

Bewerbungsanschreiben

Ab Seite 2 steht ein vollständiges Anschreiben in der Form B der DIN 5008: Anschriftfeld 4,5 cm unter der Blattkante, Absenderblock rechts daneben, Betreff ohne das Wort „Betreff“. Du ersetzt nur noch, was in eckigen Klammern steht.

So arbeitest du damit

1. Lösche diese Seite. Sie gehört nicht in die Bewerbung.
2. Schreib den Betreff konkret: Stellenbezeichnung und, falls es eine gibt, die Kennziffer aus der Anzeige. „Bewerbung“ allein sagt der Personalstelle nichts.
3. Such den Namen der Ansprechperson heraus, notfalls per Anruf. „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist die schwächste erlaubte Anrede.
4. Der erste Satz gehört der Stelle, nicht dir. „Hiermit bewerbe ich mich“ sagt nur, was ohnehin auf dem Umschlag steht.
5. Bleib auf einer Seite. Wenn es eng wird, streich Sätze, nicht die Absätze zwischen den Blöcken.

Woran Anschreiben in der Korrektur am häufigsten scheitern

- Der Text passt auf jede Stelle. Steht kein Wort über dieses Unternehmen darin, liest es sich wie ein Serienbrief.
- Eigenschaften ohne Beleg: teamfähig, motiviert, belastbar. Ein Beispiel in einem Nebensatz wiegt mehr als drei Adjektive.
- Der Lebenslauf noch einmal in Prosa. Das Anschreiben erklärt, warum die Stationen zu dieser Stelle passen.
- Konjunktiv am Schluss: „würde mich freuen“. Schreib, worauf du dich freust, im Indikativ.
- Falscher Firmenname aus der letzten Bewerbung. Der häufigste Fehler überhaupt, und der teuerste.

Formalia auf einen Blick

Umfang: genau eine Seite, drei bis fünf Absätze

Form: DIN 5008 Form B, Anschriftfeld 4,5 cm von oben

Schrift: Arial 11 pt oder Times New Roman 12 pt, Zeilenabstand 1,15

Betreff: fett, ohne das Wort „Betreff“, ohne Punkt am Ende

Datum: rechts im Absenderblock, in der Form [Ort], TT.MM.JJJJ

Vor dem Absenden

Ein Tippfehler im Anschreiben fällt genau der Person auf, die entscheidet. Wir lesen gegen: [korrektur.de](https://www.korrektur.de)

[Unternehmen]
[Personalabteilung oder Ansprechpartnerin]
[Straße und Hausnummer]
[PLZ und Ort]

[Vorname Nachname]
[Straße und Hausnummer]
[PLZ und Ort]
Telefon [030 12345678]
[E-Mail-Adresse]
[Ort], [TT.MM.JJJJ]

Bewerbung als [Stellenbezeichnung], [Kennziffer der Anzeige]

Sehr geehrte Frau [Nachname],

[Einstieg: der Satz, der zeigt, dass du diese Stelle meinst. Nenne, was dich an der Aufgabe oder am Unternehmen anzieht, und wo du die Anzeige gefunden hast. Kein „hiermit bewerbe ich mich“.]

[Hauptteil, erster Absatz: deine fachliche Eignung. Nimm zwei Anforderungen aus der Anzeige und belege sie mit einer Station, möglichst mit einer Zahl: Dauer, Umfang, Ergebnis.]

[Hauptteil, zweiter Absatz: die persönliche Seite. Eine Eigenschaft, die zur Stelle passt, an einem Beispiel gezeigt, nicht als Adjektiv behauptet.]

[Bezug zum Unternehmen: warum dorthin und nicht irgendwohin? Ein konkreter Punkt genügt, ein Projekt, ein Produkt, eine Haltung.]

[Schluss: Eintrittstermin, falls gefragt auch die Gehaltsvorstellung, und ein Satz zum Gespräch. Im Indikativ, ohne „würde“.]

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse, [weitere Anlage]