

Darauf musst du beim Anschreiben achten

Prinzipiell kannst du dein Anschreiben gestalten wie du möchtest. Bei der Wahl der Schrift solltest du jedoch darauf achten, dass sie angenehm und leicht zu lesen ist. **In der Regel wird die Schriftgröße 12 und ein Zeilenabstand von 1,5 empfohlen.**

Der Formfaktor

Bedenke, dass Bewerbungsunterlagen häufig ausgedruckt werden und innerhalb der Personalabteilung formlos weitergeleitet werden. **Deswegen solltest du in keinem Fall auf einen Briefkopf verzichten** – auch wenn du deine Bewerbung per E-Mail versendest. Schließlich wäre es bedauerlich, wenn deine Einstellung daran scheitert, dass dich niemand erreichen kann.

Der Briefkopf beginnt immer mit deinem Namen, deiner Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Je nachdem wie modern dein künftiger Arbeitgeber aufgestellt ist und auf welchen Bereich du dich bewirbst, kannst du auch deine Homepage oder Social-Media-Referenz hinterlegen. Diese sollten dann natürlich entsprechend „aufgeräumt“ sein.

Darauf folgen die Kontaktdaten des Empfängers: Firmenname, Vor- und Zuname deines Ansprechpartners und die Adresse. Vergiss bei der Bezeichnung des Unternehmens nicht die Organisationsform (GmbH, AG, SE...) und achte darauf, dass du in der oberen rechten Ecke das aktuelle Datum einfügst. Solltest du keinen Ansprechpartner kennen, kannst du auch mit „Sehr geehrte Damen und Herren“ beginnen. **Allerdings zeugt es von Interesse und Willen, wenn du dich vor deiner Bewerbung telefonisch nach einem Ansprechpartner erkundigst.**

Bevor du in den Fließtext übergehst, fügst du nun noch eine

Betreffzeile ein, aus der deutlich wird auf welche Stelle oder Position du dich bewirbst. Solltest du dich initiativ bewerben, schreibst du dies natürlich auch in die Betreffzeile.

Tipps und No-Gos