

## Bewerbungstraining

### Anschreiben

**Info:** Wie erstellen Sie das perfekte Anschreiben? Hier die drei goldenen Regeln:

#### 1. Klarer Bezug zur Stellenausschreibung

Geben Sie in der Betreffzeile die Stellenbezeichnung und die Quelle (Internet, Zeitung mit Datumsangabe) an, damit Ihre Bewerbung schnell zugeordnet werden kann.

Fanden Sie in der Stellenausschreibung nach Kann- und Muss-Anforderungen und gehen Sie im Anschreiben darauf ein. Kann-Anforderungen können aus Platzgründen auch erst im Lebenslauf auftreten. Verwenden Sie keine plumpen Wortwiederholungen.

**No-Go:** Standardanschreiben, bei dem nur der Name und die Adresse der Firma ausgetauscht wird.

#### 2. Struktur, Struktur, Struktur

Arbeiten Sie mit Absätzen:

1. Absatz: Standardformel oder kreativ (s. Beispiele)
2. Absatz: Beschreibung Ihres Profils mit möglichst großer Deckung mit den Muss-Anforderungen der Stellenausschreibung
3. Absatz: Bringen Sie Ihre Motivation zum Ausdruck, nehmen Sie Bezug auf das Unternehmen (Warum Firma X und nicht Firma Y?) und fordern Sie den

Personaler zu einer Einladung zum Vorstellungsgespräch auf.

### 3. Seien Sie sorgfältig und achten Sie auf die Form!

Ihr Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein.

Vermeiden Sie Leichtsinnsfehler. Korrigieren Sie, auch mit Hilfe anderer eventuelle Rechtschreib- und Kommafehler. Denn sie könnten das sofortige Aus für Ihre Bewerbung bedeuten.

Betrachten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als „ersten Job“, den Sie für den gewünschten Arbeitgeber bestmöglich erledigen.

**Handlungsauftrag:** Vergleichen Sie die beiden Anschreiben mit den Tipps! Welche Formulierungen wollen Sie für Ihr Anschreiben übernehmen? Suchen Sie eine passende Stellenausschreibung im Internet und formulieren Sie ein Anschreiben.