

4

WAS SCHREIBE ICH DENN BLOß?

DER AUFBAU

- Es gibt Vorgaben für offizielle Briefe. An dieser DIN-Norm solltest Du dich orientieren. Die Aufteilung kann so aussehen wie auf dem Bild, wenn es denn mal vier statt fünf Leerzeichen sind, ist das auch in Ordnung.

Vor- und Nachname	
Straße Nr.	
Postleitzahl, Ort	
Telefon	
E-Mail	
*	
*	
*	
*	
Name der Firma	
Name der Ansprechperson	
Straße Nr./Postfach	
Postleitzahl Ort	Datum
*	
*	
*	
*	
Betreffzeile	
*	
*	
Anrede	
*	
Text	
*	
Grußformel	
*	
Unterschrift	
*	
*	
*	
Anlagen (das Wort ans Ende der Seite setzen)	

DIE SCHRIFT, DIE SEITENRÄNDER

- In der Regel wird die Schriftart Arial verwendet. Ähnliche Schriftarten (ohne Schnörkel) können auch genutzt werden, wie zum Beispiel Tahoma oder Verdana. Wenn Du Dich für eine Schriftart entschieden hast, nutze diese für die gesamte Bewerbung, inklusive Deines Lebenslaufes.
- Die Schriftgröße ist 11 bis 12 Punkt. Der Textabstand ist einzeilig. Alles linksbündig ausrichten.
- Farbe dezent nutzen. Keine grellen Farben verwenden. Mit Schwarz, Dunkelblau oder Grautönen kann man zum Beispiel nicht viel verkehrt machen.
- Die Seitenränder: Links mindestens 2,5 cm, Rechts 2,5 cm, oben und unten 2 bis 2,5 cm.



DER ABSENDER UND DER EMPFÄNGER

- Telefonnummer mit einem Leerzeichen zwischen Vorwahl- und Rufnummer. E-Mail angeben.
- Die Wörter „An“ und „zu Händen“ sind veraltet und werden nicht mehr genutzt. Der Name der Ansprechperson kommt unter den Firmennamen. Besonderheit bei der männlichen Form im Akkusativ beachten: „Herrn Beispiel“ statt „Herr Beispiel“

DAS DATUM

- Den Ort muss man nicht angeben. Notwendig ist die Angabe nur, wenn die Bewerbung in eine andere Stadt geht. Das Wort „den“ wird nicht mehr verwendet.

DIE „BETREFF“ZEILE

- Das Wort „Betreff“ wird nicht mehr geschrieben. Stattdessen steht in dieser Zeile, um welche Stelle Du Dich bewirbst (Bewerbung um eine Ausbildung...). In der Regel wird diese Zeile hervorgehoben, indem die Schrift **felt** formatiert wird.

DIE ANREDE

- Verwende in jedem Fall die persönliche Anrede. Wird keine Ansprechperson angegeben, ist es sinnvoll, den Namen telefonisch oder auf der Homepage des Unternehmens herauszufinden. Vermeide unbedingt, den Namen falsch zu schreiben.
- Kennst Du die Ansprechperson nicht, dann bleib bei der Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“.

DER TEXT

- Teile den Text in Absätze auf. So behält der*die Lesende den Überblick. Der Text sollte nicht länger als eine Seite sein.

DIE GRUßFORMEL, DIE UNTERSCHRIFT, DIE ANLAGEN

- Die Standardgrußformel ist „Mit freundlichen Grüßen“. Möglich sind aber auch „Freundliche Grüße“, „... und verbleibe mit freundlichem Gruß“.
- Unterschreibe am besten von Hand mit blauer Tinte und linksbündig. Halte dabei einen angemessenen Abstand zur Grußformel. Du kannst für Online- oder E-Mail-Bewerbungen Deine Unterschrift auch einscannen und unter die Grußformel einfügen.
- Es reicht das Wort „Anlagen“, als Hinweis darauf, dass Du Zeugnisse und Bescheinigungen beigefügt hast.

ZUR OPTISCHEN GESTALTUNG

- Du kannst ja mal mit der Kopfzeile (der Bereich, wo die Adressen stehen) experimentieren. Statt linksbündig kannst Du diese rechtsbündig oder zentriert setzen. Auch kannst Du mit dezenten Farben, Strichen, welche der Gliederung dienen und Großbuchstaben Dein Anschreiben persönlicher gestalten.



- Wichtig dabei ist, dass Du bei einem einheitlichen Layout für die gesamte Bewerbung bleibst.



DER INHALT DES ANSCHREIBENS: EIN ANSCHREIBEN SOLLTE...

- auf die gewünschten Anforderungen des Stellenangebotes eingehen.
- kurz und verständlich formuliert sein.
- einen interessanten Anfang haben, bloß nicht mit „hiermit bewerbe ich mich ...“ anfangen.
- sogenannte „Weichmacher“ vermeiden, wie z. B. „ich könnte...“, „ich würde...“, „ich möchte mich bewerben“.
- keine negativen Formulierungen verwenden. Auch scheinbar negative Daten können positiv dargestellt werden. Beispiel: Du warst ein Jahr arbeitslos? Dann: „Nach einer Orientierungsphase weiß ich nun sicher, was ich machen möchte.“
- eigene Vorzüge, Erfahrungen und besondere Fähigkeiten benennen.

1. KONKRET: DIE EINLEITUNG

- Bezug auf das Stellenangebot nehmen. Woher weißt Du von der freien Stelle?
- Falls Du vorab ein Telefongespräch geführt hast, dies erwähnen und auch mit wem Du telefoniert hast. Schreibe Dir den Namen auf.
- Was interessiert Dich an der Stelle oder an der Firma?

2. KONKRET: DIE VORSTELLUNG DER EIGENEN PERSON

- Was hast Du bisher gemacht? Was machst Du zurzeit?

3. KONKRET: DEINE FÄHIGKEITEN

- Welche Erfahrungen hast Du? Hier solltest Du in jedem Fall Beispiele nennen. Warum bist Du für diesen Beruf bzw. für diese Stelle geeignet?



- Welche sozialen Fähigkeiten hast Du? Bitte keine Aufzählungen wie „ich kann im Team arbeiten, bin zuverlässig und kontaktfreudig“, nenne kurze Beispiele.

4. KONKRET: WEITERES UND ABSCHLUSS

- Hier können genannt werden: Eintrittstermin, Umzugsbereitschaft etc. Es empfiehlt sich ein Praktikum anzubieten.
- Es muss nicht immer der Standardsatz „Über eine Einladung zu einem Gespräch würde ich mich sehr freuen“ sein. Du kannst ruhig variieren, wie etwa „Ich freue mich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen.“

FORMULIERUNGSVORSCHLÄGE

Folgende Sätze kannst Du als Hilfe nutzen. In keinem Fall solltest Du sie einfach aneinanderreihen.

- „In Ihrer Anzeige suchen Sie eine*n ... Diese Stelle interessiert mich.“
- „Mit Interesse habe ich Ihr Stellenangebot in XXX vom XXX gelesen.“
- „Wie telefonisch am ... vereinbart, sende ich Ihnen hier meine Bewerbungsunterlagen.“
- „Die von Ihnen angebotene Tätigkeit entspricht genau meinen Vorstellungen, da ...“
- „Über Ihre Firma habe ich schon viel Gutes gehört. Deshalb habe ich Interesse an einer Tätigkeit in Ihrem Unternehmen.“
- „Weil mich die in der Anzeige geschilderten Aufgaben sehr interessieren, ...“
- „Ich habe Erfahrungen im Umgang mit ... Außerdem habe ich gute xy -kenntnisse.“
- „Wie Sie aus meinen Unterlagen ersehen können, bin ich/kann ich ...“
- „Über die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.“
- „Ich freue mich auf ein Gespräch mit Ihnen.“
- „Ich hoffe, ich habe Ihr Interesse geweckt und freue mich auf eine Einladung zu einem Gespräch.“

Im Internet und im Fachhandel sind zahlreiche Informationen erhältlich. Du kannst Dir dort Ideen holen. Oder vereinbare einen Termin mit der Kompetenzagentur Braunschweig.

KONTAKT:

www.kompetenzagentur-braunschweig.de



Praktische Anregungen und Tipps gibt es von der Kompetenzagentur zu folgenden Themen:

- | | |
|---|---|
| ① Wo fange ich an? | ⑦ Was kann ich? Orientierungshilfen im Internet |
| ② Wie kann die Bewerbung aussehen? Papierform | ⑧ Hilfe, ich werde getestet: Auswahltest |
| ③ Online-Bewerbung / E-Mail-Bewerbung | ⑨ Was passiert im Vorstellungsgespräch? |
| ④ Was schreibe ich bloß? | ⑩ Wie verhalte ich mich i. d. Ausbildung? |
| ⑤ Wann habe ich was gemacht? | |
| ⑥ Ich dachte, Zeugniskopien reichen... | |

