

13 Tipps zur Selbstoptimierung

Ihres Anschreibens

1. Schreiben Sie nicht aus der Ich-Perspektive, sondern aus der Perspektive des Arbeitgebers: „Was kann ich dem Arbeitgeber für Kompetenzen und Leistungen bieten“, nicht „Was kann mir der Arbeitgeber bieten“. „Die ausgeschriebene Stelle erfüllt nicht nur meine Erwartungen an einen geeigneten Arbeitsplatz, sondern entspricht auch meinen fachspezifischen Kenntnissen der quantitativen Sozialforschung“. Lassen Sie solche Beschreibungen Ihrer Erwartungen weg.
2. Der erste Absatz muss so interessant sein, dass der Arbeitgeber weiterlesen möchte. Also nennen Sie Argumente, warum Sie der/die richtige Kandidat*in für die Stelle sind und was Sie für das Unternehmen tun möchten. „Während der Suche nach einer anspruchsvollen Erwerbsbeschäftigung bin ich auf Ihre Stellenanzeige aufmerksam geworden ...“/ oder „hiermit bewerbe ich mich...“ ist ein No-Go, denn es sieht unmotiviert aus.
3. Wenn es einen Unternehmens-Slogan gibt wie etwa „Offen im Denken“ oder „Wir lieben Lebensmittel“ oder „VORWEG gehen“: Diesen im ersten Satz aufgreifen und mit Ihnen und Ihrer Arbeitsweise in Verbindung bringen. Das zeigt Identifikation und Parallelen und ist ein schöner individueller Anfang.



4. Ggf. mal die Pressemitteilungen oder News des Unternehmens/der Institution anschauen und eine Information in Ihrem Anschreiben aufgreifen (sofern sie thematisch oder zu Ihnen persönlich passt).
5. In Bewerbungen immer aktiv formulieren. Was haben Sie gemacht? Ihnen wurde nicht Wissen vermittelt an der Universität, sondern Sie haben es sich angeeignet.
6. Wenn Sie den Konjunktiv verwenden – schreiben Sie nicht, was Sie tun würden, sondern was Sie tun möchten. Im Bewerbungsanschreiben geht es um Motivation und Eignung.

7. Und es geht um Sympathie! Wer möchte nicht lieber einen kommunikativen, offenen Teamplayer an Bord haben als einen mürrischen, arroganten Eigenbrötler. Schreiben Sie daher sympathisch, z.B. indem Sie die Personen direkt ansprechen: Ihr Team, Ihre Projekte – diese möchten Sie verstärken, sich engagiert einbringen, unterstützen etc.
8. Orts- und Datumsangabe: nicht „Essen, den 08.09.2015“, sondern nur „Essen, 08.09.2015“
9. Geben Sie für die Tätigkeiten, die Sie im Anschreiben erwähnen, auch immer noch mal 1-2 Beispiele für Aufgaben, die Sie übernommen haben. Diese dürfen gerne andere sein als im Lebenslauf – müssen aber nicht. Variieren Sie dennoch Ihre Formulierungen.
10. Nehmen Sie möglichst viele in der Ausschreibung geforderten Kenntnisse und Kompetenzen auf, z.B. Software und Soft Skills wie Kommunikationsfähigkeit, und geben Sie ein Beispiel, wo Sie diese Kompetenzen schon einmal eingesetzt haben. Aber wiederholen Sie den ganzen Ausschreibungstext nicht wörtlich, sondern höchstens einzelne Schlüsselwörter.
11. Führen Sie Anlagen nicht einzeln auf, setzen Sie nur das Wort Anlagen unter das Anschreiben.
12. Briefe wie Bewerbungsanschreiben werden immer linksbündig, einzeilig im Flattersatz verfasst, nicht als Blocksatz. Denn es sind Geschäftsbriefe, die der Norm DIN 5008 entsprechen sollten.
13. Kein Konjunktiv in der Abschlussformel – besser: „Auf Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.“



Für Sie erstellt von Ihrem Career Service

Haben Sie noch Fragen? Wir beraten Sie gerne auch persönlich:
<http://www.uni-due.de/abz/career.php>

Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung!