



In 30 Minuten  
wissen Sie  
mehr!

**30 MINUTEN**

Svenja Hofert

# Bewerbungs- anschreiben

GABAL

**Svenja Hofert**

**30 Minuten**

# **Bewerbungsanschreiben**

## Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Umschlaggestaltung: die imprimatur, Hainburg

Umschlagkonzept: Martin Zech Design, Bremen

Lektorat: Uta Graßhoff, Offenbach

Satz: Zerosoft, Timisoara (Rumänien)

Druck und Verarbeitung: Salzland Druck, Staßfurt

Fotos S. 80: Die Hoffotografen, [www.hoffotografen.de](http://www.hoffotografen.de)

Fotos S. 82, 85: Davide Michaels, [www.davidemichaels.com](http://www.davidemichaels.com)

© 2008 GABAL Verlag GmbH, Offenbach

3., überarbeitete Auflage 2012

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlags.

### Hinweis:

Das Buch ist sorgfältig erarbeitet worden. Dennoch erfolgen alle Angaben ohne Gewähr. Weder Autor noch Verlag können für eventuelle Nachteile oder Schäden, die aus den im Buch gemachten Hinweisen resultieren, eine Haftung übernehmen.

Printed in Germany

ISBN 978-3-86936-391-2

# In 30 Minuten wissen Sie mehr!

Dieses Buch ist so konzipiert, dass Sie in kurzer Zeit prägnante und fundierte Informationen aufnehmen können. Mithilfe eines Leitsystems werden Sie durch das Buch geführt. Es erlaubt Ihnen, innerhalb Ihres persönlichen Zeitkontingents (von 10 bis 30 Minuten) das Wesentliche zu erfassen.

## ***Kurze Lesezeit***

In 30 Minuten können Sie das ganze Buch lesen. Wenn Sie weniger Zeit haben, lesen Sie gezielt nur die Stellen, die für Sie wichtige Informationen beinhalten.

- **Alle wichtigen Informationen sind blau gedruckt.**
- Schlüsselfragen mit Seitenverweisen zu Beginn eines jeden Kapitels erlauben eine schnelle Orientierung: Sie blättern direkt auf die Seite, die Ihre Wissenslücke schließt.
- *Zahlreiche Zusammenfassungen innerhalb der Kapitel erlauben das schnelle Querlesen.*
- Ein Fast Reader am Ende des Buches fasst alle wichtigen Aspekte zusammen.
- Ein Register erleichtert das Nachschlagen.



# Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b>6</b>
<b>1. Fünf Grundregeln</b>	<b>9</b>
Formalien beachten	9
Zielgruppe erkennen	12
Für den Leser schreiben	13
Stärken statt Schwächen betonen	15
Lesefreundlich schreiben und gestalten	16
<b>2. Verschiedene Anschreiben</b>	<b>21</b>
Das Motivationsanschreiben	22
Das argumentative Anschreiben	24
Das erfolgsorientierte Anschreiben	26
Das sympathische Anschreiben	28
Das kreative Anschreiben	30
Das darstellende Anschreiben	33
Das anzeigenzentrierte Anschreiben	34
Das kombinierte Anschreiben	34
Das initiative Anschreiben	35
<b>3. Workshop Anschreiben</b>	<b>41</b>
Vorab: Was will ich sagen?	41
Der Betreff	46
Der erste Satz	48
Der erste Abschnitt	51
Fakten formulieren	53

Persönlichkeit beschreiben	55
Gehalt & Co.	57
Abschluss und Ausblick	60
<b>4. Sprachlicher und optischer Feinschliff</b>	<b>63</b>
Einfach schreiben	63
Kürzen	66
Würzen	68
Rechtschreibung prüfen	70
Optischer Check	72
<b>5. Anschreiben per Post oder Internet</b>	<b>75</b>
Post-Anschreiben	75
Online-Anschreiben	76
E-Mail-Anschreiben	76
<b>6. Lebenslauf &amp; Co.</b>	<b>79</b>
Das CV zum Anschreiben	79
Dritte Seite und Deckblatt	84
Arbeitsproben und Zeugnisse	86
<b>Fast Reader</b>	<b>88</b>
<b>Die Autorin</b>	<b>93</b>
<b>Weiterführende Literatur</b>	<b>94</b>
<b>Register</b>	<b>95</b>

# Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,  
Ihre Zeugnisse sind gut und die Liste Ihrer Berufserfahrungen ist ebenso beeindruckend wie die Ihrer zahlreichen Auslandsaufenthalte. Doch was nutzt Ihnen das, wenn Ihr Anschreiben den Leser erst gar nicht davon überzeugt, weiter in Ihrer Bewerbung zu blättern? Ein erfolgreiches Anschreiben muss also neugierig auf Ihre Person und Fähigkeiten machen. Das stellt viele Bewerber vor eine große Herausforderung: Manche Bewerber schreiben 24 Stunden an ihrem Anschreiben, andere sitzen tagelang vor einem weißen Word-Dokument, ohne je den ersten Satz zu Papier zu bringen. Aber: Die richtigen Worte für das Anschreiben finden ist keine Kunst. Es geht vielmehr darum, einen Zugang zu den eigenen Stärken zu finden und ein Verständnis für den Blick des anderen zu entwickeln.

Dabei unterstützt Sie dieses Buch. Es führt Sie Schritt für Schritt zu einem für Sie passenden Anschreiben. Sie finden Ihren eigenen Stil und lernen, kurz, prägnant und vor allem leserzentriert zu schreiben. Zur Sprache kommen klassische Motivationsanschreiben genauso wie Initiativanschreiben und kreative Texte. Zahlreiche Muster für Formulierungen regen Ihre eigenen Ideen an. Tipps zur formalen und optischen Gestaltung ergänzen den Ratgeber ebenso wie Hinweise zur perfekten Umsetzung der Anschreiben in einem Online-Formular oder per E-Mail.

Im letzten Kapitel lesen Sie, wie Sie die weiteren Bewerbungsunterlagen betexten und gestalten – vom Deckblatt über den Lebenslauf bis zur Arbeitsprobe. Praktisch, kurz und prägnant: In diesem Ratgeber widmen Sie sich 25 Minuten dem Bewerbungsanschreiben und erhalten in den verbliebenen fünf Minuten Tipps für die restlichen Unterlagen von Lebenslauf bis Zeugnis.

Herzliche Grüße

Svenja Hofert





# **30 MINUTEN**

**Welche Kriterien muss ein gutes  
Anschreiben erfüllen?**

**Seite 9**

**Wissen Sie, wer Ihr  
Bewerbungsanschreiben in die  
Hände bekommt?**

**Seite 12**

**Wie können Sie Ihr Anschreiben  
möglichst lesefreundlich gestalten?**

**Seite 16**

# 1. Fünf Grundregeln

Gute Anschreiben erfüllen vor allem zwei Kriterien: Sie strahlen Ihre Persönlichkeit aus und sind für den Leser geschrieben. Alle anderen Aspekte ordnen sich diesen beiden Kriterien unter. Ein Patentrezept für solch ein Anschreiben gibt es nicht, aber es gibt einige Grundregeln, die ich Ihnen im folgenden Kapitel vorstelle.

## 1.1 Formalien beachten

Sie erhalten keine zweite Chance für den ersten Eindruck – dementsprechend sollte die äußere Form Ihres Anschreibens stimmen. Hier die Basics: Ein Anschreiben sollte nicht mehr als eine DIN-A4-Seite umfassen. Wenn Sie sich kurz fassen, signalisieren Sie: Ich kann auf den Punkt kommen und Wesentliches von Unwesentlichem trennen. Das Anschreiben kann eineinhalbzeilig oder einzeilig gedruckt sein. Verwenden Sie die Schrift Arial nicht kleiner als 10 Punkt, die konservativere Times ist mit 11 Punkt schon recht klein. Verdana eignet sich als Internetschrift nur für PDF-Bewerbun-