

## So gelingt Ihr Anschreiben

mit der Kernbotschaft:  
**I'm good. You're good. Let's work together!**

**Wir unterstützen Sie bei Stellensuche und  
Bewerbung:**

Anmeldung: Karlsruhe-Rastatt.Hochschulberatung  
@arbeitsagentur.de

Alle Beratungsangebote finden Sie auf der  
Website des Hochschulteam Karlsruhe

**Herausgeberin**

Hochschulteam Karlsruhe-Rastatt

Petra Gögelein

Februar 2021

[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)



**Bundesagentur für Arbeit**

Agentur für Arbeit  
Karlsruhe – Rastatt

bringt weiter.

## Analyse von Stellenanzeigen

### Vor Erstellen Ihrer schriftlichen Bewerbung gilt es, die Anzeige auszuwerten:

- Welche Position ist ausgeschrieben?
- Welche Aufgaben stellen sich?
- Welche Qualifikationen und Fachrichtungen (Studium, Ausbildung) sind erforderlich?
- Welcher akademische Abschluss (Bachelor, Master, Promotion) wird vorausgesetzt?
- Was sind die fachlichen Anforderungen/Hard Skills ?
- Welche berufsbezogenen persönlichen Eigenschaften/Soft Skills sind erwünscht?
- Wie ist die Firmenphilosophie? Mit welcher Corporate Identity stellt sich das Unternehmen dar? Was davon spricht mich an? Hier gibt die Website der Firma zusätzlich Auskunft.
- Soll man Gehaltswünsche angeben?
- Wie soll die Bewerbung eingereicht werden: Schriftlich, per Mail, online über eine Plattform?
- Ist eine telefonische Kontaktaufnahme möglich oder gar

erwünscht? Davon sollten Sie immer ausgehen, wenn in der Stellenanzeige eine Ansprechperson mit Telefonnummer angegeben ist!

### Seien Sie selbstbewusst: Sie haben eine Menge zu bieten!

Keine Sorge: fast jede Stellenanzeige vermittelt den Eindruck, die Firma suche die *Eier legende Wollmichsau*. Lassen Sie sich davon nicht irritieren. Die Unternehmen suchen Persönlichkeiten, die gut zu Ihnen passen. Jedes Team lebt von den Ideen, dem theoretischen und praktischen Wissen sowie der beruflichen Erfahrung seiner Mitarbeiter. Die richtige Mischung macht ein Team erst richtig gut! Sie bringen als Absolvent die jüngsten wissenschaftlichen Erkenntnisse aus der Hochschule ins Unternehmen ein. Zudem haben Sie in Ihrer Thesis Expertenkenntnisse in Ihrem Spezialgebiet erworben und sich im Hauptstudium in Schwerpunkte vertieft. Das hat keiner der berufserfahrenen Konkurrenten im Gepäck.

## Gliederung des Anschreibens

Im sog. **Betreff** nennen Sie Position, Referenzcode und die Quelle, der Sie die Stellenanzeige entnommen haben.

### 1. Absatz:

Nach dem Telefonat mit dem Firmenvertreter sprechen Sie diesen direkt namentlich an. Beziehen Sie sich auf dieses Gespräch. Ist weder Ansprechpartner noch Telefonnummer in der Stellenanzeige aufgeführt, entfällt das Telefonat.

Arbeiten Sie in 2-3 kurzen Sätzen heraus: *I'm good, you're good – let's work together!*

### 2. Absatz:

Hier gehen Sie auf die in der Stellenanzeige nachgefragten *Hard Skills* ein:

- Berufsbezeichnung
- Studium und Hochschulabschluss
- Schwerpunkte, Vertiefungen
- Thesis
- Fachkenntnisse
- Berufspraktische Erfahrungen
- Nebenjobs
- Auslandserfahrungen

### 3. Absatz:

An dieser Stelle beantworten Sie die in der Stellenanzeige nachgefragten *Soft Skills*:

- Umschreiben Sie Ihre sozialen Kompetenzen anhand von Beispielen aus Praxis, Privatleben und Studium
- Wählen Sie ähnliche Begriffe, aber nicht dieselben wie in der Stellenanzeige

### 4. Absatz:

Falls danach gefragt wird in der Stellenanzeige, nennen Sie hier Ihre Gehaltsvorstellung und wann Sie die Arbeitsstelle antreten können. Der Satzsatz ist kurz gehalten: *Über die Einladung zum Bewerbungsgespräch freue ich mich.*

**Mit Ihrem Anschreiben geben Sie eine individuelle Antwort auf die Stellenanzeige des Arbeitgebers.**

**Verwenden Sie viel Zeit dafür!**