

Wechseln Sie die Perspektive. Machen Sie keine Fehler. Seien Sie auch bei der Anrede und der Anschrift ganz genau. Fassen Sie sich kurz und verwenden Sie feste Ausdrücke.

Tipp 1:

Ihr Anschreiben muss absolut fehlerlos sein. Lassen Sie es deshalb von einer muttersprachlichen Freundin / einem muttersprachlichen Freund korrigieren, bevor Sie Ihre Bewerbung abschicken.

Tipp 2:

Auch bei der Anrede und der Adresse dürfen Sie keine Fehler machen. Nehmen Sie deshalb die Stellenausschreibung und vergleichen Sie, ob Sie den Namen und die Adresse der Person oder der Firma, bei der Sie sich bewerben, richtig geschrieben haben. Wenn die Person, bei der Sie sich bewerben, eine bestimmte Funktion hat, also zum Beispiel Personalreferent/-in oder Geschäftsführer/-in ist, schreiben Sie diese dazu. Das gilt auch für Firmennamen. Manchmal ist eine Firma eine „GmbH“, also eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung. Diese Abkürzung gehört dann zum Firmennamen und zur Adresse dazu – vergessen Sie sie also nicht.

Tipp 3:

Ein Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein. Beginnen Sie Ihr Anschreiben nicht mit *Lieber Herr ...* oder *Hallo Frau ...*, sondern mit *Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...*. Wenn Sie nicht wissen, wer Ihr Ansprechpartner ist, schreiben Sie *Sehr geehrte Damen und Herren*. Beenden Sie Ihr Anschreiben auch nicht mit *Herzliche Grüße*, sondern verwenden Sie zum Schluss die Grußformel *Mit freundlichen Grüßen*. Nur das ist professionell. Denken Sie auch daran, Ihr Anschreiben zu unterschreiben.

Tipp 4:

Wenn Sie sich bewerben, können Sie sicher sein, dass es neben Ihnen noch andere Bewerber gibt. Machen Sie also in Ihrem Anschreiben ganz deutlich, dass Ihre Berufserfahrung und Ihre Ausbildung genau zu den Aufgaben und Voraussetzungen, wie sie in der Anzeige beschrieben sind, passen. Lesen Sie Ihr Anschreiben mit den Augen der Person, bei der Sie sich bewerben. Würden Sie sich selbst einstellen?

b Bei welchem Tipp steht das? Lesen Sie noch einmal und ergänzen Sie die Zahlen 1 bis 4.

Tipp _____: Ein Anschreiben darf nicht zu lang sein und muss unterschrieben werden.

Tipp _____: Eine Bewerbung ist erfolgreicher, wenn das Anschreiben genau zum Inhalt der Stellenausschreibung passt.

Tipp _____: Es ist auch wichtig, anzugeben, welche Funktion die Person hat, bei der man sich bewirbt.

Tipp _____: Man sollte sein Anschreiben korrigieren lassen, bevor man es abschickt.