

## Projekt Stelle; Anschreiben/Motivationsschreiben

Aus meiner Erfahrung als Personalleiter konnte ich feststellen, dass nur ca. 40 % der Anschreiben wirklich ansprechend und „passend“, das Heisst, auf die Stelle bezogen und ebenso verkaufsorientiert sind. Bedenken Sie bei der Erstellung die Flut der Unterlagen, welche die Personalabteilung bei Stellenausschreibungen erhalten und betrachten Sie Ihr Werk aus der Sicht des Adressaten! Was fällt Ihnen nun auf? Fragen Sie sich, ob das Schreiben den Anforderungen (s.u.) Stand hält!

Es gilt daher das Beste aus dem Anschreiben „herauszuholen“ und denken sie dabei auch daran, dass Sie sich in mit diesem Schreiben verkaufen!

In der Folge eine Aufstellung von Kriterien, welche Sie beachten müssen!

- Absender vollständig
- Kaufmännische Regeln
- Anrede und Bezugnahme
- Layout und Schrift(art/bild) -> Attraktivität
- Gliederung des Schreibens in
  - Titel
  - Anrede
  - Einleitung
  - Hauptteil (ca. 2 Absätze)
  - Verweis auf CV bzw. beruflicher Weggang
  - Schluss und Grussformel
  - Vorname/Name
- Zu Einleitung: Interesse zeigen
- Zu Hauptteil:
  - Überzeugen mit Fakten
  - Sprechen Sie den „Bauch“ an,
  - Sätze persönlich formulieren
  - Immer individuell auf die Stelle/Firma anpassen
  - Kurz und prägnant
  - Eigene Vorteile herausstreichen
  - Ev. Bezug zum Inserat/zur Firma herstellen
  - Teile des Inserates bzw. Anforderungen einfließen lassen
  - Anforderungen mit Erfahrungen verbinden
- Generelles:
  - Sätze nicht mit „ich“ beginnen
  - Kein zu selbstsicherer, aggressiv wirkender Schreibstil
  - Nicht „ich passe daher auf die Stelle“, das weiss man eigentlich nie

Der Aufwand für ein gutes Anschreiben ist nicht zu unterschätzen, aber es lohnt sich! Stellen Sie sich ganz einfach vor, Sie arbeiten in einer Personalabteilung und lesen 100 solche Anschreiben, was wollen sie sehen/lesen?

- ➔ Ganz einfach, Sie wollen in kürze lesen, dass dies der Kandidat ist, der die Anforderungen erfüllt und zu uns passt!