



Dein Anschreiben

Das Anschreiben gilt als der wichtigste Teil der Bewerbung. Es kann den Ausschlag für eine Zu- oder Absage geben. Nimm dir daher die Zeit, ein durchdachtes und auf das Unternehmen zugeschnittenes Anschreiben zu formulieren. Damit kannst du punkten.



Bevor du anfängst zu schreiben, solltest du dich gut informiert haben. Suche im Internet nach Informationen über das Unternehmen, an das deine Bewerbung gehen soll, beispielsweise auf der Website.

Hast du Rückfragen, etwa weil du weitere Informationen zum Tätigkeitsbereich benötigst, telefoniere mit dem*der zuständigen Ansprechpartner*in. Wer das ist, steht in der Regel in der Stellenanzeige. So entwickelst du ein Gefühl dafür, worauf du im Anschreiben eingehen solltest. Stelle deutlich heraus, wo es Schnittmengen zwischen deinen Stärken und den geforderten Qualifikationen gibt.

Eine Frau schreibt

Foto: Julien Fertl

Bestandteile deines Anschreibens

Es gibt nicht das eine allgemeingültige Anschreiben. Jedes Unternehmen, jeder Job ist einzigartig – so wie du auch. Dennoch kann es dir helfen, dich an einem Beispiel zu orientieren, damit du nichts Wichtiges vergisst und nicht zu ausführlich wirst.

Im Folgenden findest du einen Leitfaden, wie du dein Anschreiben aufbauen kannst:

Kontaktdaten

Jedes Anschreiben beginnt mit deinen Kontaktdaten und denjenigen des potenziellen Arbeitgebers. Unverzichtbar sind dabei dein Name und deine Adresse, wünschenswert eine private Telefonnummer und E-Mail-Adresse, damit man dich erreichen kann. Wichtig: Gib nur seriöse E-Mail-Adressen ohne Spitznamen oder ähnliches an!

Datum und Ort

Datum und Ort sind Formalien, die in jedem Briefkopf zu finden sein sollten – so auch auf dem Bewerbungsanschreiben. Achte darauf, dass das Datum aktuell ist. Dieses gibst du rechtsbündig an im Format TT.MM.JJJJ.

Betreff

Bei der Formulierung des Betreffs machst du deutlich, worauf du dich bewirbst. Nenne hier die konkrete Stelle und Zielposition. Enthält die Stellenausschreibung eine Kennziffer, gehört diese ebenfalls in die Betreffzeile.

Anrede

Recherchiere für die Anrede die*den zuständige*n Ansprechpartner*in, die*den du mit deiner Bewerbung überzeugen möchtest. „Sehr geehrte Damen und Herren“ wirkt unpersönlich. Auf diese Anrede solltest du nur im Notfall zurückgreifen, wenn sich auch auf Nachfrage kein*e Ansprechpartner*in ermitteln lässt.

Einstieg

Einleitungen müssen Interesse wecken - wie die erste Szene bei einem Film. Nenne deshalb zu Beginn deine Motivation und erkläre, warum du die Stelle bei gerade diesem Unternehmen antreten willst. Keinesfalls solltest du deine Bewerbung mit der Floskel „Hiermit bewerbe ich mich ...“ beginnen. Der Einstieg sollte etwa drei bis fünf Zeilen lang sein.

Persönliche Vorstellung

Im Hauptteil wirbst du für dich, solltest dabei jedoch nicht übertreiben. Statt deine eigenen Vorstellungen und Karriere Wünsche in den Vordergrund zu stellen, verweise auf die Vorteile, die dein potenzieller Arbeitgeber von dir hätte. Mach deutlich, was dich für die Stelle besonders qualifiziert. Hier kannst du auf deine Vorkenntnisse sowie auf deine Soft Skills eingehen, beispielsweise Teamfähigkeit oder Disziplin. Der Hauptteil umfasst circa acht Zeilen.

Verbindung zwischen Stelle und Person

Warum bist genau du die oder der Richtige für diese Stelle? Schaffe eine Verbindung zwischen dir und dem Unternehmen, indem du beispielsweise gleiche Werte und Einstellungen herausarbeitest. Oder du erklärst, wie deine Stärken und Kenntnisse in das angegebene Anforderungsprofil passen und du so zum Unternehmenserfolg beitragen kannst. Dafür planst du ungefähr zwei Zeilen ein.

Bitte um persönliche Einladung

Signalisiere zum Schluss deine Bereitschaft zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch (auf Wunsch auch online) und bitte um eine Rückmeldung. Dafür genügt ein kurzer und prägnanter Satz.

Schlussformel und Unterschrift

„Mit freundlichen Grüßen“ rundest du das Anschreiben formal ab; darunter steht dein Name. Verschickst du deine Bewerbung per Post, solltest du das ausgedruckte Bewerbungsschreiben per Hand unterschreiben. Bei E-Mail-Bewerbungen kannst du deine Unterschrift einscannen und als digitales Bild in die Datei einfügen. Oder du druckst die Seite aus, unterschreibst und scannst sie wieder ein. Bei einem Online-Formular mit Freitextfeldern ist eine (digitale) Unterschrift in der Regel nicht möglich.

» [Bausteine deines Anschreibens als Download](#)

Das sagen Expertinnen und Experten zum Thema Anschreiben:



„Die Leitfrage muss sein: Was biete ich dem Unternehmen, welchen Mehrwert bringe ich?“

Christina Thiel, Karriereberaterin

Stil und Formulierungen



In der Regel solltest du dein Anschreiben eher sachlich und zurückhaltend formulieren. Strebst du allerdings einen kreativen Beruf an, kannst du auch kreativer an die Sache herangehen. Grundsätzlich gilt: positiv sein, lieber mit Verben arbeiten, weniger mit Adjektiven, die übertrieben wirken könnten. Schließlich geht es nicht darum, dich hochzujubeln, sondern ein realistisches Bild von dir zu vermitteln. Wichtig: Zähle nicht einfach auf, was du gut kannst. Belege stattdessen, wo du diese Fähigkeiten erworben und bereits angewendet hast.

Ein Setzkasten mit
Buchstaben

Foto: Nicole Schwab

Übung

Stell dir vor, du arbeitest in einer Personalabteilung und folgende Unterlagen trudeln bei dir ein. Würdest du Max Müller in die engere Auswahl nehmen? Markiere, was dir gut gefällt und was gar nicht geht. Vergib Plus- oder Minuspunkte, wäge ab und entscheide am Ende.

» [anschreiben_xterverlag.pdf](#)

Korrekturlesen lassen

Korrekte Rechtschreibung und Grammatik sind im Anschreiben sehr wichtig. Bevor du deine Bewerbung abschickst, lasse das Anschreiben unbedingt von jemandem geglesen, denn es sollte fehlerfrei sein. Das zeigt, dass du sorgfältig gearbeitet hast.



„Ein einzelner Rechtschreibfehler ist nicht schlimm. Wenn es allerdings mehrere Tippfehler sind, gehe ich davon aus, dass sich hier jemand wenig Mühe gegeben hat.“

Kim Sophie Sauer, Personalentwicklerin für Deutschland bei der Brauereigruppe Anheuser-Busch InBev



Übrigens: Bei Online-Bewerbungen wird manchmal gar kein Anschreiben verlangt. Informiere dich hier am besten vorab, ob ein Anschreiben gewünscht ist oder nicht.

Anschreiben und E-Mail-Bewerbung

Die meisten Unternehmen erwarten mittlerweile keine postalische Bewerbung, sondern eine per Mail. Schickst du deine Bewerbung per E-Mail, hast du zwei Möglichkeiten für dein Anschreiben. Du kannst es direkt in die E-Mail kopieren oder im Anhang einfügen, am besten als PDF. Entscheidest du dich für einen Anhang, müsstest du zusätzlich einen kurzen Einleitungstext für die E-Mail formulieren.



Ein PDF generierst du in der Regel übrigens in Textverarbeitungsprogrammen ganz einfach über die Funktion „Speichern unter“. Ist dies nicht möglich, etwa bei älteren Programmversionen, kannst du dir im Internet kostenlos einen PDF-Creator herunterladen. Gegebenenfalls erfolgt dann die Umwandlung in ein PDF über die Auswahl „Drucken“.

» [Mehr zum Thema Bewerbung digital in den FAQs](#)

Finger tippen auf einer
Tastatur

Foto: Martin Rehm



Du brauchst Unterstützung beim Schreiben deines Anschreibens? Wende dich an die Berufsberatung deiner Arbeitsagentur vor Ort. Wir helfen dir gerne weiter. [Termin vereinbaren](#)

Weitere Infos

Beratungstermin zum Thema Bewerbung anfragen **Informationen zur Bewerbung**

arbeitsagentur.de

arbeitsagentur.de/bildung

**Veranstaltungen in deinem BiZ zum Thema
Bewerbung**

arbeitsagentur.de/veranstaltungen

Aktualisiert: 01.09.2021



Diese Seite ist erreichbar unter:

<https://abi.de/bewerbung/bewerbungsmappe/das-anschreiben>

oder scanne einfach den QR-Code