

Liebe Bewerberin, lieber Bewerber,

für die Erstellung Ihres Anschreibens im Rahmen des Bachelor-Traineeprogramms möchten wir Ihnen zur Orientierung einen Leitfaden an die Hand geben. Über das Layout, die Formulierungen und die Ausgestaltung Ihres Anschreibens entscheiden Sie natürlich eigenverantwortlich.

Grundsätzlich sollte Ihr Anschreiben die Länge von einer DIN A 4-Seite nicht überschreiten.

Es empfiehlt sich, in Ihrem Anschreiben die unten stehenden Inhalte zu berücksichtigen. Das Schreiben sollte die Fragen weitestgehend beantworten; die Reihenfolge der Fragen muss nicht eingehalten zu werden; ebenso wenig muss das Anschreiben einen Frage-Antwort-Stil befolgen.

Leitfaden Anschreiben

1. Warum bewerben Sie sich bei dem Unternehmen?
2. Was ist Ihr akademischer Hintergrund? Welche Schwerpunkte haben Sie gesetzt? Womit haben Sie sich in Ihrer Studienzeit beschäftigt?
3. Was sind Ihre beruflichen Ziele?
4. Was ist Ihre Motivation in einem mittelständischen Unternehmen zu arbeiten?
5. In welchem Tätigkeitsbereich / in welcher Abteilung des Unternehmens streben Sie eine Traineeestelle an?
6. Haben Sie bereits während Ihres Studiums Praktika absolviert oder anderweitig Praxiserfahrungen sammeln können, die im Bezug zu der Traineeestelle / dem angestrebten Tätigkeitsbereich im Unternehmen stehen?
7. Sind Sie sozial / gesellschaftlich / ehrenamtlich engagiert und inwiefern?
8. Warum passen genau Sie auf die ausgeschriebene Stelle? Welche Kompetenzen zeichnen Sie aus?
9. Gegebenenfalls: Wie hat sich Ihr Werdegang bislang gestaltet, gab es besondere biografische „Hürden“, die sie überwunden haben?



Checkliste Anschreiben

- Haben Sie alle relevanten Absenderdaten vollständig und korrekt aufgeführt?
Neben der vollständigen Adresse gehören eine seriöse E-Mail-Adresse, eine Festnetzverbindung und eine erreichbare Mobil-Verbindung zu den Absenderdaten. Eine berufsbezogene Website kann auch angegeben werden.
- Haben Sie die Adresse des Arbeitgebers korrekt und vollständig angegeben?
Bitte achten Sie insbesondere auf Abkürzungen im Firmennamen und in den Anhängen der Rechtsform. Hier spielt auch die Groß- und Kleinschreibung eine wichtige Rolle.
- Haben Sie eine Betreffzeile eingefügt?
Diese wird nicht mehr mit „Betr.“ o.ä. angeführt, sondern nur noch mit der Stellenbezeichnung und der Herkunft der Stellenausschreibung mit dem entsprechenden Datum.
- Richtet sich die Anrede an eine konkrete Kontaktperson?
Den Personalverantwortlichen zeigt es, dass Sie sich gut informiert haben und die Bewerbung nicht beliebig verschicken. Wenn die Kontaktpersonen in der Stellenausschreibung nicht genannt sind, ist es möglich, diese über einen Anruf zu erfragen.
- Haben Sie einen interessanten ersten Satz geschrieben?
Wir raten von langweiligen Floskeln wie „Hiermit bewirbe ich mich...“ ab, das verleitet den Leser zum Überspringen. Finden Sie einen Einstieg, in dem Sie eine Verbindung zwischen Ihren Interessen und der Stelle/ einem Aufgabenschwerpunkt/Thema oder den Produkten nennen.
- Orientiert sich Ihr Anschreiben an folgendem Aufbau?
*Zu Beginn empfiehlt es sich Aufmerksamkeit zu wecken, indem Sie den Anlass und das Motiv für Ihre Bewerbung nennen. Dann können Sie Ihre eigene Person vorstellen sowie Ihre derzeitige Tätigkeit. Im Anschluss begründen Sie Ihre Eignung für die Stelle mit praxisnahen Belegen.
Der Abschluss kann die Nennung Ihrer Gehaltsvorstellungen, ein möglicher Eintrittstermin und das Angebot zu einem persönlichen Gespräch enthalten.*



Bildungscluster OstWestfalenLippe | www.bildungscluster-owl.de

Aufbau des Anschreibens:

- Einleitung und Einstieg
 - Vorstellung der Person, Darlegung der Motivation
 - Begründung der Eignung, Belege und Beispiele für die persönliche Qualifikation
 - Abschluss
- Haben Sie eine leserfreundliche Schrift verwendet?
Es ist sinnvoll, eine gut lesbare Schrift wie Arial oder Calibri, Schriftgröße 12 zu wählen. Wer ganz sicher gehen will orientiert sich an der DIN 5008 für Geschäftsbriefe.
- Haben Sie beim Korrekturlesen folgende Aspekte berücksichtigt?
- Aufbau
 - Schreibstil, Wortwahl, Satzbau, Rechtschreibung, Datum und Unterschrift



Der Bildungscluster OstWestfalenLippe
wird gefördert vom

Stifterverband
für die Deutsche Wissenschaft