



Die Personalberaterin | Doreen Gruber

Workbook für dein professionelles Bewerbungsanschreiben

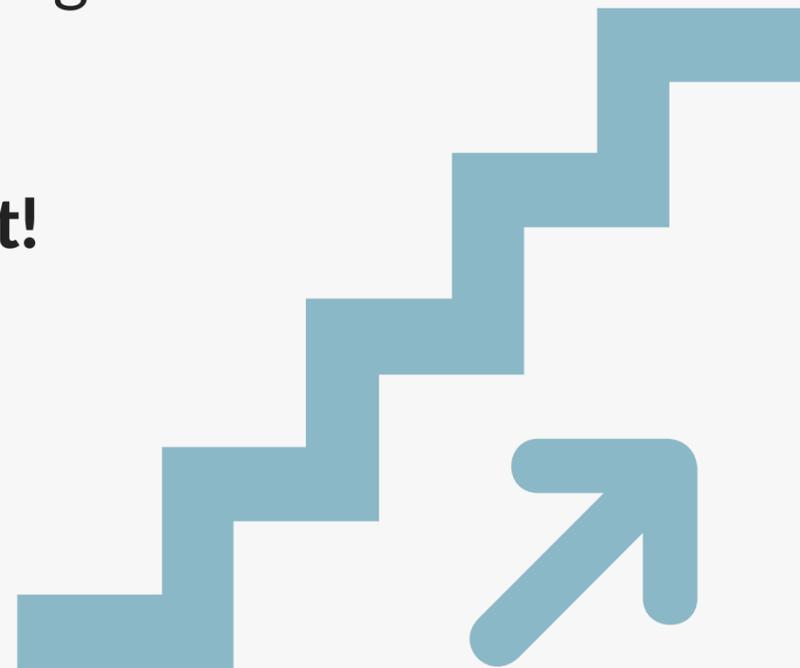
Dein praxisbezogener Leitfaden mit Best Practice
Beispielen und Schritt- für Schritt Anleitung.

Willkommen

Du stehst vor einer beruflichen Veränderung oder möchtest in dein Ausbildungs- oder Berufsleben starten?

Mit dieser Schritt- für Schritt Anleitung erhältst du Grundlagen wie du erfolgreich ein aktuelles Anschreiben erstellst!

Diese Unterlagen sind **GOLD wert!**





Dieses Workbook ist so aufgebaut, dass du es in deinem eigenen Tempo nach und nach durcharbeiten kannst. Wichtig ist nur, dass du die Reihenfolge einhältst.

Gemeinsam erarbeiten wir:

- #1 Den idealen Aufbau deines Anschreibens
- #2 Einen authentischen Schreibstil
- #3 Inhalte, die überzeugen

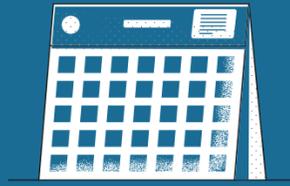


Es ist mir eine Freude, dich auf dem Weg zu deinem Traumjob zu begleiten!



Deine Doreen

Inhalte



Welche Themen auf dich warten

- 01**
Anleitung und
Key Facts
- 02**
Absolute No-Go's
- 03**
Idealer Aufbau
- 04**
Wie genau geht's?
- 05**
Word- Vorlage
zur
Bearbeitung



Key Facts

Wer schaut was zuerst an?



68 %

im Recruiting schauen zuerst
auf den **Lebenslauf**



22 %

im Recruiting schauen zuerst
auf das **Anschreiben**



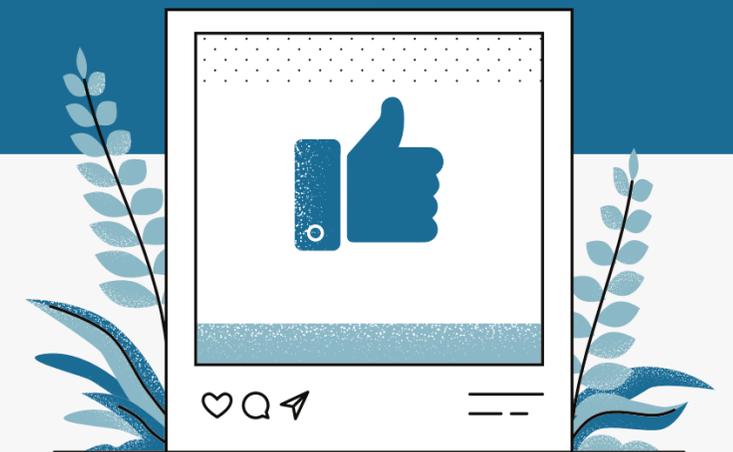
10 %

im Recruiting schauen zuerst
auf **Zeugnisse**

Nur **43 Sekunden** wird im Durchschnitt
der **Lebenslauf** analysiert

Davon gehen **22 Sekunden** auf das
Studieren der **Berufserfahrung** drauf

Nutze die geringe Zeit und überzeuge die Personaler!





Auch wenn die Mehrzahl der Personaler*innen
zuerst auf den Lebenslauf schauen, wird
vertiefend das Anschreiben analysiert.

Hier liegt dein magischer Moment, um den Leser zu
überzeugen! Nutze ihn mit einem professionellen und
authentischen Anschreiben!



Wie startest du am besten?

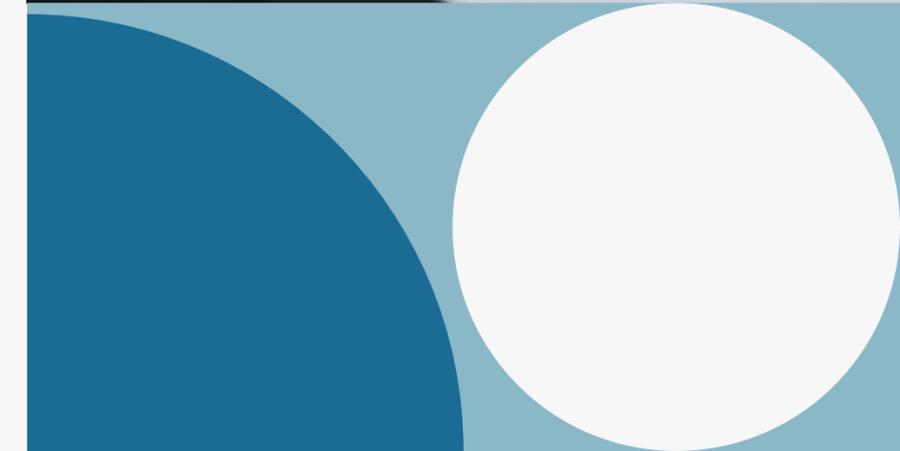
Das perfekte Anschreiben

In deiner Bewerbungsmappe, die zumeist digital versandt wird, beginnt deine Bewerbung mit dem **Anschreiben**. Doch bei der Erstellung deiner Unterlagen, ist das Anschreiben der **letzte Schritt**.

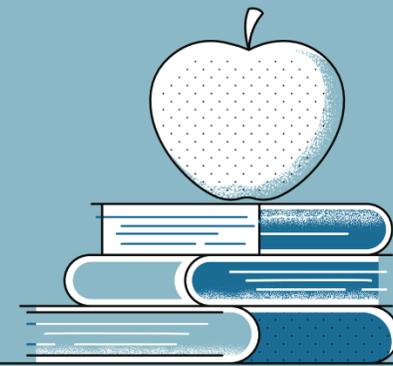
Doch was passiert vorher?

1. Stellenanzeige analysieren und verstehen
2. Lebenslauf dazu passend aufsetzen
3. Wichtige Zeugnisse, Arbeitsproben und Anlagen der Bewerbungsmappe beifügen
4. Anschreiben aufsetzen

Du siehst, bevor wir richtig einsteigen, gibt es eine Menge zutun.



Hacks und Tipps



Facebook, Insta und Co

Suche Social Media Gruppen, die sich mit dem Thema Bewerbung beschäftigen, **um dich mit anderen auszutauschen**

Experten

Lass Experten einen Blick auf deine Unterlagen werfen, bevor du sie einreichst. Nutze ihre **über die Jahre gesammelte Erfahrung** zu deinem Vorteil!

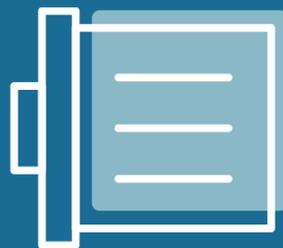
Trends und Fakten

Recherchiere **aktuelle Trends** aus deiner Branche, sowie Informationen zu dem Unternehmen, indem du gern tätig sein möchtest.



NO-GO'S

Beliebte Fehler im Anschreiben



- 01 Adresse oder Unternehmen falsch schreiben
- 02 Falschen / keinen Ansprechpartner nennen
- 03 Datum in Vorlagen nicht aktualisieren
- 04 Fehlender Betreff
- 05 Schwammiger Betreff
- 06 Langweiliger Schreibstil
- 07 Rechtschreibfehler und schlechte Grammatik (z. B. Schachtelsätze oder Beamtendeutsch)
- 08 Unseriöse E-Mail-Adresse
- 09 Keine Unterschrift, insbesondere bei digitalen Anschreiben
- 10 Verwenden einer Einheitsvorlage für alle Bewerbungen
- 11 Keine individuelle Passage zum Unternehmen
- 12 Einfach den Lebenslauf nacherzählen
- 13 Keine klare Struktur
- 14 Unpassende Ausdrucksweise
- 15 Verwendung des Konjunktives
- 16 Unvollständige Kontaktdaten
- 17 Verwendung von Standardfloskeln
- 18 Die Frage nach dem Gehalt ignorieren
- 19 Musteranschreiben aus dem Internet übernehmen
- 20 Kaum lesbare Schrift
- 21 Sich mit Superlativen in ein besseres Licht rücken
- 22 Fehlende Beispiele/Belege für deine Kompetenzen
- 23 Zu viele passive Formulierungen
- 24 Fehlende Schnittmengen zur Stellenanzeige
- 25 Formatierung, die sich nicht im Lebenslauf wiederfindet beziehungsweise zu extravagante Visualisierung



Deine To Dos in Vorbereitung auf das perfekte Anschreiben

Bevor wir das Anschreiben formulieren, hilft dir nachfolgende Vorarbeit die Leichtsinnsfehler zu vermeiden.

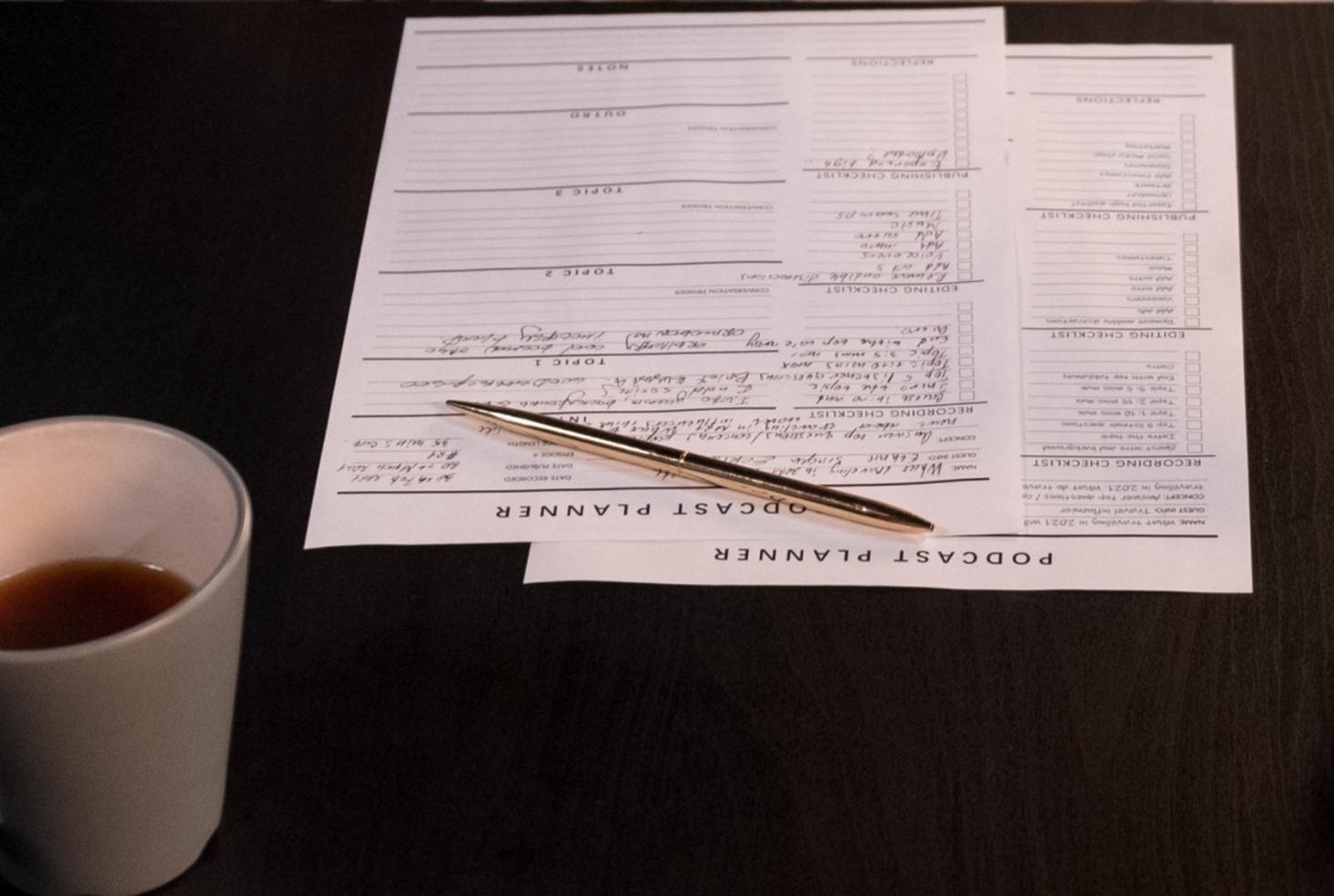
Aufgabe 1

Recherchiere nach den häufigsten Floskeln, die Bewerber*innen immer wieder nutzen. Diese Phrasen füllen die Seite, sagen jedoch nichts zu deiner Person aus!

Diese Arbeit machst du einmal und musst sie bei weiteren Anschreiben nicht wiederholen.

Aufgabe 2

Gibt es auch No-Go's, die du explizit für deine Stellenausschreibung beachten solltest? Welche Besonderheiten gibt es in deiner Branche, die mit eingearbeitet werden können?



Der ideale Aufbau

Es gibt keine starren Vorgaben für den Aufbau, jedoch solltest du dich an der ISO 9000:1 für Geschäftsbriefe orientieren und die Grundmerkmale der Formatierung einhalten.



1. Eine individuelle Einleitung

- Wo hast du die Stelle gefunden?
- Was ist besonders an dem Unternehmen?
- Vielleicht startest du auch mit einem inspirierenden Zitat?

Diesen Teil nutzt du, um **kurz** und **knapp** zusammenzufassen, warum du **genau** die richtige Person für den Job bist.

Weiterhin stellst du hier heraus, dass du dich mit dem Unternehmen beschäftigt hast und **keine Massenbewerbungen** versendest!

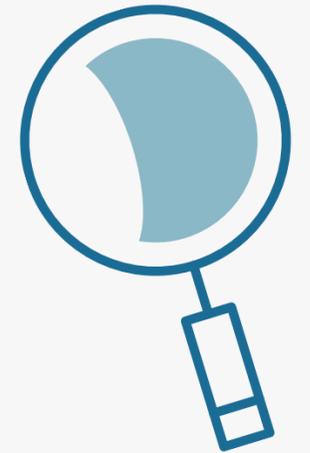
2. Deine Kompetenzen

- Welche Kompetenzen bringst du in das Unternehmen ein?
- Wie kannst du diese belegen?

In diesem Abschnitt gibst du Einblicke aus den Erfahrungen und Tätigkeiten deiner bisherigen Arbeit.

*Achte dabei darauf, dass **Tätigkeiten** und **Eigenschaften** für den neuen Job dabei herausgestellt werden. Hier geht es darum Details herauszuarbeiten, die deinen potenziellen **Arbeitgeber voranbringen**, wenn er dich einstellt.*

Der ideale Aufbau



3. Die Zusammenarbeit

- Was ist dir wichtig in eurer Zusammenarbeit ?
- Warum möchtest du unbedingt bei diesem Unternehmen arbeiten?

Eine Geschäftsbeziehung ist Arbeiten auf Augenhöhe! Der Arbeitsgeber muss wissen, was du brauchst, um deine Leistungen abzurufen.

Zeige ehrliches Interesse am Unternehmen und verzichte auf Phrasen!

4. Verabschiedung

Nicht zu unterschätzen ist eine verbindliche Verabschiedung.

Hier können Angaben (falls gefordert) zu deinen **Gehaltsvorstellungen** oder **ab wann** du die neue Stelle anfangen möchtest, untergebracht werden.

- Unterlasse Verabschiedungen im Konjunktiv (kein „würde“, „könnte“, ...)

In digitalen Anschreiben wird eine Unterschrift seltener. Um dich von der großen Masse zu unterscheiden, empfehle ich dir dennoch die Unterschrift einzuscannen

5. Anlagen

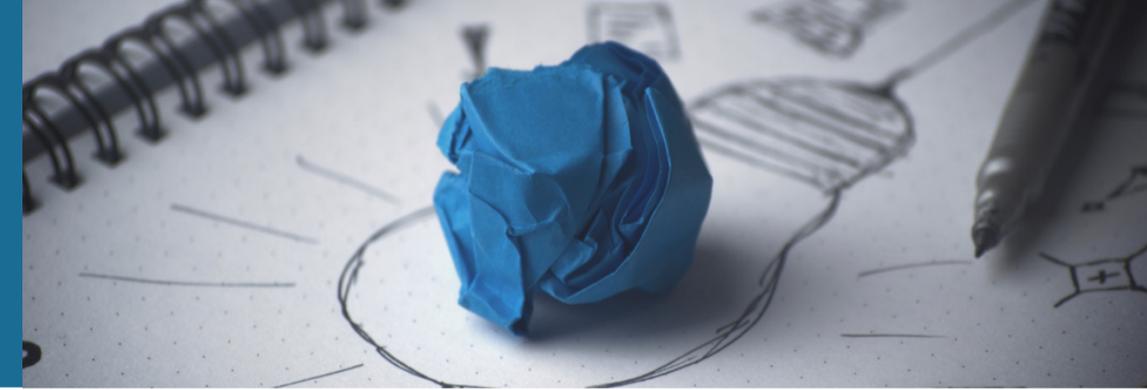
Notiere weitere Anlagen!

Dazu gehören:

- Lebenslauf,
- Zeugnisse,
- Zertifikate,
- Listen zu Veröffentlichungen oder Patenten (im akademischen Bereich)

*Manche Firmen wünschen auch ein **Motivationsschreiben** oder eine **Aufstellung von erfolgreichen Projekten***

Zusammenfassende Tipps



- ✓ Der erste Eindruck zählt, überzeuge mit klarer Struktur
- ✓ Beschreibe deine Motivation, nicht dein Lebenslauf!
- ✓ Verwende branchenspezifische Attribute
- ✓ Erstelle einen aussagekräftigen Satzsatz
- ✓ Achte beim Ausdruck auf hochwertiges Papier, vermeide Rauch- oder Tiergeruch
- ✓ Dein Anschreiben soll neugierig machen. Sorge dafür, dass Leser*innen mehr erfahren möchten und streiche alle Standardfloskeln
- ✓ Es gibt professionelle Vorlagen für einen Briefkopf inklusive Lebenslauf auf den aktuellen Office-Programmen, über die Plattform Canva oder die Social Media Plattform XING. Mach es dir einfach und nutze diese!
- ✓ Dinge, die du später im Lebenslauf nennen wirst, solltest du nicht ins Anschreiben einfügen. Viele Personalmanager lesen nur den Lebenslauf, von daher muss dieser ebenfalls sehr aussagekräftig sein
- ✓ Anschreiben werden immer mehr an Bedeutung verlieren. Besonders bei Start-Ups und jungen Unternehmen. Diese möchten eher eine Auflistung deiner Erfolge und Projekten
- ✓ Oft reicht auch das Einreichen des Lebenslaufes. Zum Bewerbungsgespräch solltest du jedoch die kompletten Unterlagen mit einem professionellen Anschreiben mitnehmen
- ✓ Im digitalen Versand formatierst du alle Unterlagen in eine PDF-Datei mit max. 5 MB, damit das Postfach des Adressaten nicht überfrachtet wird.

Lass uns reden!

Wenn du Hilfe bei der Erstellung deiner Bewerbung brauchst, dann helfe ich dir gern dabei. Durch meine langjährige Erfahrung kenne ich die andere Seite der Bewerbung und auf was du besonders achten solltest. Ich freue mich auf dich!

Telefonnummer

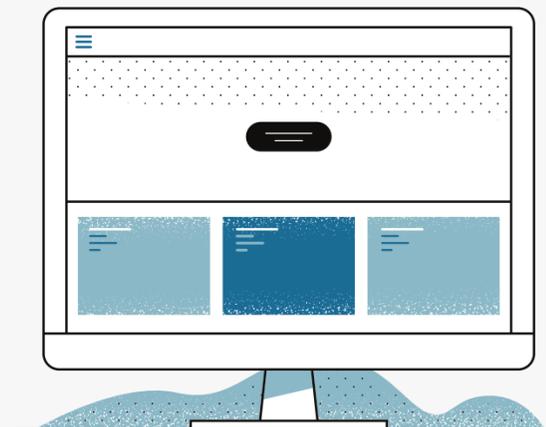
0177 / 78 29 189

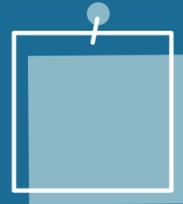
Website

www.diepersonalberaterin.com

E-Mail-Adresse

info@diepersonalberaterin.com





Anhänge

Diese Dokumente gebe ich dir zusätzlich mit auf deinen Weg

- optimal zur Bearbeitung
- zum selbst Ausdrucken und Ausprobieren

- 01** Word- Vorlage als Beispiel (zum Bearbeiten)
- 02** No-Go's Checkliste (zum Ausdrucken)
- 03** To-Do's Checkliste (zum Ausdrucken)

DIE NO GO'S

Checkliste

- | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ADRESSE ODER UNTERNEMEN FALSCH GESCHRIEBEN | <input type="checkbox"/> | UNPASSENDER AUSDRUCK |
| <input type="checkbox"/> | FALSCHEN / KEINEN ANPRECHPARTNER NENNEN | <input type="checkbox"/> | VERWENDUNG DES KONJUNKTIVES |
| <input type="checkbox"/> | DATUM IN VORLAGEN NICHT AKTUALISIERT | <input type="checkbox"/> | UNVOLLSTÄNDIGE KONTAKTDATEN |
| <input type="checkbox"/> | FEHLENDER BETREFF | <input type="checkbox"/> | VERWENDUNG VON STANDARDFLOSKELEN |
| <input type="checkbox"/> | SCHWAMMIGER BETREFF | <input type="checkbox"/> | FRAGE NACH GEHALT IGNORIERT |
| <input type="checkbox"/> | RECHTSCHREIBFEHLER / SCHLECHTE GRAMMATIK | <input type="checkbox"/> | MUSTERANSCHREIBEN VERWENDET |
| <input type="checkbox"/> | UNSERIÖSE E-MAIL-ADRESSE | <input type="checkbox"/> | KAUM LESBARE SCHRIFT |
| <input type="checkbox"/> | KEINE UNTERSCHRIFT | <input type="checkbox"/> | DURCH SUPERLATIVE IN BESSERES LICHT GERÜCKT |
| <input type="checkbox"/> | EINHEITSVORLAGE FÜR ALLE BEWERBUNGEN VERWENDET | <input type="checkbox"/> | FEHLENDE BEISPIELE/BELEGE FÜR KOMPETENZEN |
| <input type="checkbox"/> | KEINE INDIVIDUELLE PASSAGE ZUM UNTERNEHMEN | <input type="checkbox"/> | VIELE PASSIVE FORMULIERUNGEN |
| <input type="checkbox"/> | LEBENS LAUF NACHERZÄHLT | <input type="checkbox"/> | FEHLENDE SCHNITTMENGEN ZUR STELLENANZEIGE |
| <input type="checkbox"/> | KEINE EINHEITLICHE / EXTRAVAGANTE FORMATIERUNG | | |



Die Personalberaterin

Doreen Gruber
info@diepersonalberaterin.com
0177/7829189

- KLARE STRUKTUR**
- MOTIVATION** BESCHRIEBEN,
NICHT LEBENSLAUF
- BRANCHENSPEZIFISCHE
ATTRIBUTE
- AUSSAGEKRÄFTIGER**
SCHLUSSSATZ
- HOCHWERTIGES PAPIER,**
KEIN RAUCH- ODER
TIERGERUCH
- NEUGIER ERZEUGT UND**
STANDARDFLOSKELN
GESTRICHEN
- PROFESSIONELLER**
BRIEFKOPF INKLUSIVE
LEBENSLAUF
- LEBENSLAUF NICHT IN**
ANSCHREIBEN ZITIERT
- AUFLISTUNG **ERFOLGE**
UND **PROJEKTE**
- PROFESSIONELLE**
UNTERLAGEN UND
ANSCHREIBEN FÜR
BEWERBUNGSGESPRÄCH
- DIGITALE BEWERBUNG ALS
PDF UND MAX. 5 MB

