
Leitfaden



Ein Leitfaden zur Erstellung von Dankesschreiben für das Deutschlandstipendium

Dieser Leitfaden

In diesem Leitfaden finden Sie Tipps und Informationen zur Anfertigung eines Dankesschreibens.

Verfasser: SchreibberaterInnen des SchreibCenters der TU Darmstadt

Erstellung: November 2013

Hinweis:

Die hier vorgestellten Erklärungen, Hinweise und Empfehlungen sind nach bestem Wissen und Gewissen erstellt und überprüft. Trotz alledem möchten wir darauf hinweisen, dass die folgenden Inhalte nicht bindend sind. Bitte halten Sie sich zu Ihrer eigenen Sicherheit immer an die Vorgaben Ihrer Dozentinnen und Dozenten bzw. die Richtlinien Ihres Instituts.

Sollten Sie Ungenauigkeiten oder Fehler in diesem Leitfaden finden, freuen wir uns über Ihre Rückmeldung.

Vielen Dank!

Einleitung

Ein Dankeschreiben ist eine inhaltlich sehr freie Textform. Es dient dazu, seinen Dank auszudrücken und ist ein Ausdruck der Höflichkeit. Sich zu bedanken zeugt von Wertschätzung den Förderern gegenüber. Mit dem Dankeschreiben haben Sie die Möglichkeit, die Aufmerksamkeit für sich zu erhöhen und einen guten Eindruck zu hinterlassen.

Dieser Leitfaden bietet Ihnen einen Überblick, worauf Sie beim Erstellen eines persönlichen Dankeschreibens besonders achten sollten und wie Sie es formulieren können. Zudem werden Techniken vorgestellt, die Ihnen dabei helfen sollen/können, das Dankeschreiben zu verfassen. Formulierungsvorlagen und -hilfen sowie Hinweise zu sprachlichen und stilistischen Besonderheiten finden Sie im Kapitel Sprache & Stil.

Unter dem Kapitel ‚Übungen‘ finden sich Leitfragen zur Orientierung und verschiedene Schreibtechniken, die bei dem Erstellen eines Dankeschreibens hilfreich sind.


Basiswissen

Generell sollten Sie davon absehen, Mustervorlagen für Ihr Dankeschreiben zu verwenden. Sie sollten es individuell abfassen und Floskeln vermeiden. Versuchen Sie einen Bezug zum Förderer herzustellen und dem Schreiben eine persönliche Note zu geben.

Aufbau

Ein Dankeschön in schriftlicher Form erfreut den Förderer und seine Mitarbeiter. Es kann auch dafür genutzt werden, eine andauernde Beziehung herzustellen, die zu einem späteren Zeitpunkt eine weitere Zusammenarbeit ermöglicht (z.B.: Praktika, Betriebsbesichtigung, Bachelor-/Masterarbeit, Werksstudententätigkeit, etc.). Denken Sie auch daran, dass Sie als StipendiatIn Ihre Hochschule repräsentieren und somit auch weitere Förderungen beeinflussen können.

Das Dankeschreiben kann in Einleitung, Hauptteil und Schluss untergliedert werden. Es sollten dementsprechend formale Aspekte wie Briefkopf und Betreff, wie bei einem Brief üblich, berücksichtigt werden.



Generell gilt, dass das Dankeschreiben eine bis maximal zwei DIN A4 Seiten nicht überschreiten sollte und in Schriftgröße 12 in einer der Standardschriftarten (z. B.: Arial, Times New Roman) verfasst wird. Sie sollten den Text zudem im Blocksatz formatieren. Es ist auf ein elegantes, zurückhaltendes und professionelles Design zu achten.

Briefkopf

Geben Sie hier Ihren Namen, Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer und ggf. Ihre E-Mailadresse an, damit Sie für den Leser/die Leserin schnell und einfach erreichbar sind.

Anschrift des Unternehmens

Falls Sie einen AnsprechpartnerIn haben, sollten Sie diese(n) und ggf. dessen Abteilung hier namentlich nennen (z. H. von Frau/ Herr ...), um sicherzustellen, dass der Brief den angedachten Adressaten erreicht.

Betreff

Es ist unerlässlich, dass Sie Ihrem Dankeschreiben einen Betreff angeben, in dem deutlich wird, um was es Ihnen geht. In diesem Fall eignet sich ein Betreff wie

„Vielen Dank für das Deutschlandstipendium / Ihre Unterstützung / Förderung etc.“

Dabei ist es heute nicht mehr üblich „Betreff: XY“ tatsächlich auszuschreiben. Es ist ausreichend, den Text im Fettdruck hervorzuheben.

Datum + Ort

Das Datum und der Ort werden in Briefen rechtsbündig, oberhalb der Ansprache, eingefügt.

Ansprache

In Dankeschreiben wird es gern gesehen, wenn der Zuständige direkt angesprochen wird. Fehlt Ihnen ein direkter Ansprechpartner / eine direkte Ansprechpartnerin, können Sie den Zuständigen /die Zuständige durch ein kurzes Telefonat oder eine Internetrecherche ausfindig machen. Dadurch zeigen Sie Engagement. Gibt es keinen Zuständigen, dann ist die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ zulässig.

Einleitung

Machen Sie dem Leser schon im ersten Satz deutlich, dass er einen Dankesbrief in den Händen hält. Selbstverständlich sollten Sie den Anlass Ihres Schreibens nennen. Anschließend benennen Sie verschiedene Aspekte, mit denen Sie Ihren Dank untermauern können. Loben Sie dabei ruhig Ihren Förderer und bedanken Sie sich für das Ihnen entgegengebrachte Vertrauen, die Ihnen ermöglichten Chancen etc.

Unter Sprache & Stil finden Sie Beispiele dazu. Vergessen Sie nicht zu prüfen, welcher Einstieg zu Ihrer Situation und Ihrem individuellen Anliegen am besten passt.

Hauptteil

Um ein authentisches, auf den Förderer zugeschnittenes, Dankeschreiben formulieren zu können, müssen Sie sich im Vorfeld über diesen informieren! Dies ist sehr wichtig, da Sie nur durch gründliche Recherche und die daraus gewonnenen Erkenntnisse ein authentisches und aussagekräftiges Dankeschreiben verfassen können. Das Internet bietet in diesem Kontext vielfältige Möglichkeiten. Einige Förderer verschicken auch E-Mails an die von ihnen ausgewählten Stipendiaten. Auch diese E-Mails sind eine gute Quelle, um Informationen zu erhalten, auf die Sie sich in Ihrem Dankeschreiben beziehen können.

Im Hauptteil sollten Sie kurz auf Ihre persönlichen Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen eingehen. Zudem nennen Sie an dieser Stelle Ihren Studiengang / Ihren Abschluss sowie relevante Erfahrungen und Qualifikationen. Wichtig ist dabei jedoch, dass Sie die so genannten Soft Skills nicht einfach aufzählen, sondern indirekt und mit Beispielen belegen und im Idealfall einen Bezug zum Förderer herstellen können.

Schluss

Der Schluss kann genutzt werden um einen Ausblick zu geben. Sie können darstellen, was Sie motiviert, was Sie noch erreichen möchten, wie Ihnen das Stipendium dabei hilft und wo Sie für sich noch Potential sehen. In diesem Kontext bietet es sich an, einen direkten Bezug zum Förderer herzustellen. Machen Sie deutlich, dass Sie gerne in weiterem Kontakt zu Ihrem Förderer stehen möchten und dass Sie für diesen gerne für Gespräche o.ä. zur Verfügung stehen.

Grußformel

Für den Abschluss Ihres Dankesschreibens verwenden Sie am besten eine Grußformel. Sie haben viele Möglichkeiten diese zu gestalten. Sie können zum Beispiel den Klassiker unter den Grußformeln „Mit freundlichen Grüßen“ wählen oder durch eine Formulierung wie „Mit den besten Grüßen nach Mannheim (z.B.)“ einen persönlichen Bezug zum Förderer herstellen.

Unterschrift

Unterschreiben Sie handschriftlich und verwenden Sie dazu bevorzugt einen Füllfederhalter. Sehr gerne wird dabei blaue Tinte gesehen. Achten Sie beim Unterschreiben darauf, dass die Unterschrift nicht zu groß und nicht zu klein ist.

Schritt für Schritt

1. Informationen über den Förderer und das Deutschlandstipendium sammeln.
(Unternehmensphilosophie, Leitbild etc.)

Zur Informationsbeschaffung eignet sich eine umfangreiche Internetrecherche. Achten Sie dabei besonders auf Angaben zur Unternehmensphilosophie, zu den Leitbildern und Erwartungen der Unternehmen. Häufig finden sich diese Informationen auf den Webseiten der Unternehmen selbst. Dort sind sie in der Regel unter „Über uns“, „Unsere Philosophie“, „Unsere Leitgedanken“, „Unser Unternehmen“ oder „Wir stellen uns vor“ zu finden. Machen Sie sich zu den gefundenen Informationen Notizen. Nutzen Sie auch die Internetpräsenz des Deutschlandstipendiums unter <http://www.deutschlandstipendium.de/> sowie Informationen Ihres Förderers in Bezug auf das Deutschlandstipendium. So können Sie beispielsweise die Frage klären, warum sich das Unternehmen im Rahmen des Deutschlandstipendiums engagiert und welche Zwecke damit verfolgt werden.

2. Leitfragen beantworten

Unter Beispiele und Übungen finden Sie Leitfragen, die Ihnen eine Orientierung bei dem Erstellen Ihres Dankesschreibens bieten. Nehmen Sie sich die Zeit, die Fragen zu beantworten und überlegen Sie, welche Informationen Sie Ihrem Förderer mitteilen möchten.

3. Schnittpunkte oder Gemeinsamkeiten mit dem Förderer finden

Nachdem Sie sich über Ihren Förderer informiert und sich mit den Leitfragen auseinandergesetzt haben, können Sie nun nach Schnittpunkten und Gemeinsamkeiten mit Ihrem Förderer suchen, um Bezüge zu dem Förderer herzustellen. Machen Sie dabei deutlich, mit welchen Leitbildern Sie sich identifizieren können und worin Sie den persönlichen Wert des Förderers für Ihre Person und Ihren akademischen sowie beruflichen Werdegang sehen. Gerade bei den Geisteswissenschaften und im Lehramt ist es oft schwierig, Schnittpunkte zwischen Stipendiat und Förderer zu finden. Lassen Sie sich davon nicht entmutigen! Versuchen Sie „über den Tellerrand hinaus“ zu denken und sich zu überlegen, wie der Förderer, wenn auch indirekt, von Ihrem Studiengang profitieren kann.

Um einen Überblick über mögliche Schnittpunkte zu bekommen, bietet sich eine tabellarische Gegenüberstellung Ihrer Fähigkeiten und Eigenschaften mit den Werten und Leitgedanken des Förderers an. Eine Übung dazu finden Sie hier.

4. Rohfassung schreiben

Ordnen Sie zunächst Ihre Stichpunkte zu den Leitfragen (vgl. Punkt 2) und den Schnittpunkten/Gemeinsamkeiten (vgl. Punkt 3). Machen Sie sich Gedanken wie Sie Ihr Dankeschreiben aufbauen wollen und welche Aspekte Sie gezielt ansprechen möchten. Ein klassischer Aufbau, wie er auch detailliert unter Basiswissen beschrieben ist, sieht folgende Reihenfolge vor:

1. Briefkopf
2. Anschrift des Unternehmens
3. Betreff
4. Datum
5. Ansprache
6. Einleitung
7. Hauptteil
8. Schluss
9. Grußformel

5. Dankesschreiben überarbeiten

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Wird mein Schreibziel deutlich?
- Ist der Text leserfreundlich?
- Ist ersichtlich, worum es mir geht?
- Spreche ich alle relevanten Aspekte an?
- Ist die gewählte Reihenfolge schlüssig?
- Sind einzelne Textteile gut miteinander verknüpft? Ist ein „roter Faden“ vorhanden?
- Ist die Sprache abwechslungsreich? Hilfen dazu finden Sie unter Sprache und Stil.
- Sind meine Sätze verständlich?
- Ist alles, was in meinem Text steht, für meinen Förderer relevant?

6. Dankesschreiben Korrekturlesen und Korrekturlesen lassen

Lesen Sie Ihr Dankesschreiben gründlich Korrektur.

- Sind alle Satzzeichen richtig gesetzt?
- Sind Grammatik und Satzbau korrekt?
- Ist die Orthographie richtig?
- Wurden die Personen- und Firmennamen richtig geschrieben?
- Stimmen die angegebenen Daten?
- Ist die Formatierung ordentlich, übersichtlich und einheitlich?
- Ist das Layout ansprechend?

7. Dankesschreiben per Post versenden

Damit das Dankesschreiben die persönliche Note nicht verliert und dem Förderer Ihre Dankbarkeit deutlich macht, empfiehlt es sich, das Dankesschreiben mit der Post zu versenden. Benutzen Sie für Ihr Dankesschreiben höherwertiges Papier und unterschreiben Sie handschriftlich, am besten mit einem Füllfederhalter mit blauer Tinte. Achten Sie darauf, dass Ihr Dankesschreiben frei von Eselsohren, Fingerabdrücken usw. ist.

Sprache & Stil

Leitsätze

Vermeiden Sie soweit wie möglich den Konjunktiv II:

„Ich würde mich darüber freuen, wenn wir weiterhin in Kontakt stehen könnten.“

Besser → Schreiben Sie selbstbewusst:

„Ich freue mich darüber, weiterhin mit Ihnen in Kontakt zu stehen.“

Achtung: Bleiben Sie dabei authentisch und vermeiden Sie es, Behauptungen aufzustellen.

Vermeiden Sie vage Formulierungen:

„In der Vergangenheit habe ich mich besonders in Vereinen engagiert.“

Besser → Schreiben Sie einfach und präzise:

„Seit 2011 engagiere ich mich in der Abteilung Fußball des SV Darmstadt und begleite seit Mai 2012 das Amt des Jugendwartes.“

Vermeiden Sie negative Formulierungen:

„Ich kann diese Probleme dank Ihrer Förderung bewältigen.“

Besser → Achten Sie darauf, möglichst positive Formulierungen zu verwenden:

„Dank Ihrer Förderung sehe ich die Chance...“

Vermeiden Sie saloppe Formulierungen:

„Ich finde es total klasse, dass ich von Ihnen jetzt Geld bekomme, um mehr Freizeit zu haben.“

Besser → Betonen Sie den gesellschaftlichen/sozialen Nutzen der Förderung:

„Durch Ihre Förderung wird mir ermöglicht, mein soziales Engagement auszuweiten.“

Übung Freewriting

Schreiben Sie frei aus dem Bauch heraus ca. 5 Minuten lang einen kurzen Text zu allem, was Ihnen in Bezug auf Ihr Dankeschreiben einfällt.

Beachten Sie dabei folgende Regeln:

1. Bringen Sie Ihre Gedanken zu Papier. Wichtig ist, dass Sie Ihren Schreibfluss nicht unterbrechen. Fehlt Ihnen eine Idee zum Weiterschreiben, fügen Sie einfach einen Platzhalter ein wie zum Beispiel „Was kommt jetzt?“, „Mir fällt gerade nichts mehr ein.“, „bla bla bla“ oder „Ich bin am Schreiben.“
2. Korrigieren Sie das Geschriebene nicht. Niemand wird Ihren Text lesen; Rechtschreibfehler sind kein Problem, bei dieser Übung gibt es kein Richtig oder Falsch.

Diese Übung dient dazu, ins Schreiben zu kommen und erste Gedanken und Ideen zu sammeln, die man später ordnen und für das Dankeschreiben verwenden kann.

Übung Brainstorming

Schreiben Sie beispielsweise den Namen Ihres Förderers in die Mitte eines weißen Blattes. Was fällt Ihnen zu Ihrem Förderer ein, welche Informationen haben Sie im Internet gefunden, mit welchen Aspekten können Sie sich am meisten identifizieren? Diese Übung eignet sich auch dazu, Ihre eigenen Fähigkeiten, Pläne und Motivationen zu sammeln und zu ordnen.

Übung Mindmap

Sie haben bereits Schnittpunkte zwischen sich und Ihrem Förderer gefunden. Schreiben Sie einen dieser Schnittpunkte in die Mitte eines Blatt Papiers. Was verbinden Sie damit? Was verbindet Ihr Förderer damit? Wie können Sie eine geeignete Verknüpfung herstellen?

Literatur

Sigrid Pöschl: Briefe schreiben. Stuttgart: Pons 2010.

Herweg, Marlies: Duden, Briefe gut und richtig schreiben! Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben. 4., überarbeitete und erweiterte Auflage. Mannheim: Duden-Verlag 2006.

http://www.deutschepost.de/images/flashapps/113_brief/briefassistent/pdfdl/Erfolgreich_Briefe_schreiben.pdf (Abrufdatum: 25.11.2013).



Dankesschreiben

Schnittpunkte mit dem Förderer finden

Anforderungen und Vorstellungen des Förderers? (⚡ = trifft nicht auf mich zu; ★ = trifft auf mich zu)	Wie stehe ich dazu? Wie äußert sich das? Wie kann ich das belegen?



Dankesschreiben

Leitfragen

An folgenden Fragen sollten Sie sich zur Erstellung Ihres Dankesschreibens orientieren:

- Was weiß ich über meinen Förderer (Unternehmenskultur / beruflicher Werdegang)?
- Welchen beruflichen / akademischen Bezug habe ich zu meinem Förderer?
- Was will ich mit dem Stipendium erreichen?
- Welche Möglichkeiten eröffnen sich mir durch das Stipendium?

Ergänzend können Sie auch Bezug zu folgenden Fragen nehmen:

- Was habe ich erreicht?
- Wo liegen meine studienbezogenen Interessen?
- Welche besonderen Leistungen habe ich erbracht?
- Was zeichnet mich als Person besonders aus und unterscheidet mich von anderen?
- Welchen gesellschaftlichen oder universitären Engagements gehe ich nach?