

## Das perfekte Anschreiben

I'm good. You're good. Let's work together!

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

Besuchen Sie unsere Vorträge und Workshops

Sie finden diese in unserem  
[Veranstungskalender](#) !

**Herausgeberin**  
Hochschulteam Karlsruhe-Rastatt  
Petra Gögelein  
September 2019  
[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 Annonce 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 werden gewünscht?
- Wie ist die Firmenphilosophie? Mit welcher Corporate Identity stellt sich das Unternehmen dar? Was davon spricht mich an? Hier gibt die Website zusätzlich Auskunft.
- Sind Gehaltswünsche nachgefragt?
- Wie soll die Bewerbung das Unternehmen erreichen: schriftlich, per Mail, online über eine Plattform?

- Ist eine telefonische Kontaktaufnahme möglich oder gar erwünscht? Falls ja, sollten Sie sich gut darauf vorbereiten und Fragen vorbereiten.

Keine Sorge: fast jede Stellenanzeige vermittelt den Eindruck, die Firma suche eine 'eierlegende Wollmichsau'. Lassen Sie sich davon nicht irritieren. Die Unternehmen suchen Persönlichkeiten, die gut zu Ihnen passen. Jedes Team lebt von den Ideen, theoretischem und praktischem Wissen und 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 just in Ihrer Thesis Expertenkenntnisse in Ihrem Spezialgebiet erworben und sich im Hauptstudium in Schwerpunkte vertieft. Das hat keiner der berufserfahrenen Konkurrenten um eine Arbeitsstelle im Gepäck. Seien Sie selbstbewußt: Sie haben eine Menge zu bieten!

## Gliederung des Anschreibens

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

### **1. Absatz:**

Nach dem Telefonat mit dem Arbeitgeber 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:

- nur die sozialen Kompetenzen beantworten, die man wirklich hat
- anhand von Beispielen aus Praxis, Privatleben und Studium umschreiben
- Synonyme Begriffe wählen

### **4. Absatz:**

Nur falls ausdrücklich danach gefragt wird, 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.*" oder "*Gern stelle ich mich Ihnen persönlich vor.*"

### Wichtig:

Mit Ihrem Anschreiben geben Sie eine individuelle Antwort auf die Stellenanzeige des Arbeitgebers. Verwenden Sie viel Zeit dafür.