



**MEHR
ERFAHREN**

Hesse/Schrader

Das perfekte Anschreiben

Die besten Beispiele
erfolgreicher Kandidaten

Musteranschreiben
zum Bearbeiten  zum
download

STARK

Inhalt

Das Anschreiben – Türöffner bei der Bewerbung	5
--	----------

Die besten Beispiele erfolgreicher Kandidaten	6
Das Anschreiben in der E-Mail-Bewerbung	6

Erst Flop, dann top: Vorher-Nachher-Beispiele	9
• Maschinenbauingenieur, vorher	9
• Maschinenbauingenieur, nachher	10
• Automobil-Verkaufsberaterin, vorher	12
• Automobil-Verkaufsberaterin, nachher	13

Das passende Anschreiben je nach Absender	15
Ausbildungsplatzsuchende	15
• Beruf Gärtnerin	15
• Beruf Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger	16

Praktikumsbewerber/-innen	18
• Bereich Grafikdesign	18
• Bereich Betriebswirtschaft: Steuerberatung	19

Hochschulabsolventen und -absolventinnen	21
• Medizin	21
• Physik	22

Führungskräfte	24
• Diplom-Bankbetriebswirtin	24
• Vorsitzender Geschäftsführung, Industrie	25

Handwerker/-innen	27
• Anlagenmechaniker	27
• Friseurin	28

Berufstätige mit Jahreseinkommen unter 40.000 Euro	30
• Krankenschwester	30
• Wachmann	31

Berufstätige mit Jahreseinkommen über 40.000 Euro	34
• Büroleiterin	34
• Diplom-Ingenieur	35

Quereinsteiger/-innen und Berufswechslers/-innen	37
• Arzthelferin / Sozialpädagogin	37
• Quereinsteigerin als Lehrerin	38

Wiedereinsteiger/-innen	40
• Assistentin des Vorstandes	40

Von Handwerksbetrieb bis Aktiengesellschaft – adressatengerechte Anschreiben verfassen	42
Kleine bis mittlere Handwerksbetriebe	42
• Heizungs- und Lüftungsbauer	42

Kleine bis mittlere Dienstleister und Handelsunternehmen	44
• Hochschulabsolvent Angewandte Informatik	44
• Automobil-Verkäuferin	45

Freiberufler wie in Arztpraxen, Architekturbüros, Steuerberater- oder Rechtsanwaltskanzleien	47
• Arzthelferin	47
• Innenarchitektin	48

Mittelständler (über 50 und noch unter 500 Mitarbeiter)	50
• Sekretärin	50
• Junior-Projektmanager	51

Großunternehmen, Aktiengesellschaften, Industrie, Handel, Banken, Versicherungen	53
• Hochschulabsolventin Pharmazie	53
• Vertriebsleiter	54

Öffentlicher Dienst (technische und nicht-technische Bereiche)	56
• Psychologe	56
• Stadt- und Regionalplanerin	57

Institutionen wie Kirche, Diakonie, Bundeswehr, Verbände, Unis etc.	59
• Diplom-Bibliothekarin	59

Stil- und Anlassvarianten	61
Klassisches Anschreiben	61
• Leiter Controlling	61
Kreative und außergewöhnliche Anschreiben	63
• Medien-Designer	63
• Hochschulabsolvent BWL	64
Anschreiben bei Initiativbewerbungen	67
• Projektmanager IT	67
• Diplom-Pädagoge und Sozialmanager	68
• Vertriebsassistentin	69
Motivationsschreiben	72
• Diplom-Betriebswirt	72
Nachfassschreiben als Erinnerung oder nach dem Vorstellungsgespräch	74
• Einzelhandelskaufmann	74
• Leiter Kino-Center	75
Kurzpräsentation	77
• Bankerin	77
• Germanist	78
Anschreiben mit Ergänzung durch eine »Dritte Seite«	80
• Verkehrsfachwirt / Speditionskaufmann, Anschreiben	80
• Verkehrsfachwirt / Speditionskaufmann, Dritte Seite	81
Anschreiben im besonderen Format	83
• Koordinatorin Sprachreisen	83
• Auszubildender Fachinformatiker	83
So gelangen Sie zu Ihrem Online Content	84
Anschreiben maßgeschneidert	85
Das Wichtigste in Kürze zur Komposition	85
Von Absender bis Anlagen – alle Elemente des Anschreibens ausführlich vorgestellt	87

12 Lektionen

1. Papier: Stärke, Farbe und Format	11
2. Schrift: Schriftgrößen	14
3. Schrift: Schriftart	33
4. Formatierungen im Anschreibentext	36
5. Briefkopfgestaltung	43
6. Foto	49
7. Zeilenführung	60
8. Extras: Zitat oder PS	62
9. Unterschrift	66
10. Zierelemente	71
11. QR-Code	73
12. E-Mail-Signaturen	74

Janna Hensel

Sekretariatsfachkraft

Am Osterberg 7

14469 Potsdam

03 30 / 1 23 45 66

janna.hensel@web.de

www.xing.com/profile/Janna_Hensel

Schader Finanz & Boden Management GmbH
Herrn Schmidt
Kurfürstendamm 100
10707 Berlin

Potsdam, 30. Mai 2016

**Sekretärin, 36 Jahre, mit langjähriger Berufserfahrung
sucht zum 1. Juli 2016 aktive, anspruchsvolle Mitarbeit
in Ihrer Immobilien-Management-Firma**

Sehr geehrter Herr Schmidt,

Ihre Sekretärin Frau Löffler sagte mir heute in einem Telefongespräch, dass Sie in Potsdam eine Niederlassung Ihres Unternehmens planen. Mir ist Ihre Firma aus meiner Zeit in Wiesbaden ein Begriff, denn ich hatte durch meine damalige Tätigkeit Kontakte zu Ihrer dortigen Niederlassung.

Sehr gern würde ich den Aufbau Ihrer Firma in Potsdam durch meine engagierte und aktive Mitarbeit voranbringen. Aufgrund meiner Tätigkeit bei Müller Immobilien OHG in Berlin bringe ich fundierte Erfahrungen als Sekretärin des Projektleiters im Immobilien-Management mit.

Ferner strebe ich aus persönlichen Gründen eine Arbeitsstelle in Potsdam an.

Es würde mich sehr freuen, wenn Sie mich nach Prüfung meiner Bewerbungsunterlagen zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

Mit freundlichen Grüßen nach Berlin

Janna Hensel

Anlage: Bewerbungsmappe

THOMAS WELLMER
M. Sc. Ernährungswissenschaften

TORGASSE 12, A-1450 WIEN
TEL.: +43 1 310 82 129
E-MAIL: TOM.WELLMER@GMX.NET

Bio-Confood GmbH
Herrn Schulze
Am Lilienweg 25
70173 Stuttgart

Wien, 25.07.2016

Bewerbung als Junior-Projektmanager für die Lebensmittelentwicklung

Sehr geehrter Herr Schulze,

wie besprochen, übersende ich Ihnen nach unserem netten Telefonat hier meine ausführlichen Bewerbungsunterlagen. Ihre Firma ist mir seit Langem als führendes Unternehmen im Bereich der Lebensmittelforschung bekannt, weshalb ich sehr gern meine Kompetenzen und Fähigkeiten erfolgreich bei Ihnen einbringen möchte.

Kurz nochmals zu meiner fachlichen Ausgangssituation:

- Studium der Ernährungswissenschaften an der Universität Wien
- Spezialisierung auf ökologisch orientierte Lebensmittelentwicklung
- selbstständiges Bearbeiten verschiedenster (wissenschaftlicher) Aufgaben
- sicherer Umgang mit der englischen Sprache

Einige Aspekte meines Persönlichkeitsprofils:

- 25 Jahre jung
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- rasche Auffassungsgabe
- überdurchschnittliche Zielstrebigkeit

Nach Abschluss meines Studiums möchte ich mein Wissen sowie meine Fähigkeiten praktisch umsetzen und im Sinne der Unternehmensziele erfolgreich einsetzen.

Die Tätigkeit als Junior-Projektmanager für die Lebensmittelentwicklung in Ihrem Unternehmen stellt sich daher für mich als sehr guter Einstieg in das Berufsleben dar.

Ich freue mich, Ihnen in einem persönlichen Gespräch einen noch umfassenderen Eindruck von mir zu vermitteln.

Mit vielen herzlichen Grüßen



Anlagen

Zu den Anschreiben an Mittelständler (über 50 und noch unter 500 Mitarbeiter)

Mittelständler, Sekretärin Janna Hensel

Dieses an ein mittelständisches Unternehmen gerichtete Anschreiben ist kurz, überschaubar und zeichnet sich durch ein schlichtes, elegantes Design aus. Vor allem der **Briefkopf** mit der Berufsbezeichnung unter dem Namen der Bewerberin fällt positiv auf. Eine elegante, feine Schrifttype, dazu drei **Betreffzeilen** in Fettschrift und die gut lesbare Unterschrift der Absenderin fördern die Motivation, sich mit diesem Schreiben näher zu beschäftigen.

Die Absenderin kann sich für den **Einstieg** auf ein Telefonat mit der Sekretärin beziehen und hat darüber hinaus noch einen weiteren Anknüpfungspunkt. So bietet sie ihre Mithilfe sehr geschickt an. Leider erklärt sie nicht ihre persönlichen Beweggründe, die für einen Arbeitsplatzwechsel von Berlin nach Potsdam sprechen. Dafür sehen wir aber im Absender, dass sie in Potsdam wohnt. Vielleicht ist allein das der entscheidende Grund. Dann hätte sie dies aber auch kurz erklären sollen.

Einschätzung

Ein sehr elegantes, kurzes Anschreiben, das sofort zum Lesen motiviert.

Mittelständler, Junior-Projektmanager

Thomas Wellmer

Das Anschreiben dieses angehenden Junior-Projektmanagers wirkt wunderbar aufgeräumt, gut strukturiert und auch recht attraktiv in der **Gestaltung** (Schriftart etc.), sodass der Leser gerne bereit ist, die dargebotenen Informationen aufzunehmen. Dazu tragen die beiden Blöcke (Ausgangssituation und Persönlichkeitsprofil) in der Mitte des Schreibens bei. Sehr gut gemacht!

Eine Berufsbezeichnung kann der junge Hochschulabsolvent noch nicht angeben, aber er hat geschickt seinen akademischen Grad in den **Briefkopf** integriert und zeigt so, dass er sich mit dem Fach, das er studiert hat, identifiziert. Unser Kandidat hat vorab telefoniert, und so ist es nun für ihn sehr viel leichter, den **Einstieg** zu finden. Auch ein Blickfang ist hier die Unterschrift.

Einschätzung

Wunderbar klar und in seiner Informationsübermittlung bestens gelungen!

Bewerben bei Mittelständlern (über 50 und noch unter 500 Mitarbeiter)

Je nach Aufgaben und Verantwortung hat man es hier mit anspruchsvollen Lesern und Voraussortierern zu tun. Auch hier helfen Recherche und Branchenkenntnisse.

Wichtig: Möglichst vorab ein paar Gespräche mit Mitarbeitern des Unternehmens führen, um ein genaues Bild vom Betrieb zu bekommen. Informieren Sie sich über XING oder andere Internetforen.

Diese Fehler sollten Sie vermeiden: Voreilig eine Bewerbung verschicken, die mangelnde Vorbereitung, wenig Sorgfalt und schwache Motivation erkennen lässt.

Tipps: Achten Sie darauf, dass der Ton, den Sie im Anschreiben anschlagen, und das Design Ihrer Unterlagen zum Unternehmen passen.

Von Absender bis Anlagen – alle Elemente des Anschreibens ausführlich vorgestellt

Jetzt aber ausführlich zu den einzelnen Bestandteilen Ihres Anschreibens:

1. Ihr Briefkopf, Ihre Gestaltung und alles, was zu Ihren Kontaktdaten gehört
2. Absender für Fensterumschläge
3. Empfängeranschrift
4. Ort und Datum
5. Betreffzeile mit/ohne Bezugsunterzeile(n)
6. Anredeformen (möglichst namentlich)
7. Einstieg: Interesse wecken
8. Hauptteil: Ihr Mitarbeits- und Problemlösungsangebot
9. Schlussteil: Wie Sie hier Zeichen setzen
10. Verabschiedung – etwas persönlicher
11. Unterschrift
12. PS (optional)
13. Anlagen

1. Ihr Briefkopf, Ihre Gestaltung und alles, was zu Ihren Kontaktdaten gehört

Es gibt sicher Tausende von Varianten, wie Sie Ihr Briefpapier oder digitales Dokument gestalten können. Hier im Buch finden Sie viele Anregungen. Kurz auf den Punkt gebracht: Vom Layout her ist fast alles möglich, und was gefällt, liegt immer auch im Auge des Betrachters. Eine schöne Gestaltung fällt positiv auf, mit einem schlichten, unspektakulären, aber harmonischen Layout richten Sie keinen Schaden an.

Was in den Briefkopf gehört: Ganz klar, zuerst Ihr Name. Folgen sollte auf jeden Fall Ihre Berufsbezeichnung. In über 80 Prozent aller Fälle wird darauf verzichtet. So bietet z. B. eine Bewerberin ihre Dienste an, ohne bereits im Briefkopf darauf aufmerksam zu machen, dass sie eine Notarfachangestellte ist. Schade! Der »Ing.« (Ingenieurin) fällt es meist leichter, ihren Titel vor, hinter oder unter ihrem Namen zu platzieren, dem »Dipl. Psych.« auch noch, aber was ist mit dem Malermeister, der Bibliothekarin, der Sporttrainerin etc.? Zu der Gestaltung Ihres Briefkopfes gehört Ihr Name und der ist verbunden mit einer Berufsbezeichnung, denn darum geht es doch ... Sie schreiben diesen

Brief ja nicht als Privatmensch, sondern in Ihrer Berufsfunktion. Signalisieren Sie, dass Sie sich mit Ihrem Beruf identifizieren! Schauen Sie sich unsere Beispiele hier im Buch ganz bewusst daraufhin an, wie die Berufsbezeichnung integriert wurde.

Ihre Kontaktdaten sind nicht allein mit Ihrer Wohnadresse ausreichend genug dargestellt. Ihre telefonische Verfügbarkeit, Handy oder Festnetz, wenn Sie wollen, auch beide und natürlich Ihre E-Mail-Adresse (aber bitte nicht angel@heaven.com, achten Sie hier auf Seriosität) gehören unbedingt dazu. Wie Sie Ihre Telefonnummer darstellen, ist heute zwar eindeutig geklärt, wird aber immer noch sehr individuell gehandhabt. Nach aktueller DIN-Norm wird nur noch zwischen Vorwahl- und Rufnummer gegliedert (Beispiel: 0811 234567). Varianten wie (0811) 23 45 67 kommen aber auch oft noch vor und gelten nicht unbedingt als altmodisch.

Falls vorhanden, können Sie Ihre Absenderangaben auch um Hinweise auf Ihre eigene Homepage und vor allem auch um den Pfad zu Ihrem XING- oder/und LinkedIn-Profil erweitern.

Gut praktikabel sind Absenderangaben auch in Form von Fuß- und/oder Kopfzeilen – mit dem Vorteil, dass Ihr Name und die anderen Infos dann auf allen Seiten Ihrer Bewerbungsunterlagen erscheinen. Schauen Sie sich dazu die Beispiele auf den Seiten 13, 21 und 27 an.

2. Absender für Fensterumschläge

Wenn Sie Ihre Unterlagen per Post in einem Umschlag mit Sichtfenster versenden, steht Ihr Absender (in diesem Fall aber nur Name, Straße, PLZ und Ort) zusätzlich noch einmal in einer Zeile mit einer kleinen Schriftgröße (6–8 Punkt) über der Firmenanschrift. Hier dürfen Sie Ihren Vornamen mit einem Buchstaben und Punkt abkürzen und auch die Berufsbezeichnung weglassen. Aber wie gesagt: Bei der Absenderzeile direkt über der Empfängeradresse handelt es sich nur um einen zweiten Absender. Auf den Briefkopf mit den vollständigen Angaben (inkl. Telefonnummer etc.) dürfen Sie keinesfalls verzichten.



© **STARK Verlag**

www.stark-verlag.de
info@stark-verlag.de

Der Datenbestand der STARK Verlag GmbH ist urheberrechtlich international geschützt. Kein Teil dieser Daten darf ohne Zustimmung des Rechteinhabers in irgendeiner Form verwertet werden.

STARK