



# KURZINFO ANSCHREIBEN

## Inhalt

- 1) Einleitung
- 2) Vorbereitung
- 3) Anlagen und Deckblatt

### 1) Einleitung

Neben dem Lebenslauf ist das Bewerbungsanschreiben das zentrale Dokument mit dem man sich bei einem Unternehmen bewirbt. Man sollte sich daher genügend Zeit nehmen dieses für jede Bewerbung individuell zu erstellen. Diese Kurzinfo soll den Studierenden der WiSo-Fakultät einen Überblick über den Aufbau und die wichtigsten Elemente des Anschreibens geben. Es ist zu beachten, dass alle Informationen und Daten den Stand vom 16.02.2018 widerspiegeln und Änderungen vorbehalten sind.

Heutzutage werden fast alle Bewerbungen online verschickt, entweder per E-Mail oder im Bewerbungsportal des jeweiligen Unternehmens. Achten Sie beim Verfassen von Online-Bewerbungen darauf, sowohl im Anschreiben als auch im Lebenslauf Ihre digitale Unterschrift einzufügen.

Wird die Bewerbung per E-Mail verschickt sollte das Anschreiben als PDF Dokument gemeinsam mit den weiteren Anlagen im Anhang versendet werden. In der E-Mail wird dann auf die vollständigen Bewerbungsunterlagen im Anhang verwiesen. Alternativ kann der Text des Anschreibens auch direkt als E-Mail-Text versendet werden. Hierbei geht jedoch der positive Eindruck einer aufwändigen Formatierung verloren. Vor dem Versenden sollten alle Anhänge in einem Dokument zusammengefasst werden. Die Gesamtgröße des Anhangs sollte 2 MB nicht überschreiten. Individuelle Angaben in der jeweiligen Stellenausschreibung sind zu beachten.

Es sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass keine Rechtschreibfehler gemacht werden, da diese ein Ausschlusskriterium sein können.

### 2) Vorbereitung

Informieren Sie sich gründlich über den Arbeitgeber, bevor Sie ein Anschreiben verfassen. Was gehört zu seinen Kernaufgaben, welche aktuellen Projekte und Tätigkeitsfelder sind von besonderer Bedeutung? Welche Ziele werden verfolgt und welche Besonderheiten gehen damit einher?

Machen Sie sich klar, was Sie besonders anspricht und aus welchem Grund Sie dort arbeiten möchten. Überlegen Sie, welches Bild Sie mit Ihrer Bewerbung vermitteln wollen. Zudem können Sie gezielt besuchte Kurse und Tätigkeiten, wie Seminare, Praktika und Studienschwerpunkte, die zu der Stelle und den Anforderungen passen, im Text hervorheben.

Versuchen Sie, den richtigen Ansprechpartner zu finden, um sich ggf. vorab über die Stelle zu informieren und um Ihre Bewerbung direkt an die richtige Person zu richten. Oft lässt sich dies mit einem Anruf beim Unternehmen klären.

Das **Anschreiben** beschreibt die Qualifikation und Motivation des Bewerbers für die beworbene Stelle. Es vermittelt einen ersten Eindruck vom Bewerber. Es ist knappgehalten und beschränkt sich auf den Umfang einer DIN-A4-Seite. Beim Verfassen des Anschreibens sollte man auf eine dem Arbeitgeber angepasste Sprache achten.

Das Bewerbungsanschreiben besteht aus folgenden Teilen:

### Kontakt

Geben Sie Ihre Kontaktdaten vollständig mit Adresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummer an.

Geben Sie die Adresse des Arbeitgebers vollständig an, am besten mit Angabe der zuständigen Abteilung und des Ansprechpartners auf der linken Seite des Briefkopfs.

### Betreff

Das Bewerbungsanschreiben muss über einen aussagekräftigen Betreff verfügen. Hier kann ggf. auf die Referenznummer der Stelle verwiesen werden.

### Anrede

Wählen Sie nach Möglichkeit die persönliche Anrede, indem Sie ihren Ansprechpartner namentlich ansprechen. Es sollte darauf geachtet werden, dass der Name des Ansprechpartners richtig geschrieben ist. Sollten Sie keinen konkreten Ansprechpartner haben, beginnt das Anschreiben mit „Sehr geehrte Damen und Herren“.

### Einleitung

Durch die Einleitung wecken Sie Interesse an Ihrer Person. Idealerweise können Sie sich auf ein vorab geführtes Telefonat oder ein persönliches Gespräch auf einer Karrieremesse beziehen. Auch der Bezug auf die ausgeschriebene Stellenanzeige stellt einen guten Einstieg dar. Bei der Einleitung ist besondere Sorgfalt geboten, da sie darüber entscheidet, ob sich der Personaler die Bewerbung genauer ansieht.

### Hauptteil

Machen Sie im Hauptteil deutlich, warum Sie sich auf die Stelle bewerben und warum Sie der perfekte Kandidat sind.

Was qualifiziert Sie als idealen Mitarbeiter und aus welchem Grund möchten Sie ausgerechnet für diesen Arbeitgeber tätig sein? Erläutern Sie, über welche Vorerfahrungen Sie verfügen und wie Sie diese in der neuen Position anwenden werden. Stellen Sie alle Argumente, die für Sie als Bewerber sprechen zusammen. Hierbei ist es wichtig, den Bezug zur Stellenausschreibung herzustellen. Sie können hier auf Ihr Studium, Ihre praktischen Erfahrungen oder erworbenen Kompetenzen eingehen. Hierbei sollten nicht nur fachliche Qualifikationen, sondern auch relevante Soft Skills genannt werden. Statt bloßer Auflistung empfiehlt es sich, Kompetenzen immer auch anhand von beschreibenden Beispielen aufzuzeigen. Zudem sollte darauf geachtet werden nicht lediglich den Lebenslauf mit anderen Worten wiederzugeben.

Wichtig für die Unternehmen ist auch der frühestmögliche Eintrittstermin und über welchen Abschluss der Bewerber dann verfügt. Wenn es – und nur dann - in der Stellanzeige gefordert ist, erklären Sie hier Ihre Gehaltsvorstellungen.

### Abschluss

Zum Abschluss eines Anschreibens gehört der Wunsch bei einem Vorstellungsgespräch mehr von sich zu berichten gefolgt von einer klassischen Grußformel.

Das Anschreiben endet mit Ihrer Unterschrift. Auf die weiteren Anlagen kann unten auf der Seite mit dem Wort „Anlagen“ hingewiesen werden.

### 3) Anlagen und Deckblatt

#### Anlagen

Senden Sie alle relevanten Anlagen, sortiert nach Relevanz mit. Hierzu gehört das Universitätszeugnis bzw. eine aktuelle Notenübersicht, das Abiturzeugnis und Zeugnisse über Praktika und berufliche Nebenerfahrungen, sowie besondere Auszeichnungen. Je nach Relevanz werden auch Weiterbildungszeugnisse oder andere Nachweise beigefügt. Wenn eine große Anzahl von Anlagen versendet wird, empfiehlt sich ein Anlagenverzeichnis, um einen besseren Überblick zu ermöglichen.

#### Deckblatt

Sie können Ihrer Bewerbung ein Deckblatt beifügen. Die Gestaltung des Deckblattes ist Ihnen überlassen. Mögliche Bestandteile eines Deckblattes sind neben dem Titel der zu besetzenden Position, Ihre eigenen Kontaktdaten sowie ein Foto.

Bitte beachten Sie, dass unsere Tipps nur Hinweise und Empfehlungen darstellen! Bei Fragen oder Unsicherheiten stehen wir Ihnen gerne persönlich zur Verfügung.

Informationen auch unter [www.wiso-career.uni-koeln.de](http://www.wiso-career.uni-koeln.de)