

2. Bewertung Ihres Anschreibens

Der erste Eindruck der Personalverantwortlichen hängt ganz entscheidend vom Layout ab. Daher ist es schade, dass manche Details hier noch nicht professionell gelöst sind. So stören z.B. die Leerzeilen im Absender und insbesondere auch die Leerzeile zwischen der Straße und dem Ort in der Empfängeradresse. Darüber hinaus ist das Datum unglücklich platziert.

Die Betreffzeilen sollten fett gedruckt werden.

Flattersatz würde für den Anschreiben-Text ansprechender und professioneller wirken als der in diesem Fall gewählte Blocksatz.

Als nächstes fällt die Länge des Absatzes „Nach dem Abitur...“ auf. Aufgeteilt in zwei kurze Absätze, wäre diese Passage leserfreundlicher.

Optisch gelungen ist der kurze Abschnitt zu den persönlichen Stärken.

Abschließend stört es, dass die Anlagen aufgelistet werden.

Konkrete Verbesserungshinweise finden Sie im Folgenden:

Hier nun die Details:

Absender

Statt „Strasse“ muss es korrekt „Straße“ heißen. Die Telefonnummern sollten Sie leserfreundlicher präsentieren. Schreiben Sie: Telefon 0511 – 123 45 67
Statt „Handy“ sollte es besser „Mobil“ heißen.

Adressat

In der Stellenanzeige steht der Vorname von Frau Krüger (Jutta). Schreiben Sie daher besser Frau Jutta Krüger. Es ist heute nicht mehr üblich, „z. Hd.“ vor den Ansprechpartner zu schreiben. Darüber hinaus sollten Sie auf die Leerzeile zwischen der Straße und dem Ort verzichten. Nach der neuen DIN 5008 für Geschäftsbriefe ist dieser Abstand nicht mehr vorgesehen.

Anrede

Statt „Sehr geehrte Damen und Herren,“ sollte es unbedingt „Sehr geehrte Frau Krüger“ heißen.

Diana Fuhrmann
Goethestrasse 23
30169 Hannover

Telefon: 0511/1234567
Handy: 0170/7654321
e-mail: diana2000@web.de

Deutsche Bank Privat- und Geschäftskunden AG
Personalabteilung
z.Hd. Frau Krüger
Königsallee 45-47

40212 Düsseldorf

Hannover, den 04.09.06

Bewerbung als Assistent/-in Customer Relationship Management
Ihre Stellenanzeige in der Rheinischen Post

Sehr geehrte Damen und Herren,

da ich in Kürze aus persönlichen Gründen nach Düsseldorf umziehen möchte, interessiert mich Ihre Stellenanzeige sehr. Sie beschreiben dort spannende Aufgaben, in denen ich eine neue berufliche Herausforderung sehe.

Nach dem Abitur entschied ich mich von 1998 bis 2001 für eine Ausbildung zur Bankkauffrau in der Sparkasse Hannover, die ich mit Erfolg abgeschlossen habe. Im Anschluss daran wurde ich dort als Kreditsachbearbeiterin übernommen und wechselte 2003 als Assistentin in die Marketingabteilung, in der ich auch heute noch in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis tätig bin. Parallel zu den Aufgaben in der Bank absolvierte ein dreijähriges BWL-Studium an der Leibniz Akademie (Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie), das ich 2004 als Marketing-Betriebswirtin (VWA) abgeschlossen habe.

Mit Zuverlässigkeit, Flexibilität, Organisationstalent, Belastbarkeit und Teamfähigkeit möchte ich zukünftig zum Erfolg der Deutschen Bank AG in Düsseldorf beitragen.

Weil die Deutsche Bank international einen guten Ruf genießt, würde ich zukünftig gerne zu Ihrem Team gehören.

Lernen wir uns bald persönlich kennen? Über Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen aus Hannover

Anlagen: Lebenslauf, Zwischenzeugnis Sparkasse Hannover,
Diplomurkunde der Leibniz-Akademie, Ausbildungszeugnis

Datum

Das Datum setzen Sie am besten auf eine Höhe mit dem Ort in der Empfängeradresse. Das spart Platz und wirkt professionell. „Hannover, den“ vor dem Datum sollten in dem Fall dann aber wegfallen. Am besten schreiben Sie 04. September 2006.

Betreffzeile

Am besten vertauschen Sie die Reihenfolge der Betreffzeilen, drucken beide fett, schreiben „Assistentin“ statt „Assistent/in“ und nennen auch das Erscheinungsdatum der Anzeige:

Ihre Stellenanzeige in der Rheinischen Post vom 02. September 2006 Assistentin Customer Relationship Management

Einleitungssatz

Es ist durchaus eine gute Idee, im Anschreiben darauf hinzuweisen, dass Sie auch aus persönlichen Gründen

zukünftig in Düsseldorf arbeiten wollen – allerdings nicht gleich am Anfang, sondern besser erst am Ende des Mittelteils. Im Mittelpunkt das Anschreibens sollten nicht Ihre privaten Wünsche stehen, sondern Ihre Qualifikation für und Ihr Interesse an der ausgeschriebenen Position. Ihre Einleitung sieht besser wie folgt aus:

“mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen, in der Sie eine Assistentin Customer Relationship Management suchen. Da die beschriebenen Aufgaben genau meinen Erfahrungen und Stärken entsprechen, würde ich Sie in der ausgeschriebenen Position zukünftig sehr gerne unterstützen.“

Mittelteil

Der erste Absatz liest sich im Wesentlichen wie ein ausformuliertes Ausschnitt aus Ihrem Lebenslauf und ist deshalb nicht überzeugend genug. Die Informationen, die Sie hier liefern, findet die Personalverantwortliche bereits (wesentlich übersichtlicher) im Lebenslauf. Im Mittelteil Ihres Anschreibens sollten Sie auf die Anforderungen aus der Stellenanzeige eingehen, in der man sich unter anderem „Vorbereitungen von Präsentationen“ von Ihnen wünscht.

In anderen Worten: Ihr Anschreiben wird wesentlich überzeugender, wenn Sie zunächst die Aufgaben beschreiben, die mit Ihrer aktuellen Position als Marketing-Assistentin verbunden sind, und dann zum Abschluss dieses Absatzes noch kurz auf das BWL-Studium mit dem Schwerpunkt Marketing hinweisen.

Manche der Eigenschaften (wie Organisationstalent und Belastbarkeit), die Sie in diesem Absatz nennen, überzeugen, andere (wie Zuverlässigkeit) sollten Sie nicht extra erwähnen, da sie selbstverständlich vorausgesetzt werden. Für die angestrebte Marketing-Position wäre es besser, Sie würden stattdessen auf Kreativität, Kommunikations- und Überzeugungsstärke hinweisen. Statt „Teamfähigkeit“ schreiben Sie besser „Teamgeist“.

Statt „zum Erfolg beitragen“ schreiben Sie besser: „Gerne möchte ich mein Organisationstalent, ... in Ihr Unternehmen einbringen“. Wenn Sie als Einsteigerin in diese Bank gleich von „zum Erfolg beitragen“ sprechen, könnte das leicht als überheblich gewertet werden.

In vielen Fällen ist es zwar eine gute Idee, zu erklären, warum man gerne für ein bestimmtes Unternehmen arbeiten möchte. Wenn Sie aber schreiben „Weil die Deutsche Bank international einen guten Ruf genießt...“, ist das kein überzeugendes Argument, weil es allgemein bekannt ist. Deshalb mein Tipp: Lassen Sie diesen Satz einfach weg. Das wirkt souveräner.

Schlussteil

Zur angestrebten Position im Marketing, wo man Kommunikationsstärke von Ihnen erwartet, passt die Frage „Lernen wir uns bald persönlich kennen?“ gut. Für andere Positionen im konservativen Bankenbereich wäre diese Formulierung zu locker.

Besser einfach nur:

Mit freundlichen Grüßen

Am Ende Ihres Anschreibens sollte einfach nur

Anlagen

stehen. Es ist heute nicht mehr üblich, die einzelnen Anlagen im Anschreiben aufzulisten. Ggf. könnte dies in einem gesonderten Anlagenverzeichnis geschehen. Bei der geringen Anzahl der Anlagen ist dies in Ihrem Fall aber nicht notwendig.