

Anschreiben vorbereiten

Einen fachlichen Bezug statt allgemeiner Floskeln herstellen

Ein Anschreiben ist hilfreich, wenn es die Verbindung zwischen Stelle und eigener Erfahrung erklärt. Wählen Sie wenige passende Beispiele und zeigen Sie, was Sie konkret beitragen können. Allgemeine Aussagen über Motivation werden glaubwürdiger, wenn sie an Aufgaben und Kenntnisse anknüpfen.

Die Bausteine sind keine fertige Identität. Namen, Erfahrungen und Erwartungen müssen tatsächlich zu Ihnen passen. Vermeiden Sie unbelegte Superlative und Aussagen über ein Unternehmen, die Sie nicht überprüft haben. Ein klarer nächster Schritt rundet den Text ab.

Felder richtig ausfüllen

Zielstelle: Nennen Sie die konkrete Position und gegebenenfalls Referenznummer. Verwechselte Firmennamen oder Rollen wirken wie ungeprüfte Massenbewerbung.

Fachlicher Bezug: Beschreiben Sie, welche Aufgabe Sie anspricht und warum Ihre Erfahrung relevant ist. Allgemeine Bewunderung ohne Bezug hilft weniger.

Zwei passende Erfahrungen: Wählen Sie reale Beispiele mit Tätigkeit und eigenem Beitrag. Zahlen nur verwenden, wenn sie stimmen und keine Vertraulichkeit verletzen.

Gewünschter nächster Schritt: Formulieren Sie eine passende Gesprächsbereitschaft und gegebenenfalls geforderte Angaben. Ungefragte oder unrealistische Bedingungen sollten nicht den fachlichen Kern verdrängen.

Fiktives Praxisbeispiel

Eine fiktive Bewerberin erklärt, dass sie Kundenanfragen strukturiert bearbeitet und bereits Abläufe dokumentiert hat. Sie verknüpft dies mit den Aufgaben der Zielstelle. Statt sich pauschal als perfekte Kandidatin zu bezeichnen, liefert sie zwei nachvollziehbare Beispiele und bietet ein Gespräch an.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/anschreiben-bausteine/>

Anschreiben vorbereiten

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Ein Anschreiben erläutert den Bezug zwischen einer Person und einer konkreten Stelle. Es ergänzt den Lebenslauf, statt ihn nur zu wiederholen. Nicht jeder Bewerbungsprozess verlangt ein Anschreiben; maßgeblich sind die Angaben des jeweiligen Arbeitgebers.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Zielstelle	[Bitte ausfüllen]
Fachlicher Bezug	[Bitte ausfüllen]
Zwei passende Erfahrungen	[Bitte ausfüllen]
Gewünschter nächster Schritt	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Interesse an konkreter Aufgabe erklären	[offen]
2	Eigene Erfahrung mit Anforderung verbinden	[offen]
3	Ein belastbares Beispiel statt Floskeln nennen	[offen]
4	Fehlende Kenntnisse ehrlich einordnen	[offen]
5	Verfügbarkeit nur wahrheitsgemäß angeben	[offen]
6	Rechtschreibung und Empfänger prüfen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Keine erfundenen Erfolge, Zertifikate oder Arbeitgeberkenntnisse verwenden. Der Text muss zur eigenen Situation passen.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/anschreiben-bausteine/>

Formulierungshilfe

Anschreiben vorbereiten

Alle eckigen Klammern durch zutreffende Angaben ersetzen. Den Text vor der Verwendung vollständig lesen und auf den konkreten Sachverhalt abstimmen.

Guten Tag [Ansprechperson], die Aufgabe [konkrete Aufgabe] in Ihrer ausgeschriebenen Position [Stelle] interessiert mich besonders. Bei [wahre berufliche oder andere passende Station] habe ich [relevante Tätigkeit] übernommen. Dabei konnte ich [konkretes belegbares Beispiel] zeigen. Für die Anforderung [Anforderung] bringe ich [tatsächliche Erfahrung] mit; in [Lernbereich] möchte ich mich weiterentwickeln. Gerne erläutere ich Ihnen meine Motivation und Erfahrungen in einem persönlichen Gespräch. Mit freundlichen Grüßen [Name]

Vor Versand prüfen

- Empfänger, Stelle und Anrede stimmen.
- Alle Aussagen sind wahr und sachlich begründet.
- Platzhalter sind ersetzt; keine vertraulichen Fremddaten sind enthalten.
- Kontaktweg, Datenverarbeitung und Aufbewahrung wurden geprüft.

Keine erfundenen Erfolge, Zertifikate oder Arbeitgeberkenntnisse verwenden. Der Text muss zur eigenen Situation passen.

Weiterführende Grundlagen

Bundesdatenschutzgesetz – insbesondere § 26

https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_2018/index.html

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz – insbesondere §§ 1, 7, 11 und 15

<https://www.gesetze-im-internet.de/agg/>