

Checkliste für Anschreiben

Im Folgenden finden Sie einige Tipps für die Erstellung eines individuellen Anschreibens:

Formale Tipps für das Anschreiben:

- Lesefreundliche und einheitliche Schriftgröße wählen (11 oder 12pt)
- Standardschriftart verwenden (Arial oder Times New Roman)
- Zeilenabstand einzeilig einstellen (Einfach)
- Weißes, hochwertiges DIN-A4-Papier verwenden
- Das Anschreiben sollte eine Seite nicht überschreiten
- Beachtung der korrekten Schreibweise und des Titels des Ansprechpartners
- Zeilenumbrüche und Absätze sinnvoll wählen, um den Text lesbarer zu machen
- Seriöse E-Mail-Adresse verwenden, die den Namen erkennen lässt
- Keine aufwendigen Elemente einbauen (keine besonderen Farben, übertriebenes Design)
- Lassen Sie Ihr Anschreiben unbedingt Korrektur lesen

Inhaltliche Tipps für das Anschreiben:

- Adresse: Das Anschreiben sollte unbedingt an einen Ansprechpartner gerichtet werden, der direkt unter dem Firmennamen genannt wird (ohne den Zusatz „z.Hd.“)
- Betreff: In der Betreffzeile nennen Sie die Stelle, den Bereich, und evtl. noch eine Quelle, ein Erscheinungsdatum oder eine vorgegebene Kennziffer auf die Sie sich beziehen („Bewerbung um ein Praktikum im Bereich ...). Die Zeile kann fett gedruckt werden, sie sollte jedoch keinesfalls das Wort „Betreff“ enthalten.
- Anrede: Die Standard-Grußformel „Sehr geehrte/r Frau/Herr... ,“ sollte auch im Anschreiben verwendet werden und den korrekten Ansprechpartner enthalten. „Sehr geehrte Damen und Herren,“ sollte nur verwendet werden, wenn Sie auch nach einer telefonischen Nachfrage keinen Verantwortlichen ermitteln konnten.

Haupttext:

- Finden Sie einen möglichst interessanten Einstieg, indem Sie beispielsweise auf ein zuvor geführtes Telefonat verweisen und sich dafür bedanken, darauf verweisen wie Sie auf die Stelle aufmerksam geworden sind oder was Sie an dem Unternehmen bzw. an der Stelle besonders herausfordert.

- Beziehen Sie Ihre Kenntnisse, Erfahrungen, Qualifikationen etc. aus Studium und Praxis direkt auf das Aufgabenprofil des Praktikums und verdeutlichen Sie die bestehenden Schnittstellen zur angestrebten Stelle. Nennen Sie Ihre bisherigen Erfolge und Leistungen und machen Sie diese Schilderungen glaubhaft indem Sie möglichst konkrete Beispiele nennen. Versuchen Sie so oft wie möglich zu verdeutlichen, welchen Nutzen der Praktikumsgeber von Ihrer Anwesenheit im Unternehmen hat.
- Schreiben Sie Ihren Text nicht im Konjunktiv: Alle Sätze, die Worte wie „ich denke, glaube, könnte, möchte, etc. ...“ enthalten, vermitteln dem Leser Unsicherheit. Sie sollten möglichst selbstbewusst auftreten und Ihre Sätze im Aktiv mit vielen Verben konstruieren. Ein Satz wie „im Rahmen dieser Tätigkeit organisierte und betreute ich eigenverantwortlich Tutorien und Seminare“ klingt z.B. tatkräftiger und dynamischer als die passive Version: „Die Organisation und Betreuung von Tutorien und Seminaren lag in meinem Verantwortungsbereich“.
- Begründen Sie wenn möglich die Wahl des Unternehmens und insbesondere Ihr fachliches Interesse an dem Praktikum. Sie können z.B. erwähnen, was Sie bei der Recherche nach Praktika an dem Unternehmen interessiert hat.
- Schlussatz: Schließen Sie mit einer selbstbewussten Bemerkung, dass Sie sich über die Möglichkeit zur persönlichen Vorstellung freuen.
- Abschluss: Mit der Standard-Formel „Mit freundlichen Grüßen“ und der Unterschrift wird das Anschreiben beendet. Bei Online-Bewerbungen sollte die Unterschrift eingescannt und als Bilddatei in das Dokument eingefügt werden.
- Anlagen: Es ist nicht nötig einzelne Anlagen aufzuzählen, daher genügt letztlich der Verweis „Anlagen“ am Ende des Dokuments.

Weitere Tipps zu Anschreiben

Die öffentliche Bibliothek im Campus-Büro des Career Service verfügt über umfangreiche Bewerbungsliteratur (auch englischsprachige), die Sie vor Ort einsehen und auch ausleihen können. Dort finden Sie eine Vielzahl von Mustern und Vorlagen sowohl für Anschreiben als auch für Lebensläufe, die Ihnen zahlreiche Anregungen geben und mit deren Hilfe Sie Ihre Bewerbungsunterlagen individuell und passgenau gestalten können.