

Hands-On Bewerbungstraining: Mach deine Unterlagen fit!

Mit Gruppenübungen, Beispielen &
Zeit für deinen eigenen Feinschliff

Teil 2: Das Anschreiben



Meet the Career Service Team



Hannah Lutz-Vock
Leitung Career Service

career@fra-uas.de



Delia Fichtner-Schütte
Coaching

career@fra-uas.de



Franziska Lixenfeld
Kompetenzanalyse

career@fra-uas.de



Stefanie Giordano
Koordination

career@fra-uas.de



Lydia Zühlke
Career Mentoring

camen@fra-uas.de



Annika Stendebach
Career Mentoring

camen@fra-uas.de

Agenda

- Check-In
- Rückblick: Lebenslauf
- Gute Gründe für das Anschreiben
- Standards für das professionelle Anschreiben
- Q&A & Check-Out
- Zeit für den eigenen Feinschliff

Check-In

Erfahrungen mit bisherigen
Bewerbungen?

Anliegen und Fragen für
diesen Workshop?



Rückblick: Lebenslauf

- Stellenausschreibungen lesen und verstehen
- Standards für Lebensläufe
- Analyse der eigenen Kompetenzen
- Exkurs: Bewerbungsfotos
- CV-Parsing und ATS



Folien zum letzten Workshop in unserem CampUAS-Kurs:
Karriereplanung @ Frankfurt UAS

Gute Gründe für das Anschreiben

- **Zentrale Funktion**

Darstellung des Mehrwerts für das Unternehmen durch verständliche und strukturierte Beschreibung der eigenen Motivation, Eignung und Persönlichkeit.

- **Abgrenzung zu anderen Bewerbenden**

Differenzierung zu anderen Bewerbenden mit ähnlicher fachlicher Basis mit individueller Motivation und Darstellung spezifischer Erfahrung.



Gute Gründe für das Anschreiben

- **Übersetzung fachlicher Kompetenzen**

Kompetenzen und individuelle Ausprägungen mit Kontextualisierung verständlich in unternehmerischen Nutzen wie z.B. Effizienzsteigerung übersetzen.

- **Signal für Interesse und Motivation**

Echtes Interesse, Reflexionsfähigkeit und Leistungsbereitschaft durch die Auseinandersetzung mit den spezifischen Jobanforderungen, eigenen Erfahrungen und dem Unternehmen zeigen.



Standards für das professionelle Anschreiben

- Formelle Anforderungen
- Der eindrucksvolle Einstieg
- Kompetenzen einfach erklären
- Der letzte Eindruck zählt
- Die 4 häufigsten Fehler – und: wie man sie vermeidet



Formelle Anforderungen

- **Aufbau**

Klassisches Brief-Layout mit: Adressat, Adressant, Ort, Datum, Betreffzeile (Stellentitel + Referenznummer, wenn vorhanden), Fließtext, Grußformel, vollständiger Name (ggf. digitale Unterschrift)

- **Klar gegliederter Fließtext**

Gliederung in 3 Teile – Einleitung, Hauptteil Schluss. Je nach Erfahrungsschatz den Hauptteil in 2-3 Abschnitte unterteilt, um Text zu entzerren. Max. 5 Absätze insgesamt.

- **Inhaltliche Gewichtung**

Der Hauptteil nimmt am meisten Platz ein – für die Darstellung *relevanter* fachlicher Kompetenzen und Erfahrungen. Danach die Einleitung, der Schluss idR am wenigsten.

urname
Stadt
er Firma
ung
sse
stleitzahl, Stadt

Frankfurt, 27. Mai 2026

Bewerbung für ein Praktikum in POSITION (Job ID)

Sehr geehrter/geehrte [Name der verantwortlichen Person],

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.

Grü
→ Unters
(Vor-und Nachname)
(Stadt und Datum)

Der eindrucksvolle Einstieg

Die Einleitung des Anschreibens entscheidet darüber, ob überhaupt weitergelesen wird!

Daher:

- **Floskeln** vermeiden
- Stelle mit **eigener Motivation** verknüpfen
- **Authentisch** bleiben

Darstellung der Motivation durch Verknüpfung der Tätigkeit/des Unternehmens mit:

- Gemeinsamen **Werten** (z.B. Nachhaltigkeit, Diversität, Innovation)
- Eigenen **Leidenschaften und Interessen**
- Individuellen, langfristigen **Zielen**

Was ist der USP* dieser Stelle für dich und *warum*?

*unique selling point

Der eindrucksvolle Einstieg

Mögliche Einstiege durch Hervorhebung der eigenen Motivation:

- „Die konsequente Ausrichtung Ihres Unternehmens auf nachhaltige Produktionsprozesse spricht mich besonders an, da ich selbst davon überzeugt bin, dass wirtschaftlicher Erfolg und ökologische Verantwortung untrennbar miteinander verbunden sind. Daher ist einer meiner grundlegenden Ansprüche, meine Expertise im Cloud Management zu nutzen, um langfristige Lösungen zu entwickeln. [...]“
- „Schon in Kinderschuhen habe ich die digitale Kommunikation für mich entdeckt, da sie mir ermöglicht hat, in Kontakt zu bleiben. Als Data Analyst für Kommunikationssysteme sehe ich die Möglichkeit, meiner Leidenschaft auf professioneller Ebene zu begegnen und dadurch mehr Menschen bleibende Verbindung zu ermöglichen. [...]“
- „Die Zukunft der automatisierten Lebenswelten gesellschaftlich verantwortungsvoll mitzugestalten ist meine Vision. Um dieses Ziel zu erreichen habe ich während meines Studiums neben fachlicher Expertise vor allem mein strategisches und kritisches Denken sowie meine Kommunikationsfähigkeit gezielt weiterentwickelt. Mit diesen Kompetenzen kann ich bei Ihnen als Mechatroniker für Automatisierungstechnik bereits jetzt die ersten Schritte Richtung Zukunft gehen. [...]“

Die goldene Mitte - Kompetenzen einfach erklären

Der Mittelteil eines Anschreibens ist der Abschnitt zwischen Einleitung und Schluss, in dem Du begründest, warum Du für die Stelle geeignet bist und warum Du dich für das Unternehmen interessierst.

Er dient dazu, die eigenen Qualifikationen, Erfahrungen, Kenntnisse und persönliche Stärken mit Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle zu verknüpfen. Er zeigt dem Arbeitgeber den konkreten Mehrwert, den die Bewerberin/der Bewerber für das Unternehmen bietet. Aussagen müssen gut begründet werden können.

Leitfragen:

- Welche relevanten Erfahrungen bringe ich mit?
- Welche fachlichen und persönlichen **Kompetenzen** zeichnen mich aus?
- Warum passe ich zu dieser Position?
- Warum möchte ich gerade in diesem Unternehmen arbeiten?

Die goldene Mitte - Kompetenzen einfach erklären

Zentrale Herausforderung: Welche Kompetenzen habe ich und wie kann ich diese auch ohne Zertifikate und Zeugnisse sichtbar machen? – Zwei Methoden für Anschreiben und Bewerbungsgespräch

Der Kompetenzbegriff:

„Unter Kompetenz wird in der breiteren Bildungsdiskussion allgemein die Verbindung von **Wissen** und **Können** in der **Bewältigung von Handlungsanforderungen** verstanden. Als kompetent gelten Personen, die auf der Grundlage von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten aktuell gefordertes Handeln neu generieren können. Insbesondere die Bewältigung von Anforderungen und Situationen, die im besonderen Maße ein nicht routinemäßiges Handeln und Problemlösen erfordern, wird mit dem Kompetenzkonzept hervorgehoben.“ (Quelle: Bundesinstitut für Berufsbildung, Bibb, [BIBB / Definition Kompetenzbegriff](#))

Die goldene Mitte - Kompetenzen einfach erklären

1) Die kleine Kompetenzanalyse

- Welche Kompetenzen sind in meinem Berufsfeld/meinem Studium relevant? Welche Kompetenzen werden im Ausschreibungstext gefordert?
- Schau dir die geforderten Kompetenzen an und überlege dir Beispiele aus deinem Leben, in denen diese zum Tragen kamen.
- Differenziere dabei zwischen deinen Fertigkeiten und deinen Fähigkeiten.

Die goldene Mitte - Kompetenzen einfach erklären

1) Die kleine Kompetenzanalyse – das Vorgehen

1. Nimm dir ein Beispiel aus deinem Leben, in denen Du dich einer besonderen Herausforderung stellen musstest. Benenne die *Handlungsschritte* zur Lösung dieses Problems/einer Herausforderung und versehe diese mit **Fähigkeiten und Fertigkeiten**, die zur Lösung notwendig waren.
2. Kategorisiere **drei** Fähigkeiten oder Fertigkeiten danach, ob Du diese auch auf andere Bereiche übertragen kannst:

A: Kann ich manchmal (keine Kompetenz)

B: Kann ich meistens (kann zur Kompetenz entwickelt werden)

C: Kann ich immer (persönliche oder fachliche Kompetenz)

Die goldene Mitte - Kompetenzen einfach erklären

1) Die kleine Kompetenzanalyse – das Vorgehen

Problem: Die Abgabe eines Gemeinschaftsprojekts für ein wichtiges Modul steht bevor, Kommilitone X meldet sich nicht mehr, obwohl er alles zusammenfügen und das finale Dokument erstellen wollte.

Lösungswege:

- Alle übrigen Kommiliton:innen zusammentrommeln und Ist-Zustand checken (Kommunikationsfähigkeit, Führungskompetenz, Resilienz und Lösungsorientierung)
- Organisieren, wer welche Aufgabe übernehmen kann und ob die vorhandenen Unterlagen für eine Abgabe ausreichen (Organisationsmanagement)
- Zeitliche Rahmen festlegen und Verbindlichkeiten prüfen (Zeitmanagement)
- Kommunikation mit Lehrenden übernehmen und Vorgehen besprechen (Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsübernahme)
- Eigene Unterlagen so bereitstellen, dass Sie einen roten Faden zu den anderen Teilen ergeben, ohne das Teil X notwendig wird (Kognitive Fähigkeiten, Handlungsfähigkeit)
- Motivation der Gruppe (Motivation, Teamfähigkeit)

Tabelle zur eigenen Strukturierung:

Ausschreibungstext	Eigene Kompetenzen	Analyse und Formulierung
„Sie arbeiten gerne im Team und koordinieren Aufgaben eigenverantwortlich.“	Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit	„Besonders ausgeprägt ist meine Fähigkeit, konstruktiv im Team zu arbeiten und gleichzeitig Verantwortung für eigene Aufgabenbereiche zu übernehmen. In meiner vorherigen Position koordinierte ich die Zusammenarbeit mehrerer Abteilungen und trug dazu bei, Projekte erfolgreich und termingerecht umzusetzen.“
„Sie verfügen über ausgeprägte Kundenorientierung und Kommunikationsstärke.“	Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung	„Durch meine langjährige Tätigkeit im direkten Kundenkontakt habe ich gelernt, auch in anspruchsvollen Situationen professionell und lösungsorientiert zu kommunizieren. Dabei gelang es mir, vertrauensvolle Beziehungen aufzubauen und Kundenanliegen erfolgreich zu bearbeiten.“
„Sie arbeiten sorgfältig und behalten auch bei hohem Arbeitsaufkommen den Überblick.“	Sorgfalt, Belastbarkeit, Selbstmanagement	„Als Sachbearbeiterin war ich für die Bearbeitung von mehr als 100 Vorgängen pro Woche verantwortlich. Durch eine strukturierte Arbeitsweise konnte ich auch in arbeitsintensiven Phasen eine fehlerfreie Bearbeitung gewährleisten.“

Die goldene Mitte - Kompetenzen einfach erklären

2) Die STAR-Methode - eine Brücke zum Vorstellungsgespräch



Die goldene Mitte - Kompetenzen einfach erklären

S - Situation: Beschreibe kurz den Kontext und die Ausgangslage. Beispiel: „In meinem vorherigen Job hatten wir mit veralteten Prozessen in der Kundenbetreuung zu kämpfen.“

T - Task (Aufgabe): Erläutere deine konkrete Aufgabe, dein Ziel oder die Herausforderung, vor der Du standest. Beispiel: „Meine Aufgabe war es, die durchschnittliche Wartezeit der Kunden um 20 % zu senken.“

A - Action (Handlung): Beschreibe, was Du konkret getan hast, um das Problem zu lösen. Konzentriere dich hierbei vor allem auf deine eigene Rolle und Leistung. Beispiel: „Ich habe ein neues Ticketsystem eingeführt und mein Team darin geschult, um die Anfragen schneller zu kanalisieren.“

R - Result (Ergebnis): Präsentiere den Ausgang deiner Aktion. Nenne messbare Erfolge (Zahlen, Daten, Fakten) und erwähne, was Du daraus gelernt hast. Beispiel: „Durch das neue System konnten wir die Wartezeit sogar um 30 % reduzieren und die Kundenzufriedenheit deutlich steigern.“

Der letzte Eindruck zählt

- **Kurzzusammenfassung**

Mit relevantesten USPs Eignung für Stelle und Mehrwert für Unternehmen hervorheben.

- **Einladung zum Vorstellungsgespräch**

Selbstbewusste, höfliche Benennung des Interesses an näherem Kennenlernen

- **Formale Aspekte**

Fokussierte Benennungen von Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellungen (wenn erforderlich)

- **Grußformel**

Professionelle, zum Unternehmen passende Grußformel zur Stärkung des Gesamteindrucks



Die 4 häufigsten Fehler – und wie man sie vermeidet

1. Leere Floskeln ohne konkrete Beispiele

Stattdessen: Spezifische Erfahrungen, z.B. an **STAR-Methode** anlehnend beschreiben

2. Verwendung eines allgemeinen Anschreibens

Stattdessen: **Individuelle Anpassungen** an Unternehmen, Stelle und Kompetenzen

3. Abweichung von formellen Standards

Stattdessen: Struktur und Gesamtlänge einhalten, **Fokussierung auf Relevantes**

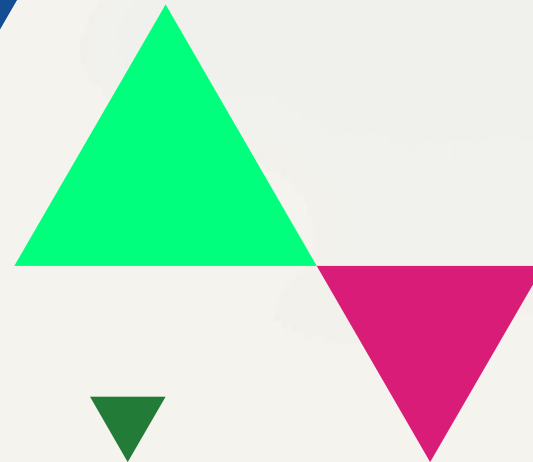
4. Fehlende Persönlichkeit und Individualität

Stattdessen: Authentische Präsentation der eigenen **Motivation, Erfahrungen und Ziele**

Q & A und Check-Out

Von was braucht ihr mehr?

Was hat gefehlt?



Beratung und Coaching

Wir unterstützen Sie auf Ihrem Weg in die Berufswelt bei:

- Der beruflichen Orientierung
- Der Erkundung persönlicher Stärken und Kompetenzen
- Dem Umgang mit aktuellen Herausforderungen
- Der Entwicklung individueller Strategien
- Der Optimierung von Bewerbungsunterlagen

Unsere Angebote sind kostenfrei, vertraulich und an Ihr Anliegen angepasst.



Delia Fichtner-Schütte
Tel. : +49 69 1533 3852
Mail: fichtner-schuette@fra-uas.de

Mehr Informationen: www.fra-uas.de/ics



Career Mentoring - CaMen

Im Rahmen unseres Career Mentoring Programms CaMen bringen wir dich als Mentee mit einer berufserfahrenen Person zusammen, die dich über mehrere Monate bei deinem Berufseinstieg unterstützt. Was dich als Mentee erwartet:

- **Individuelles One-to-One-Mentoring** – Persönliche Unterstützung, abgestimmt auf Ihre Qualifikationen & Ziele, regelmäßige Treffen
- Oder **Gruppen-Mentoring** in Kooperation mit einem Unternehmen / einer Organisation – Peer Support und Einblicke in Praxis & Arbeitskultur vor Ort
- **Workshops und Events** - Praktische Impulse zum Berufseinstieg, Soft Skills und mehr im Rahmenprogramm
- **Einblicke in die Berufswelt** - Ein breites Netzwerk und echte Erfahrungen
- Die Teilnahme ist kostenfrei - Nächste **Bewerbungsphase**:
15.06. – 15.07.2026

Fragen? Schreibt uns gerne: camen@fra-uas.de

Mehr Infos unter: www.fra-uas.de/camen



Lydia Zühlke

Tel. : +49 69 1533 3169
Mail: camen@fra-uas.de



Annika Stendebach

Tel. : +49 69 1533 3851
Mail: camen@fra-uas.de

Vielen Dank für eure Aufmerksamkeit!

Kontakt: career@fra-uas.de
camen@fra-uas.de

www.fra-uas.de/en/ics
<https://ics-rm.de/en/>

Instagram: [@ics_rm](https://www.instagram.com/ics_rm)

Your Career Service Team.