

BEWERBUNGS-ANSCHREIBEN

FORMALES

Seitenaufbau

Analog zum Bewerbungsanschreiben können Sie sich auch hier an den Gestaltungsregeln der DIN 5008 orientieren. Diese regelt u.a. die folgenden Seitenränder:

1. Seitenrand links: 24,1 mm
2. Seitenrand rechts: mind. 8,1 mm
3. Seitenrand unten: 16,9 mm
4. Seitenrand oben: 16,9 mm

wissen.

Andere Empfehlung:

Seitenrand oben und unten je 20 mm, links 25 mm, rechts 20 mm oder auch jeweils mehr

Schriftgröße

11 oder 12

Schriftarten

Als Schriftart bieten sich u. a. folgende Standardschriftarten an:

1. **(Times New Roman)**
2. **Arial**
3. **Calibri**
4. **Helvetica**

Einheitliche Schriftart in allen Bewerbungsunterlagen (Deckblatt, Bewerbungsschreiben etc.)

Keine variierenden Schriftarten und Schriftgrößen oder doppelten Formatierungen (z. B. fett und unterstrichen)

Absätze

Kein Absatz sollte mehr als 7 Zeilen und weniger als 3 Zeilen beinhalten. Absätze mit 3, 5 oder 7 Zeilen wirken am besten. Nach einem Absatz folgt eine Leerzeile.

Zeilenabstand

1,2 oder 1,5

Gliederung

Das Bewerbungs-Anschreiben wird inhaltlich gegliedert in

1. Kopf
2. Einleitung (Interesse wecken, ggf. mit Bezug auf Telefonat / Gespräch), persönlichen Sachstand wiedergeben)
3. Mittelteil (Argumente für Eignung und Motivation – Bezug auf Erfahrungen aus Jobs, Praktika, Studium, Privatem)
4. Abschluss (Bezug auf Unternehmen und Stelle)

Umfang

Max. 1,5 Seiten

1. KOPF – PERSÖNLICHE DATEN

1. Vor- und Nachname
2. Wohnanschrift
3. Kontaktdaten mit E-Mailadresse und Telefonnummer

2. und 3. – EINLEITUNG UND MITTELTEIL

Inhalt:

1. Kurze, einfache Sätze
2. Keine Details auflisten – die stehen im Lebenslauf
3. Bringen Sie bereits mit der Betreffzeile zum Ausdruck, dass Sie sich bewerben und worauf Sie sich bewerben.
4. Sollten Sie sich auf ein Gespräch im Rahmen einer Messe oder auf ein Telefonat beziehen können, so gehört dies hierher.
5. Warum sind Sie der perfekte Kandidat?
6. Machen Sie deutlich, dass Sie der gebotenen Herausforderung gewachsen sein werden, indem Sie gegebenenfalls vergleichbare Aufgaben, die Sie in der Vergangenheit ausgefüllt haben, kurz und knapp vorstellen.
7. Stellen Sie klar, dass Sie die genannten Anforderungen erfüllen, indem Sie entsprechende Belege anführen, die sich dann in Ihrem Lebenslauf detailliert wiederfinden.
8. Entschuldigen Sie sich keinesfalls für Anforderungen, die Sie nicht erfüllen, aber machen Sie gegebenenfalls deutlich, dass etwaige weitere Fähigkeiten durch Sie aufgrund Ihrer nachweislich schnellen Auffassungsgabe schnell erworben werden können.

3. ABSCHLUSS

1. Unterstreichen Sie Ihre Motivation für diese Position. Warum sehen Sie in dieser Position eine Herausforderung in einem Unternehmen, die Sie begeistern wird, und warum haben Sie sich dafür entschieden, sich zu bewerben.
2. Ggf. Eintrittstermin angeben (falls gefordert oder aus eigenem Interesse):
Beispiel: "Ein kurzfristiger Einstieg ist mir möglich."
3. Gehaltsfrage: Nur falls Angabe gefordert, das angestrebte Brutto-Jahresgehalt angeben.
Beispiel: "Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei 44 000,- Euro brutto im Jahr."
4. Kein Konjunktiv („würde“, „könnte“, ...) – Formulierung auf Augenhöhe
5. (Habe ich Ihr Interesse geweckt?)
Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.
Beenden Sie das Anschreiben mit der Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“.
6. Unterzeichnen Sie Ihr Anschreiben mit einem blauen Füller oder mit einem blauen Filzschreiber. Verwenden Sie keinesfalls einen einfachen Kugelschreiber. Wer mit seinem Vornamen und Nachnamen vollständig und lesbar unterzeichnet, bringt Wertschätzung zum Ausdruck. Die Unterschrift bei Online- und E-Mail-Bewerbungen einscannen.

LINKS

www.bewerbung-tipps.com/anschreiben.php

<https://www.jobware.de/Ratgeber/Bewerbungsanschreiben-richtig-aufbauen.html>

Anschreiben-Muster:

<https://www.anschreiben2go.de/Anschreiben-Ingenieur/modern>

BEWERBEN AUF DEUTSCH / ENGLISCH

Unter www.h-da.de/career finden Sie

- das **Jobportal der h_da** mit aktuellen Angebote von Praktika, Abschlussarbeiten und Jobs,
- Infos zur jährlichen hochschuleigenen **Karrieremesse meet@h_da** sowie
- eine **Firmendatenbank** mit den Daten von 300.000 deutschen Unternehmen.

Damit Sie bei Ihrer Bewerbung keine Fehler machen, bieten wir Ihnen u. a. **Bewerbungstrainings** und **Bewerbungsmappenchecks** für eine erfolgreiche Bewerbung an.

Wir wünschen Ihnen für Ihre Bewerbungen viel Erfolg!

Career Center der h_da – Ihr Sprungbrett vom Studium in den Beruf