

Das Anschreiben

Nutzen Sie das Anschreiben als Instrument für Ihr Selbstmarketing. Erwecken Sie Aufmerksamkeit und stellen Sie die Weichen für den nächsten Schritt: das Vorstellungsgespräch.

Hier einige Tipps für ein erfolgreiches Anschreiben:

Die Form

Gliedern Sie Ihr Anschreiben klar in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Beschränken Sie den Text auf maximal eine Seite.

Achten Sie auf die richtige Adresse und den Ansprechpartner.

Setzen Sie auf das AIDA-Prinzip

Attention – Erzeugen Sie in der Betreff-Zeile und mit dem ersten Absatz Aufmerksamkeit: Um welche Stelle handelt es sich, was wird gesucht, was bieten Sie? Wie sind Sie auf die Stelle aufmerksam geworden? Beschränken Sie sich hier auf maximal zwei bis drei Sätze.

Interest – Welche Qualifikationen können Sie dem Unternehmen bieten? Wo liegen Ihre Kernkompetenzen und persönlichen Stärken? Erzeugen Sie beim Adressaten Interesse! Womit heben Sie sich von anderen Mitbewerbern ab? Beschreiben Sie die Motivation Ihrer Bewerbung. Stellen Sie den Nutzen dar, den das Unternehmen durch Sie gewinnt. Dieser Teil sollte der größte Teil des Anschreibens sein (ca. 1/3 der Seite).

Desire – Erzeugen Sie mit Ihrem Anschreiben bei dem Leser den Wunsch, mehr von Ihnen zu erfahren und Sie persönlich kennenzulernen.

Action – Schließen Sie den Brief mit entsprechenden Handlungsaufforderungen, z. B. Ihre Unterlagen an den Mandanten weiterzuleiten oder Sie zum persönlichen Gespräch einzuladen. Geben Sie zum Schluss auch Ihre Gehaltsvorstellungen und Kündigungsfristen an.

Prüfen Sie sich und Ihre Beweggründe

- Wie ist die Übereinstimmung von Anforderungsprofil und eigenen Qualifikationen?
- Warum möchte ich die Stelle wechseln?
- Was klingt für mich an der ausgeschriebenen Position interessant?
- Warum bin ich besonders für die Position geeignet?

Achten Sie auf den Stil

Schreiben Sie unbedingt positiv und aktiv: Ersetzen Sie negative und passive Formulierungen durch aktive. Verwenden Sie z. B. „Ich habe Abteilung x mit x Mitarbeitern geleitet“ statt „Mir wurde die Leitung von Abteilung x mit x Mitarbeitern übertragen“. Bevorzugen Sie „Nach x-jähriger Projektleitung strebe ich nun eine Position im x an“ statt „Nicht länger nur Projektleitung“.

Lesen Sie abschließend das Anschreiben auf Rechtschreibfehler Korrektur.