

› DAS ANSCHREIBEN

Die Bewerbung für Praktikum und Berufseinstieg



› MEHR AUSSAGE IM ANSCHREIBEN

Das Anschreiben ist auf keinen Fall nur ein Begleitbrief für die mitgesandten Bewerbungsunterlagen. Vielmehr dient es dem Personalverantwortlichen als ein wichtiges Unterscheidungskriterium zwischen guten und schlechten Bewerbern. In Ihrem Anschreiben sollen Sie Argumente für Ihre Einstellung finden. Damit Ihnen dies gelingt, ist eine Selbstreflexion notwendig. Setzen Sie sich deshalb intensiv mit Ihren bisherigen Tätigkeiten, Ihren erworbenen Qualifikationen und Ihren beruflichen Stärken auseinander. Eine gute Selbstanalyse als Grundlage ermöglicht es Ihnen, das Anschreiben überzeugend zu formulieren.

Zeigen Sie sich dabei immer von Ihren positiven Seiten. Entschuldigungen für eine lange Studienzeit oder schlechte Noten haben im Anschreiben nichts zu suchen. Stellen Sie vielmehr Ihre Kompetenz in den Vordergrund. Mit einem fachlich passenden Praktikum oder Studienprojekt sind Sie in der Lage, die Probleme des Arbeitgebers zu lösen – nur das zählt.

Die Beschreibung Ihrer Motivation und Qualifikation steht im Mittelpunkt des Anschreibens. Legen Sie Ihre Motivation und relevante fachliche Qualifikationen (z.B. berufliche Erfahrungen, passende Schlüsselqualifikationen) dar. Bedenken Sie dabei, dass dieser Teil der Bewerbung Ihre Möglichkeit ist, einen individuellen Eindruck zu erzeugen und somit aus der Masse der Bewerbungen herauszustechen. Verbleiben Sie daher

nicht bei allgemein gehaltenen Sätzen, wie „Ihr international aufgestelltes Unternehmen bietet mir großes Entwicklungspotenzial.“ – dies schreibt jeder zweite Bewerber. Geben Sie vielmehr konkrete Beweggründe für Ihre Bewerbung an. Orientieren Sie sich dabei an der Webseite des Unternehmens vor dem Hintergrund der Fragen „Warum finde ich dieses Unternehmen (diese Stelle) so spannend?“ und „Was unterscheidet dieses Unternehmen von den anderen Unternehmen der Branche?“.

In Bezug auf die Darstellung der relevanten fachlichen Qualifikationen kommt es darauf an, Ihr individuelles Profil zu vermitteln. Setzen Sie Schwerpunkte und nennen Sie nicht jedes einzelne Praktikum und jede Projektarbeit.

Gehen Sie auch auf die wichtigsten Soft Skills ein indem Sie Beispiele anführen, wann Sie diese Fähigkeiten konkret eingesetzt haben (siehe Tricks und Kniffe). Alternativ können Sie unter den fachlichen Qualifikationen solche Tätigkeiten, Projekte etc. nennen, in denen die gewünschten Soft Skills implizit mitschwingen – der Personaler sie also „zwischen den Zeilen“ lesen kann. Zum Abschluss des Anschreibens machen Sie deutlich, dass Sie sich auf ein persönliches Kennenlernen freuen. Hier können Sie auch auf formale Fragen (z. B. Einstiegstermin, Praktikumsdauer oder Gehaltsvorstellung) eingehen.

CHECKLISTE:**STANDARD-AUFBAU EINES ANSCHREIBENS**

- › Empfänger und Absenderadresse, Ort, Datum
- › Betreffzeile ohne das Wort Betreff

HAUPTTEIL:› **Motivation:**

- › Warum bewerben Sie sich für die ausgeschriebene Stelle?
- › Warum bewerben Sie sich gerade bei diesem Unternehmen?

› **Qualifikation:**

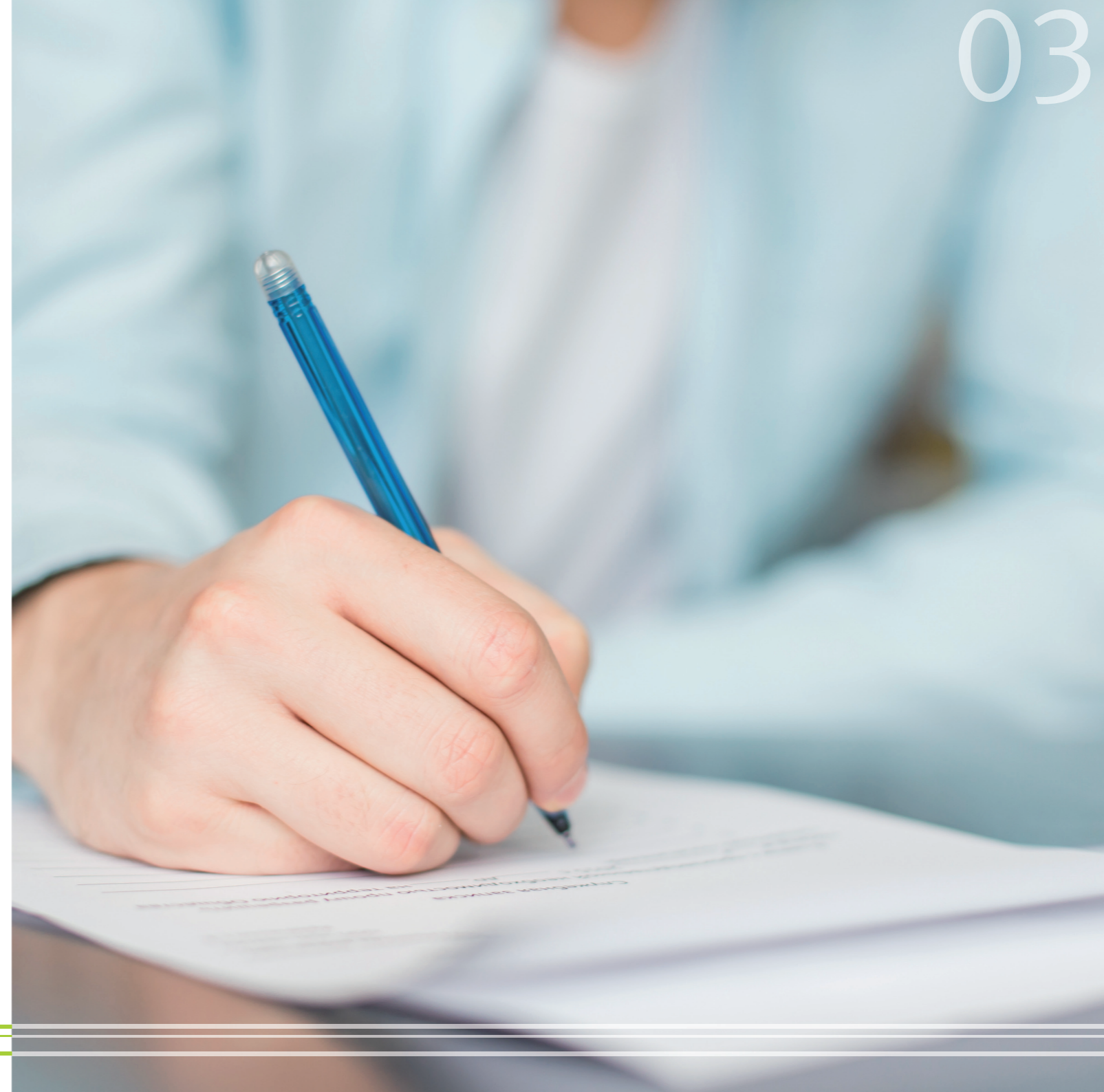
- › Welche fachliche Expertise bzw. Erfahrungen können Sie in Bezug auf die geforderten Fähigkeiten der Stellenanzeige einbringen?
- › Welche der geforderten Soft Skills bringen Sie mit?

SCHLUSSTEIL:

- › Machen Sie deutlich, dass Sie gerne zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden würden.
- › Wenn gefragt: Ab wann stehen Sie zur Verfügung? Welches Gehalt stellen Sie sich vor?

TIPPS: DER RICHTIGE SCHREIBSTIL

- › Schreiben Sie aktiv statt passiv. Ziehen Sie Verben den Hauptwörtern vor.
- › Verwenden Sie kurze Sätze an Stelle von Bandwurmsätzen.
- › Vermeiden Sie den Konjunktiv, z.B. „würde“, „hätte“ und „könnte“.
- › Schreiben Sie lebendig und verzichten Sie auf nichtsagende Floskeln. Versuchen Sie nicht, in einem gekünstelt geschäftsmäßigen Ton zu schreiben.
- › Verwenden Sie Schlüsselbegriffe aus dem Tagesgeschäft. Es überzeugt, wenn Sie zeigen, dass Sie sich bereits in der Vergangenheit mit den Dingen beschäftigt haben, die auch in der neuen Stelle gefragt sind.
- › Vermeiden Sie die Verwendung zahlreicher „Ich-Sätze“. Greifen Sie stattdessen Aussagen des Unternehmens auf, wie beispielsweise: „Sie schreiben, dass Sie besonderen Wert auf ... legen.“
- › Denken Sie daran, Ihr Anschreiben so kurz wie möglich und so ausführlich wie nötig zu formulieren. Alle relevanten Fachkenntnisse, Soft Skills und Gründe Ihrer Motivation sollten in dem Anschreiben Platz finden. Damit dies gelingt, heißt es: Schwerpunkte setzen!



› TRICKS UND KNIFFE

› KEINE FLOSKELN

Vermeiden Sie typische Floskeln wie „Hiermit bewerbe ich mich als ...“. Dies klingt in den Ohren eines Personalers wenig originell. Außerdem lässt sich diese Formulierung in jedes denkbare Anschreiben integrieren und wirkt nicht individuell. Vielmehr sollten Sie so konkret wie möglich werden und sich auf wirkliche Inhalte konzentrieren.

Personaler kritisieren, dass in vielen Anschreiben überhaupt nicht auf die speziellen Anforderungen der zu vergebenden Stelle eingegangen wird. Verdeutlichen Sie in Ihrem Anschreiben, dass Sie die Ausschreibung gründlich gelesen haben. Verknüpfen Sie nach dem „Schlüssel-Schloss-Prinzip“ die genannten Anforderungen mit Ihrem beruflichen Profil. Wiederholen Sie dabei nicht die Daten Ihres Lebenslaufs. Setzen Sie vielmehr Schwerpunkte auf die wirklich wichtigen Fakten, indem Sie z.B. ein relevantes Projekt aus Ihrem Praktikum näher erörtern.

› „PASSGENAU“ IST DAS ZAUBERWORT

Sie sollten das Anschreiben so passgenau wie möglich erstellen. Der Personaler darf nicht den Eindruck erhalten, dass Sie das Anschreiben in ähnlicher Form an zahlreiche Unternehmen gesendet haben. Das Schreiben muss bei jeder Bewerbung individuell abgeändert werden. Denken Sie daran, dass Sie die sogenannten „Muss-Kriterien“ eines Jobprofils

erfüllen müssen. Durch sogenannte „Kann-Kriterien“, welche man durch Formulierungen wie „Sie verfügen idealerweise über ...“ erkennen kann, grenzen Sie sich durch Mitbewerber ab. Für den Fall, dass Sie diese „Kann-Kriterien“ erfüllen, sollten Sie darauf im Anschreiben eingehen.

› VERKNÜPFEN STATT AUFZÄHLEN

Es reicht nicht, wenn Sie Ihre auf die jeweilige Position passgenauen Fähigkeiten und Stärken einfach aufzählen. Dies macht den Anschein, als würden Sie Ihre Qualitäten herunterbeten und die einzelnen Fähigkeiten bleiben nicht im Kopf des Personalers haften. Machen Sie Ihre positiven Eigenschaften greifbar.

- › Nennen Sie konkrete Beispiele, wo Sie die genannten Stärken erlernt oder eingesetzt haben. Der Satz: „Ich bin kommunikativ, belastbar und übernehme gerne Verantwortung.“ enthält keine Begründung, weshalb Sie sich so einschätzen. Schreiben Sie stattdessen: „Während meiner Tätigkeit als Werkstudent im Bereich ... habe ich gelernt, Prioritäten in Arbeitsabläufen zu setzen und unter Zeitdruck zu arbeiten.“
- › Nennen Sie den Ursprung einer Fähigkeit, um diese zu verdeutlichen: „Da ich innerhalb des Studiums zwei Semester in England studiert habe, spreche ich fließend Englisch.“



› DER LETZTE SATZ

Ähnlich wie der erste Satz klingt auch der letzte Satz des Anschreibens häufig floskelhaft. Standard ist die Formulierung „Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.“ oder selbstbewusster „Ich freue mich, von Ihnen zu hören.“. Innovativer endet das Anschreiben, wenn Sie den Schlusssatz mit einer Schlüsselqualifikation verbinden. So erreichen Sie, dass der letzte Satz nicht losgelöst steht, sondern eine Einheit mit dem restlichen Text darstellt. „Sehr gerne würde ich Ihr Team mit diesen Fähigkeiten (vorher nennen!) unterstützen. Ich freue mich sehr, wenn Sie mich zu einem Gespräch einladen und wir uns kennenlernen.“

- › Verknüpfen Sie positive Wesenszüge und menschliche Qualitäten mit beruflichen Erfolgen: „Da ich mich sehr gut auf die unterschiedlichsten Menschen einlassen kann und großes Interesse an fremden Kulturen habe, arbeite ich als Mentor für ausländische Studierende.“
- › Achten Sie stets darauf, die eigenen Fähigkeiten positiv hervorzuheben, dabei aber keine Bewertungen vorzunehmen. Eigenlob sowie Meinungen Dritter sind im Anschreiben fehl am Platz.

› FORMALIA

Beachten Sie bei Ihrem Anschreiben die gängigen Formalia der Bewerbung. Selbst ein inhaltlich einwandfreies Anschreiben wirkt nicht überzeugend, wenn das Layout unstrukturiert oder fehlerhaft ist.

› ABSENDER

In den Absender gehören dieselben Kontaktangaben wie in den Lebenslauf. Stellen Sie daher sicher, dass Ihre Angaben deckungsgleich sind. Gerne können Sie den Absender als Kopfzeile gestalten – dies spart außerdem Platz. Achten Sie darauf, dass Sie eine seriöse E-Mail-Adresse angeben, unter der nur Sie zu erreichen sind. Verwenden Sie in keinem Fall Ihre berufliche E-Mail-Adresse (bspw. eines derzeitigen Praktikums), da dies den Anschein erweckt, dass Sie private Angelegenheiten am Arbeitsplatz bearbeiten – eine Eigenschaft, die der potenzielle zukünftige Arbeitgeber nicht gerne sieht.

› ANSCHRIFT

Die Empfängeradresse umfasst: Unternehmensname mit Rechtsform (z.B. GmbH, AG), Vorname und Nachname des Empfängers (mit Anrede und evtl. Titel), Abteilung, Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort.

› ORT UND DATUM

Schreiben Sie den Ort und das Datum oben rechts ins Anschreiben. Der Zusatz „den“ ist nicht mehr üblich und wird weggelassen. Achten Sie insbesondere darauf, dass Ort und Datum den Angaben im Lebenslauf entsprechen.

› BETREFFZEILE

Zwischen dem Betreff und der darüber liegenden Unternehmensadresse sollten mindestens zwei Leerzeichen liegen. Verwenden Sie für den Betreff ruhig Fettsatz. Vor den eigentlichen Betreff wird nicht mehr der Zusatz „Betr.“ gesetzt. Achten Sie darauf, dass der Betreff aussagekräftig ist und neben der Position, für die Sie sich bewerben, ggf. eine Referenznummer enthält.

› ANREDE

Im Idealfall sollte das Anschreiben an eine bestimmte Person gerichtet sein. Sie sollten daher in Stellenanzeigen darauf achten, ob eine Kontaktperson namentlich aufgeführt ist. Ansonsten können Sie versuchen, über die Telefonzentrale des Unternehmens den Namen des Ansprechpartners zu erhalten. Lassen Sie sich in diesem Fall den Namen buchstabieren, damit Sie Rechtschreibfehler vermeiden. Verwenden Sie als Anrede „Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...“. Falls Sie keinen Ansprechpartner ausfindig machen können, lautet die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“.

› GRUSSFORMEL

Angemessene Grußformel für den Abschluss des Anschreibens ist „Mit freundlichen Grüßen“.

› UNTERSCHRIFT

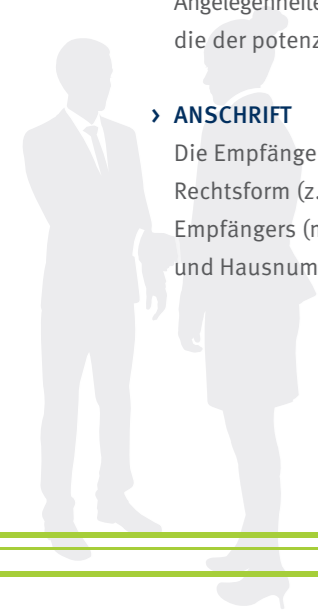
Unterschreiben Sie das Anschreiben.

› ANLAGEN

Abschließend können Sie das Wort „Anlagen“ aufführen, damit deutlich wird, dass Sie Ihren Lebenslauf und Zeugnisse beigelegt haben. Bitte zählen Sie keinesfalls die einzelnen Anlagen auf.

TIPPS: LAYOUT DES ANSCHREIBENS

- › Das Anschreiben sollte der gerade gängigen DIN-Norm für Briefe entsprechen. Das Anschreiben darf niemals eine Seite überschreiten.
- › Wählen Sie eine klare und ausreichend große Schrift (z.B. Arial in 11 Punkt Schriftgröße). Verwenden Sie diese auch im Lebenslauf.
- › Versuchen Sie nicht, viel Inhalt durch wenig Absätze und eine kleine Schrift auf eine Seite zu quetschen.
- › Gehen Sie sparsam mit Unterstreichungen und Fettsatz um – nur dort anwenden, wo es sinnvoll ist (z.B. Betreffzeile).
- › Der Zeilenabstand sollte einzeilig sein, sonst wird das Anschreiben unnötig in die Länge gezogen. Im CV sollte der gleiche Abstand verwendet werden.
- › Schreiben Sie linksbündig – dies ist besser lesbar. Sollten Sie Blocksatz verwenden, schalten Sie die Silbentrennung ein, um große Lücken zwischen Wörtern zu vermeiden.
- › Verwenden Sie keine Abkürzungen.



> KONTAKT

Westfälische Wilhelms-Universität Münster
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Dekanat
Career Development Center
Universitätsstraße 14-16
48143 Münster

Telefon: +49 (0)251 83-22965
www.wiwi.uni-muenster.de/fakultaet/de/praxis/cdc



Besuchen Sie uns auch auf  !



Wirtschafts-
wissenschaftliche
Fakultät
Career Development Center



VIEL ERFOLG WÜNSCHT
IHNEN DAS TEAM DES
CAREER DEVELOPMENT
CENTERS!

CAREER DEVELOPMENT CENTER

