



Mit dem Anschreiben überzeugen

Tipps für die schriftliche Bewerbung



Impressum

Career Service der Universität Tübingen
Rümelinstraße 27; 72070 Tübingen
Sprechzeiten: Mo.-Fr. nach Vereinbarung

Redaktion: Susanne Bischoff
Tel.: 0 70 71 - 297 70 72
Fax: 0 70 71 - 29 51 82
E-Mail: career-service@uni-tuebingen.de
Homepage: www.uni-tuebingen.de/cs

Stand: 2. März 2004



Einleitung

Das Anschreiben ist bei einer schriftlichen Bewerbung die erste Chance, sich in einem Unternehmen erfolgreich zu positionieren. Es stellt zudem eine erste Arbeitsprobe dar und entscheidet nicht selten darüber, ob die weiteren Unterlagen einer Bewerbung überhaupt gelesen werden - oder auf dem Stapel „zurück an Absender“ landen.

Rund 80 Prozent der eingeschickten Bewerbungsmappen werden von den Personalern gleich auf den Ablehnungsstapel befördert - der Grund: reine Formfehler. Ein Erfolg versprechendes Anschreiben sollte also formal absolut korrekt gestaltet sein. Darüber hinaus muss der Inhalt das Interesse und den Wunsch wecken, den Bewerber näher kennen zu lernen. Ein gutes Anschreiben kann die Chance auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erheblich erhöhen - kein Wunder also, dass acht bis zehn Stunden Arbeitsaufwand durchaus nichts Ungewöhnliches sind.

In dieser Kurzinformation haben wir die einige Grundregeln für die Erstellung eines inhaltlich ansprechenden und formal korrekten Anschreibens zusammengestellt. Im Folgenden finden Sie das Wichtigste in Kürze zu den Themen:

1. Aufmerksamkeit wecken, Interesse erzeugen - das AIDA-Prinzip
2. Das Wichtigste zur Form des Anschreibens
3. Inhaltlicher Aufbau des Anschreibens
4. Beispielformulierungen
5. Fehler, die Sie unbedingt vermeiden sollten
6. Literaturtipps

Haben Sie noch Fragen zum Thema „Anschreiben in einer Bewerbung“? Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns! Auch über Ihre Anregungen freuen wir uns!

Career Service der Universität Tübingen

Leitung: Dr. Ulrike Mönnich-Lux
Rümelinstraße 27
72070 Tübingen
career-service@uni-tuebingen.de
Telefon: 0 70 71 - 2 97 70 72



1. Aufmerksamkeit wecken, Interesse erzeugen - das AIDA-Prinzip

Ein gut formuliertes und ansprechend gestaltetes Anschreiben weckt Aufmerksamkeit, Interesse und den Wunsch, Sie näher kennen zu lernen. Hilfreich bei der Gestaltung kann es sein, sich die AIDA-Formel aus der Werbepsychologie vor Augen zu halten:

Das Kürzel AIDA steht dabei für:

A =	attention	(Aufmerksamkeit für Ihre Bewerbung erzeugen)
I =	interest	(Interesse an Ihrer Person wecken)
D =	desire	(Wunsch entstehen lassen, Sie kennenzulernen)
A =	action	(die Handlungsaktivität „Einladung“ provozieren)

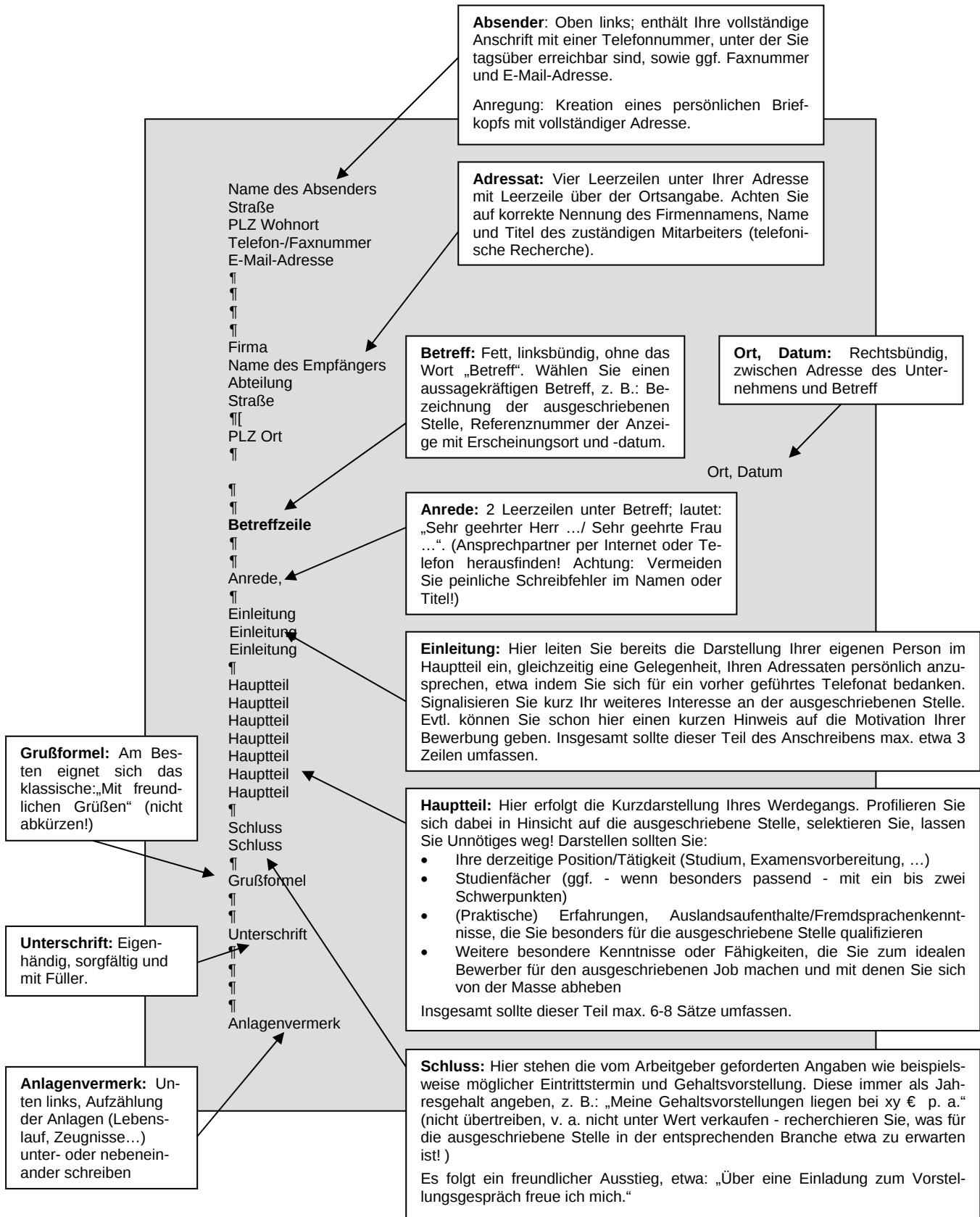
Ihr Ziel sollte es also sein, in komprimierter Form alle wichtigen Argumente, die für Sie sprechen, gut formuliert vorzutragen. Der Leser soll neugierig gemacht werden auf Ihre weiteren Unterlagen und natürlich auf Sie als Person: Es muss der Wunsch entstehen, Sie kennen zu lernen.

2. Das Wichtigste zur Form des Anschreibens

- In der Kürze liegt die Würze! Das Anschreiben sollte auf keinen Fall mehr als eine Seite umfassen. Wer mehr schreibt, riskiert Desinteresse.
- Schreiben Sie das Anschreiben mit dem Computer und achten Sie darauf, dass es sauber ausgedruckt ist..
- Strukturieren Sie das Blatt übersichtlich, nur Anschreiben die auf einen Blick erfassbar sind, werden überhaupt genauer angesehen. Hilfreich ist es, den Text in Absätze zu untergliedern, die Sie durch Leerzeilen voneinander trennen.
- Achten Sie außerdem auf sorgfältige und eindeutige Formulierungen!
- Vermeiden Sie Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler (Kontrolle durch Dritte).
- Verwenden Sie sauberes Papier, keine Kopien!
- Recherchieren Sie Namen, Vornamen und Titel Ihres Ansprechpartners, vermeiden Sie nach Möglichkeit die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“.



3. Inhaltliche Gliederung des Anschreibens





4. Beispielformulierungen

Einleitung:

- Vielen Dank für das freundliche Telefongespräch vom ..., nach wie vor bin ich sehr an der ausgeschriebenen Stelle als ... interessiert.
- In Ihrer Anzeige vom ... suchen Sie eine/n ... - eine Position, die mich sehr interessiert.
- Sie beschreiben eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert.
- Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und möchte mich Ihnen als ... vorstellen
- Die von Ihnen ausgeschriebene Position/Aufgabe als ... interessiert mich sehr, ich möchte mich Ihnen daher kurz vorstellen:

Ausstieg:

- Wenn ich/meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt habe/hat, freue ich mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.
- Sollten Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusagen, stehe ich Ihnen gern für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung.
- Wenn Sie nach Durchsicht der Unterlagen weitere Informationen/ein erstes persönliches Gespräch wünschen, so stehe ich hierfür gern zur Verfügung.
- Ich würde mich freuen, wenn Sie mich nach Prüfung der Unterlagen zu einem Vorstellungsgespräch einladen.
- Zu einem Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung und freue mich über Ihre Einladung.
- Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.

5. Fehler, die Sie vermeiden sollten

- **Massen-Anschreiben:** Verschicken Sie keine standardisierten Anschreiben! Ein Anschreiben überzeugt nur, wenn es auf die Stellenausschreibung zugeschnitten ist.
- **„Überlänge“:** Je länger das Anschreiben, desto eher die Gefahr, dass Personaler es ungelesen aus der Hand legen. Fassen Sie sich kurz, gliedern Sie klar!
- **Negativ-Formulierungen:** Formulieren Sie immer positiv. Legen Sie den Schwerpunkt auf Ihre Stärken, persönliche Schwächen haben im Anschreiben nichts zu suchen!
- **Übertreibungen** Versuchen Sie nicht, den Eindruck zu erwecken, die ausgeschriebene Stelle sei die einzige, die Sie sich vorstellen können. Preisen Sie Ihre Qualitäten nicht übermäßig an, eine gewisse Portion Bescheidenheit tut Ihrem Profil keinen Abbruch.
- **Floskeln und klischeehafte Wendungen:** Vermeiden Sie Worthülsen wie „kommunikativ, innovativ, dynamisch“ etc. Versuchen Sie, Ihr Anschreiben individuell zu gestalten.
- **Ich-Bezogenheit:** Überzeugende Selbstdarstellung ist wichtig, ebenso das, was Sie vom neuen Job erwarten. Aber nicht ausschließlich! (Verwenden Sie Satzanfänge mit „Ich ...“ eher sparsam.) Gehen Sie auf die Stellenanzeige ein, sagen Sie ganz deutlich, was Sie für das Unternehmen leisten können!



6. Literaturtipps

- Jürgen Hesse / Hans Christian Schrader, Die perfekte schriftliche Bewerbung. Formulierungshilfen und Gestaltungstipps für Anschreiben und Lebenslauf, Frankfurt a. M., 2. Aufl. 2002.
- Angelika Fuchs / Axel Westerwelle, Bewerbung für Hochschulabgänger. Individuelle Bewerbungsstrategien, praxisorientierte Musterbriefe, informatives Insiderwissen, Extra: Die Online-Bewerbung, Donauwörth 2000.