

Das Anschreiben wird gleich nach dem Lebenslauf gelesen und sollte daher keine Wiederholung dessen sein.

Generell gilt, sollten Sie Schwierigkeiten haben, zu erklären, warum Sie die oder der Richtige für den Job sind, überlegen Sie noch einmal, ob die Stelle wirklich zu Ihnen passt. Bevor Sie anfangen zu schreiben, analysieren Sie die Ausschreibung ganz genau: Was sind geforderte Qualifikationen, was wird der Aufgabenbereich sein, was ist dem Unternehmen wichtig?

**Wording:** Verzichten Sie auf typische Bewerbungsfloskeln, die man überall lesen kann. Jeder Recruiter merkt, wenn Sie abschreiben.

**Layout:** Greifen Sie das Layout vom Lebenslauf auf. Schriftart und Aufbau sollten gleich sein.

**Ansprechpartner und Adresse:** Recherchieren Sie genau und seien Sie sicher, dass Sie die richtige Adresse und den richtigen Ansprechpartner haben.

**Das Schreiben: Der Einstieg:** Wir nennen das einen emotionalen Einstieg. Starten Sie NICHT mit „hiermit bewerbe ich mich auf diese Stelle, weil ich sie irgendwo gefunden habe“. Bitte

nicht! Starten Sie mit Ihrem stärksten Argument, das heißt mit Ihrer Motivation. Bleiben Sie damit in Erinnerung. Dahinter möchte ich am liebsten zehn Ausrufezeichen machen. „Schon in der Grundschulzeit habe ich auf dem Pausenhof Zeitungen weiterverkauft, Sales liegt mir im Blut.“

**Der Hauptteil:** Fokussieren Sie sich auf Ihre Kernkompetenzen (maximal 3), hier gilt der Buzzwords-Tipp. Wenn in den Anforderungen der Stelle Projektmanagement Erfahrung gewünscht wird, prüfen Sie, ob das im Anschreiben auch ein Thema für Sie sein sollte. Erklären Sie, woher Sie diese Erfahrungen mitbringen, indem Sie ohne Wiederholung des Lebenslaufs beschreiben, wo Sie diese Erfahrung gesammelt haben. Das ist der Eigenmarketing-Teil. Man muss Sie nach dem Lesen einfach einladen. Versuchen Sie innerhalb der Beschreibung dieser drei Kernkompetenzen (Buzzword) einen Bezug zum Unternehmen herzustellen.

**Der Schluss:** Kein Konjunktiv. Sagen Sie, dass Sie gern eingeladen werden möchten. Nennen Sie Ihr frühestmögliches Einstellungsdatum und Ihren Gehaltswunsch, wenn gefragt.

## Checkliste:

1. Das Anschreiben ist nicht länger als eine Seite.
2. Das Layout stimmt mit dem Lebenslauf überein. Die Schriftgröße und -art sind die gleichen.
3. Es sind keine Schachtelsätze, keine Floskelsätze enthalten.
4. Das Anschreiben wurde individuell genau für diese Stelle geschrieben.
5. Das Anschreiben enthält keine Rechtschreibfehler.
6. Datum und Unterschrift sind enthalten.

