

Anschreiben (S. 69-70)

Anschreiben und Lebenslauf sind die zentralen Dokumente in Ihrer Bewerbung. Es sind die einzigen Mittel, mit denen Sie einen potenziellen Arbeitgeber davon überzeugen, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen. Denken Sie daher nicht, dass Ihre Unterlagen für sich sprechen. Setzen Sie Ihre Qualifikationen und Stärken gekonnt in Szene – und zwar im Hinblick auf die Stelle, auf die Sie sich bewerben.

Form und äußere Gestaltung

Schon die formale Gestaltung des Anschreibens wirft viele Fragen auf. Bei nicht-kaufmännischen Berufen brauchen Sie nicht zu befürchten, dass Ihre Bewerbung aussortiert wird, weil das Anschreiben die gängigen Standards nicht erfüllt. Bei kaufmännischen Berufen, bei denen es auf den Korrespondenzstil ankommt, ist die formale Gestaltung des Anschreibens aber sehr wohl ein Auswahlkriterium für den Personalverantwortlichen. Hier die wichtigsten Formvorschriften:

Die DIN-Norm für Briefe brauchen Sie nicht streng einzuhalten

Einheitliche Layout-Vorschriften gibt es nicht, sondern lediglich Empfehlungen. Die wichtigste ist DIN 5008, eine Vorschrift für die Textverarbeitung. DIN steht für „Deutsches Institut für Normung“.

Keine Sorge: Sie brauchen sich nicht sklavisch an irgendwelche Positionangaben zu halten. Gerade die DIN-Vorschrift mit ihren auf den zehntel Millimeter genauen Vorschriften ist in Zeiten moderner Textverarbeitung am PC wenig benutzerfreundlich. Außerdem geht es bei einer Bewerbung weniger um Einheitlichkeit als vielmehr um ansprechendes Aussehen.

Aber bei so mancher Frage bietet die DIN-Vorschrift eine Orientierungshilfe (z. B. bei der Gestaltung der Adresse, der Schreibweise des Datums oder der Gliederung von Telefonnummern).

Schritt für Schritt zum formal richtigen Aufbau

Welche Schriftart ist sinnvoll?

Grundsätzlich haben Sie die freie Wahl zwischen den Schriftarten, die Ihr Textverarbeitungsprogramm bietet. Sinnvoll ist es aber, eine gängige Schriftart in gut lesbarer Größe (nicht unter 10) zu wählen, z. B.

- „Times New Roman“, 12 Punkt
- „Arial“, 11 Punkt

Bei langen Fließtexten sind Serifenschriften leserlicher

Eine Serifenschrift (Serifen sind die kleinen Häkchen an den Buchstaben) wie z. B. „Times New Roman“ sollten Sie vor allem dann wählen, wenn Ihr Anschreiben lang ist und unübersichtlich zu werden droht. Denn der Leser kann dank Serifen die einzelnen Buchstaben optisch verbinden.

Serifenschriften sind daher bei Fließtexten besser zu lesen.

Seitenränder

Stellen Sie den linken Seitenrand auf 24 mm ein, den rechten auf 8 mm. Üblich ist bei Briefen der linksbündige Flattersatz – und kein Blocksatz.

Absenderangabe

Zuoberst auf dem Briefkopf geben Sie Ihren Namen und Ihre Adresse an. Wählen Sie die Position so, dass der untere Rand der Absenderangabe maximal 3,8 cm vom oberen Blattrand entfernt ist – sonst bekommen Sie bei Fensterumschlägen Platzprobleme.

Platzprobleme bewältigen

Normalerweise steht die Absenderanschrift links oben. Als Gestaltungsmittel und bei Platznot kann es hilfreich sein,

- sie nicht bündig am linken, sondern am rechten Rand zu positionieren
- sie zu zentrieren und auf ein bis zwei Zeilen zu verteilen
- sie in einer Kopfzeile unterzubringen (auch auf Deckblatt und Lebenslauf – das wirkt sehr professionell)

Auf diese Weise rutscht die Absenderangabe bei Fensterumschlägen auf keinen Fall in den sichtbaren Bereich. Wollen Sie sie im Fenster sichtbar machen, dann wiederholen Sie Ihre Anschrift zwei Zeilen oberhalb der Empfängeranschrift in Schriftgröße 7 oder 8.