



Formulierungstipps für ein gelungenes Anschreiben

– Der erste Satz

Bitte nicht mit einer Floskel starten: „mit großem Interesse habe ich Ihre Ausschreibung... gelesen“ oder „hiermit bewerbe ich mich auf die Stelle als...“ – das wirkt nicht gerade sehr motiviert und begeistert. Lass diese Standardformulierungen lieber weg, denn sie sind wirklich schon sehr oft benutzt worden und langweilen eher. Starte lieber mit Deinem persönlichen Bezug oder gehe gerne auch direkt ins Thema: Warum hältst Du diese Aufgabe für so sinnvoll, wichtig, bedeutend oder wo siehst Du hier die großen Herausforderungen für die Zukunft? Präsentiere Dich gerne als Fachfrau oder Fachmann, der oder die dem Arbeitgeber z.B. dabei helfen kann, ein Produkt oder eine Leistung zu verbessern. Gehe davon aus, dass der Arbeitgeber diese Tätigkeit auch als sehr wichtig erachtet – und schreib auch gerne, warum Du dies ebenfalls so siehst und was dich daran besonders fasziniert oder reizt.

– Persönlicher Bezug

Wenn Du einen persönlichen Bezug zum Unternehmen, zum Arbeitgeber, zur Aufgabe hast: Nutze das! Wenn Du z.B. im Labor bereits häufiger mit Geräten der Firma XY gearbeitet hast, kannst Du gerne darauf verweisen. Oder hast Du schon an einer Karrieremesse, auf einer Tagung, bei einem Workshop oder Vortrag Kontakt zu Mitarbeiter*innen dieses Unternehmens gehabt und einen positiven Eindruck gewonnen? Das freut den Arbeitgeber, sag es ihm ruhig! Vielleicht hast Du auch schon vorab mit eben jenem telefoniert, woraufhin Du nun die Gelegenheit nutzen kannst, Dich nochmals herzlich für das nette und informative Gespräch zu bedanken.

– Perspektivwechsel

Schreibe am besten nicht „von einer Mitarbeit bei Ihnen erhoffe ich mir vertiefte Kenntnisse in...“ sondern gehe möglichst weg von Deinen eigenen Erwartungen (diese sind für Dich relevant, aber nicht so sehr für den Arbeitgeber) hin zur Perspektive des Arbeitgebers, z.B. „freue mich darauf, Sie mit meinen Kenntnissen in ... bei der Erarbeitung neuer Projektideen unterstützen zu können...“

– Identifikation

Gerne kannst Du hier auf Unternehmenstexte, Slogans, Unternehmens-Leitbilder o.ä. zurückgreifen und zeigen, dass Du Dich damit ebenfalls identifizieren kannst. Hilfreich ist hier auch ein wenig Recherche: Für welche Unternehmenswerte steht dieser Arbeitgeber, worauf wird der Akzent in der Außenpräsentation gelegt? Wenn das auch zu Dir passt: gerne aufgreifen!

– Motivation

Gerade wenn Du Dich als Quereinsteiger*in oder Berufsanfänger*in in einem bestimmten Bereich bewerben, musst Du Deine Motivation deutlich machen: Warum bewirbst Du Dich bei diesem Arbeitgeber und für diese Stelle? Kläre vorab die Frage mit Dir selbst, warum genau Du dort oder an dieser Stelle so gerne arbeiten würdest. Besonders, wenn Du Dich initiativ bewirbst, d.h. wenn eigentlich gar keine offene Stelle ausgeschrieben ist, ist die Darlegung Deiner Motivation umso wichtiger und sollte noch ausführlicher erläutert werden. Dies bedeutet auch, dass Du wirklich jedes Anschreiben ganz gezielt auf den jeweiligen Arbeitgeber und die jeweilige Stelle ausrichten und individuell darauf zuschneiden solltest.

– Aktiv formulieren

Dir wurden nicht Kenntnisse vermittelt, sondern Du hast dir diese aktiv angeeignet! Verwende positive Formulierungen und bleib aktiv (z.B. statt „für weitere Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung“ eher „gerne stelle ich mich Ihnen persönlich vor“). Spreche den Arbeitgeber direkt an („Ihr Unternehmen“, „Ihre Projekte“) und zeige Dein Engagement bereits in der Wortwahl („mich engagiert einbringen“, „Sie dabei zu unterstützen...“).

– Konkret werden

Bleib nicht vage, sondern belege gerne mit konkreten Beispielen, wo genau Du diese Kompetenz erworben hast („während meines Praktikums im Bereich XYZ habe ich festgestellt, dass ich mich in einem jungen, innovativen Team sehr wohl fühle und gerne nachhaltige Projekte koordiniere“ ist glaubhafter als „ich bin teamfähig und kooperativ“).

– Auswählen

Konzentriere Dich auf die wichtigsten Anforderungen und Deine 2-3 Top-Kompetenzen, die dazu passen! Erzähle nicht Deinen Lebenslauf nach, sondern hebe die relevantesten Stationen und Kompetenzen hervor und führe diese gerne etwas konkreter aus. Was genau hast Du dort gemacht oder gelernt und warum hast Du Dich z.B. genau für dieses (zur Ausschreibung passende) Thema in der Abschlussarbeit entschieden?

– Korrigieren

Und am Schluss: bitte nochmals in Ruhe auf Rechtschreibfehler und korrekte Schreibweise der Namen und des Arbeitgebers achten! Gerne auch nochmals jemanden drüberlesen lassen, denn häufig übersieht man nach der ganzen Mühe für die passendsten und klarsten Formulierungen am Schluss dann ganz schlichte Rechtschreib- und Zeichenfehler.