

Das Anschreiben: Fehler vermeiden

Nachdem du den Aufbau und den Inhalt des Anschreibens kennst, musst du das Ganze nur noch in aussagekräftige Worte fassen. Das ist meistens der schwierigere Teil. Damit du dir daran nicht die Zähne ausbeißt, haben wir die größten Stolperfallen zusammengestellt.

× Für mehrere Firmen dasselbe Anschreiben verwenden

Auch wenn du dich für denselben Beruf bei mehreren Firmen bewirbst - jedes Anschreiben sollte ganz individuell auf das jeweilige Unternehmen abgestimmt werden.

× Verschiedene Schriftarten, Größen und Akzente in knalligen Farben

Natürlich soll dein Anschreiben optisch ansprechend sein. Dennoch solltest du nicht übertreiben. Hier gibt es bestimmte Ausnahmen. Berufe, die ein gewisses Können mit Photoshop oder sonstigen Bearbeitungsprogrammen voraussetzen, dürfen gerne etwas kreativer werden.

× Zahlen und Fakten „verschönern“

Im Anschreiben, genauso wie im Lebenslauf, müssen alle Angaben der Wahrheit entsprechen. Lügen haben kurze Beine, kommen immer ans Licht und können dich letztendlich die Einladung zum Vorstellungsgespräch kosten.

× Auf Standardfloskeln setzen

Das Anschreiben dient in erster Linie dazu, das Unternehmen von dir zu überzeugen – warum sollten sie ausge-rechnet dich einstellen? Werde also lieber ein wenig kreativ und heb dich so von der breiten Masse ab.

× Dem Personaler möglichst viel über drei Seiten hinweg erzählen

Natürlich soll es in deinem Anschreiben um dich gehen – allerdings nur um die relevanten Fakten. Die meisten Personaler haben weder Zeit noch Geduld, um sich von jedem Bewerber einen halben Roman durchzulesen. Dein Anschreiben sollte also nicht länger als eine DIN A4 Seite sein.

× Unterschrift vergessen

Wichtig: Das Anschreiben sollte am besten handschriftlich unterschrieben werden. Bei einer Online-Bewerbung reicht eine eingescannte oder getippte Unterschrift.

× Korrekturlesen? Überbewertet!

Falsch! Vier Augen sehen immer besser als zwei. Rechtschreib- und Grammatikfehler werfen kein gutes Licht auf deine Bewerbung.

× In der E-Mail mehrere Anhänge versenden

Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse sollten in einem Dokument zusammengefügt werden, fast wie eine digitale Bewerbungsmappe. So muss der Personaler nur einen Anhang öffnen und hat gleich alle Informationen beisammen.