

STRUKTUR EINES ANSCHREIBENS

Vorname Nachname
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort
Telefonnummer **(TIPP 1)**
Emailadresse

Name des Unternehmens **(TIPP 2)**
Abteilung
Name des Ansprechpartners
Straße Hausnummer oder Postfach
Postleitzahl Ort

Ort, Datum

Betreffzeile **(TIPP 3)**

Persönliche Anrede **(TIPP 4)**

Bezugszeile Bezugszeile Bezugszeile Bezugszeile Bezugszeile Bezugszeile Bezugszeile Bezugszeile
Bezugszeile Bezugszeile Bezugszeile Bezugszeile . **TIPP 5)**

Text
Text
Text Text.
TIPP 6)

Text
Text
Text
Text
Text
Text
Text Text.
TIPP 7)

Text
Text
Text
Text Text Text Text Text Text Text Text. **(TIPP 8)**

Abschlussformel Abschlussformel Abschlussformel Abschlussformel Abschlussformel
Abschlussformel Abschlussformel Abschlussformel. **TIPP 9)**

Grußformel
Unterschrift
Name

Anlagen: 1x Lebenslauf, 3x Arbeitszeugnis, 2x Weiterbildungszertifikat

TIPPS

TIPP 1)

Geben Sie eine Telefonnummer an unter der Sie zu Geschäftszeiten erreichbar sind. Am besten eignet sich Ihre private Handynummer.

TIPP 2)

Vermeiden Sie Fehler bei der Firmenanschrift unbedingt! Der Blick von Personalverantwortlichen fällt oft zuerst auf die eigene Firmenadresse und den Firmenwortlaut. Korrekte bzw. falsche Schreibweisen können als Indiz für sorgfältige oder ungenaue Arbeitsweisen gewertet werden.

TIPP 3)

Formulieren Sie Ihre Betreff und Bezugszeilen so konkret wie möglich. Unternehmen mit hohem Personalbedarf haben oft viele verschiedene Stellen ausgeschrieben. Schreiben Sie in den Betreff die Position für die Sie sich bewerben wollen in **fetter Schrift**. Verzichten Sie in der Betreffzeile auf das Wort „Betreff“ – es ist heute nicht mehr gebräuchlich.

Beispiel:

Debitorenbuchhalter/in

TIPP 4)

Persönliche Ansprachen kommen meistens besser an als allgemein gehaltene (wie z.B.: „Sehr geehrte Damen und Herren“) und erleichtern außerdem die interne Zuordnung an den richtigen Bearbeiter im Unternehmen. Für den Fall, dass in der Stellenanzeige keine Ansprechperson angegeben ist, sollten Sie sich die Mühe machen und deren Namen herausfinden. Ein Anruf und eine nette Nachfrage bei dem Unternehmen genügt! Achten Sie bei der Ansprache auf den korrekten Titel Ihrer Ansprechperson. Sollte es Ihnen nicht möglich sein die korrekte Ansprechperson zu recherchieren, wenden Sie sich mit Ihrer Ansprache „An die Personalabteilung“.

Beispiel:

Sehr geehrte Frau Mag.Dr. Berger oder An die Personalabteilung

TIPP 5)

Weisen Sie in der Bezugszeile auf den Fundort der Stellenanzeige (Tageszeitung, Unternehmenshomepage, Online Stellenanzeige, etc.), auf das Erscheinungsdatum der Anzeige und die ausgeschriebene Stelle hin.

Beispiel:

Bezugnehmend auf Ihr Inserat in der Tageszeitung XYZ vom 05.06.2011 mit dem Sie einen Debitorenbuchhalter zum sofortigen Eintritt in Ihr Unternehmen suchen, schicke Ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

TIPP 6)

Der erste Absatz Ihres Anschreibens bietet Ihnen gleich die Möglichkeit sich von anderen Bewerbern abzuheben. Nutzen Sie diese Möglichkeit! Beziehen Sie sich gleich auf die Anforderungen die das Unternehmen an Bewerber stellt und legen Sie dar, warum Sie an der ausgeschriebenen Position und vor allem an der Mitarbeit in dem Unternehmen interessiert sind.

TIPP 7)

Im zweiten Absatz legen sie dar, welche Tätigkeiten und Bereiche Sie in Ihrem aktuellen bzw. letzten Job verantwortet haben, die Sie zur Erfüllung der Anforderungen der neuen Position befähigen. Beschreiben Sie detailliert Bereiche die sich mit der neuen Position überschneiden und streichen Sie Ihre Aktivität und Leistungsbereitschaft heraus, indem Sie auf Zusatzleistungen wie Weiterbildungen oder Sonderverantwortungen hinweisen.

TIPP 8)

Der dritte Absatz Ihres Anschreibens bietet Platz für Ihre berufliche Entwicklung und die Darstellung Ihrer Ausbildung. Erläutern Sie Funktionen und Aufgaben, die Sie bei früheren Arbeitgebern übernommen haben und weisen Sie auch auf Ihr Know-How, das Sie während Ihrer Ausbildung bzw. Ihres Studiums erworben haben, hin.

TIPP 9)

Formulieren Sie eine Abschlussformel in der Sie auf den nächsten Schritt des Bewerbungsprozesses, das Vorstellungsgespräch, hinweisen.

Beispiel:

Gerne stehe ich Ihnen für ein persönliches Vorstellungsgespräch zur Verfügung, um etwaige Fragen zu beantworten.