

Beispiel für ein Anschreiben

Herr Personalchef
Firmenname
Straße

9999 Eurodorf

Datum

Ihr Stellenangebot Leiter Softwareabteilung vom 01.10.2006

Sehr geehrter Herr Personalchef,

Sie suchen eine Führungskraft zur Weiterentwicklung Ihrer Softwareprodukte und zum Ausbau Ihrer Produktlinien.

(Was wird erwartet?)

Mit mehr als fünf Jahren Erfahrung in der Softwareentwicklung bin ich derzeit als Leiter der Produktentwicklung in einem Softwareunternehmen tätig. In dieser Aufgabenstellung bin ich für die Weiterentwicklung und Qualität unserer Produkte sowie die wirtschaftliche Planung der Projekte verantwortlich. Zu meinen Aufgaben zählt die Organisation der Projektteams ebenso wie die Zusammenarbeit mit Vertrieb, Vertriebspartnern und Kunden.

(Welche Qualifikation ist gewünscht)

Leiter der Softwareabteilung in Ihrem Unternehmen zu sein und Marktchancen konsequent zu nutzen, halte ich für eine interessante und anspruchsvolle Aufgabe, um die ich mich hiermit gerne bewerbe.

(Warum wird der Mitarbeiter gesucht, warum bewirbt sich der Bewerber)

Auf eine Einladung und die Gelegenheit zu einem Gespräch mit Ihnen freue ich mich.

Besonders zu beachten Sind folgende Punkte:

Die Anrede

Sollte ein Ansprechpartner angegeben sein, so sprechen Sie diesen auch direkt an.

Bsp: „Sehr geehrter Herr Mustermann“, ansonsten gilt die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“.

Die Einleitung

Sofern es im Betreff noch nicht erwähnt sein sollte, nennen Sie nun auf welche Stelle Sie sich bewerben und nutzen Sie dazu die Informationen, die sich aus der Anzeige ergeben. Dadurch zeigen Sie dem Leser, dass Sie verstanden haben worauf es ankommt und ein besonderes Interesse an der Stelle haben. Ist ein Telefongespräch vorausgegangen, so können Sie dies in der Einleitung erwähnen.

Bsp: - „Wie heute mit Ihnen telefonisch vereinbart, erhalten Sie ...“
- „Vielen Dank für das freundliche und informative Telefongespräch mit Ihnen.“

Die Vorstellung

Zu Anfang sollten Sie ein oder zwei Sätze zu Ihrer Person schreiben. Nennen Sie Ihre aktuelle Position oder was Sie bis vor kurzem gemacht haben.

Bsp: - „Ich bin ... Jahre alt, habe studiert....“
- „Als (*Ihre Position*) der ... habe ich mich vor allem...“

Die Begründung Ihrer Bewerbung

Teilen Sie dem Leser mit, warum Sie sich gerade für diese Stelle bewerben und was sie an dieser Stelle besonders interessiert.

Bsp: - „Ihr Unternehmen ist führend auf dem Gebiet“
- „Mit (*gestellte Aufgabe*) verbinde ich die Herausforderung ...“
- „Bereits während meines Studiums habe ich mich mit ... beschäftigt...“
- „Als (*Ihre Position*) in Ihrem Unternehmen an den (*Ziele*) mitzuwirken...“