

Das Anschreiben

Umfang: optimal 1 Seite

Das Layout:

**rechtsbündig oben die eigene Adresse,
Telefonnummer, Email, Webseite**

Stefan Stern
Milchstrasse 56
12376 Sternberg
Tel. (0987) 678 998
stefan@stern.de

**linksbündig die Adresse des
Unternehmens**

Herrn
Karl Carlsen
Universum Inc.
Hauptstrasse 45

25868 Eckburg

rechtsbündig - das Datum

Sternberg, 26.11.2004

linksbündig ein kurzer Betreff

Ihre Anzeige im Handelsblatt vom
22.11.04
Bewerbung als Unternehmensberater

linksbündig - die Anrede

Sehr geehrter Herr Carlsen,

in Blocksatz die Einleitung

in Blocksatz der Hauptteil

in Blocksatz der Abschluss

linksbündig die Verabschiedung

Unterschrift

Gliederung und Inhalt eines Anschreiben:

Die Anrede:

1. Unpersönlich:

„Sehr geehrte Damen und Herren,“

2. Persönlich (Beispielsweise nach einem Telefonat)

„Sehr geehrte(r) Frau / Herr (Titel? z.B. Dr.)...“

3. Die Einleitung:

- In freundlichem Ton Interesse wecken, Neugierig machen und Spannung erzeugen
- Möglichst ein vorab geführtes Telefonat ansprechen oder dritte Personen, als Referenz

„Die von Ihnen ausgeschriebene Position / Aufgabe ...“

„in Ihrer Anzeige vom suchen Sie eine/n ...“

„hiermit möchte ich mich auf Ihre Stellenanzeige bewerben, da mich/ich“

„(zuerst/zunächst) vielen Dank für das angenehme/ausführliche/freundliche/offene Gespräch/Telefonat/Messeggespräch/Treffen. Wie besprochen übersende ich Ihnen meine (vollständigen) Unterlagen / Hier wie verabredet meine Unterlagen...“

„ich beziehe mich auf unser heutiges Telefonat und schicke Ihnen meine Unterlagen....“

„wie in unserem ausführlichen und, wie ich finde, sehr angenehmen/ausführlichen/freundlichen Gespräch/Telefonat/Messeggespräch besprochen/vereinbart erhalten Sie meine (schriftlichen/vollständigen/) (Bewerbungs-)Unterlagen“

„Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und möchte mich Ihnen als ... vorstellen“

„vielen Dank für das angenehme Informationsgespräch heute Morgen/Mittag/Nachmittag. Wie besprochen übersende ich Ihnen meine (schriftlichen/vollständigen/)(Bewerbungs-)Unterlagen“

„Sie suchen eine/n ...“

„nach unserem angenehmen/ausführliche Telefonat/Gespräch, für das ich mich nochmals bedanke, möchte ich Ihnen meine (schriftlichen/vollständigen/)(Bewerbungs-)Unterlagen zukommen lassen“

„anknüpfend an unser interessantes Treffen/Gespräch/ auf der GISComm Fachmesse / Kongressveranstaltung übersende ich Ihnen meine persönlichen/ (Bewerbungs-)Unterlagen. “

„bezugnehmend auf/ anknüpfend an/ in Referenz zu/ ein(em) Gespräch mit Herrn/Frau (über Ihr Unternehmen/ über eine vakante Stelle in Ihrem Unternehmen / über das Projekt/ die Initiative „eGovernment“) / auf Empfehlung von Herrn/Frau “

„Sie beschreiben eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert ...“ „Ich beziehe mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Position ...“

„Ich bin ... und habe mit großem/wachsendem Interesse ... gelesen ...“

„Ich stelle mich Ihnen als ... vor und habe großes Interesse an ...“

Abschluss:

„Wenn ich / meine Bewerbung /mein Profil Ihr Interesse geweckt haben/hat, freue ich mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch/persönlichen Gespräch/ persönlichen Treffen.“

„Sollten Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusagen, stehe ich Ihnen gern für ein Vorstellungsgespräch/ persönliches Gespräch zur Verfügung.“

„Wenn Sie nach Durchsicht der Unterlagen weitere Informationen / ein erstes persönliches Gespräch wünschen, so stehe ich hierfür gern zur Verfügung.“

„Ich würde mich freuen, wenn Sie mich nach Prüfung meiner Unterlagen zu einem Vorstellungsgespräch einladen. Hier könnten wir dann gegebenenfalls weitere Details (z.B. Eintrittstermin, Gehalt) besprechen.“

„Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich.“ „Für alle weiteren Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung“

„Fühlen Sie sich frei weitere Auskünfte/Unterlagen/Informationen anzufordern. Meine Kontaktdetails, auch für die Vereinbarung eines persönlichen Termins/Gesprächs, finden Sie auf diesem Schreiben/ im Lebenslauf/ auf meiner beigelegten Visitenkarte.“

„Gerne vervollständige ich die/ Ihre (ersten) Eindrücke aus meinen Bewerbungsunterlagen in einem persönlichen Gespräch.“

Verabschiedung:

„Mit freundlichem Gruß, ...“

„Mit herzlichen Grüßen, ...“

„Mit freundlichen Grüßen, ...“

„Mit freundlichen Grüßen aus Sternberg, ...“

Zentrale Fragen:

Abschließend die zentralen Fragen, die das Anschreiben in einer Bewerbung beantworten sollte.

- Warum bin ich der richtige Bewerber für die ausgeschriebene Stelle?
- Was sind meine persönlichen Qualifikationen und Qualitäten?
- Wie entspreche ich den im Anzeigentext enthaltenen Anforderungen?
- Warum bewerbe ich mich auf diese Stelle?
- Wo stehe ich jetzt beruflich?
- Was sind meine Ziele?