger Ihrer Bewerbung vielleicht nachholen!

Korrekturen

Nichts verbessern, radieren, durchstreichen oder mit Tipp-Ex korrigieren. Anschreiben lieber noch einmal neu tippen. Zum Glück ist das mit dem Computer ja ein Kinderspiel.

Ihre Kontaktdaten

Vergessen Sie nicht, Ihren Namen und Ihre Adresse zu nennen. Wichtig ist auch eine Telefonnummer und wenn vorhanden, auch Ihre e-Mail-Adresse.

Rechtschreibung und formelle Fehler

Lesen Sie sich Ihre Bewerbung unbedingt vor dem Absenden noch einmal durch und überprüfen Sie sie auf Rechtschreib- und/oder formelle Fehler. Am besten geben Sie die Unterlagen auch noch einmal Freunden oder Bekannten zum Überprüfen.

Betreffzeile und Ansprechpartner im Anschreiben

Schon oft passiert: Sie bewerben sich auf mehrere verschiedene Stellenangebote, vergessen aber, die Betreffzeile (z.B. Ihr Stellenangebot 'IT-Berater' bei Jobscout24) entsprechend abzuändern. Gleiches gilt auch für den/die Ansprechpartner/in, sofern vorhanden (z.B. Sehr geehrter Herr Müller...). Unbedingt immer drauf achten!

Erfragen Sie den/die Ansprechpartner/in vorher telefonisch, wenn der Name aus der Stellenanzeige nicht hervorgeht. Das macht Ihr Anschreiben persönlicher, und so wird es direkt an die richtige Stelle weitergeleitet.

Nennen Sie einen eindeutigen "Betreff": Dazu gehört, auf welche Stelle Sie sich bewerben und in welchem Medium Sie das Angebot gefunden haben, z.B. "Ihr Stellenangebot Bankkaufmann bei JobScout24 vom TT.MM.JJ"

- Wenn bekannt, persönliche Anrede (z. B. Sehr geehrte Frau Müller...)
- Text nicht zu lang, aber aussagekräftig (eine, maximal zwei Seiten)

Wichtig sind:

1. Ihre Qualifikationen für den gesuchten Beruf
2. Warum sind gerade Sie der/die Richtige für diese Firma
3. Bitte um ein Vorstellungsgespräch

Unterschrift handschriftlich mit Vor- und Zunamen und am besten mit blauem Füllhalter

Anlagen nach der Unterschrift anführen (wie Lebenslauf, Referenzen, Zeugnisse)

Meist reicht der Platz dafür nicht aus. Dann kann man ein separates Anlageverzeichnis erstellen. Dieses liegt in der Bewerbungsmappe hinter dem Lebenslauf. Der Lebenslauf ist dann darin nicht erwähnt, weil er ein fester Bestandteil der Bewerbung ist.