

Praktische Anwendungen für Ihr Anschreiben

Modul 1: Analyse einer Stellenausschreibung

- Suchen Sie sich eine Stellenausschreibung aus Ihrem Fachbereich, für die Sie sich gern bewerben möchten.
- Speichern Sie die Ausschreibung als Word oder PDF ab, damit Sie leichter damit arbeiten können und sie Ihnen auch später zur Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch zur Verfügung steht
- Markieren Sie nun die wichtigsten Schlagwörter (und recherchieren Sie alle unbekanntes Wörter oder Programme). Betrachten Sie die Stellenanzeige aus der Sicht eines Recruiters: Was ist dem Unternehmen vermutlich wirklich wichtig? Worauf sollten Sie später im Hauptteil des Anschreibens unbedingt eingehen?
- Markieren Sie die Muss-Kriterien. Erfüllen Sie alle? Mit welchen Kann-Kriterien können Sie außerdem punkten?

In Modul 4 lernen Sie später schließlich, wie Ihnen diese Markierungen bei dem Schreiben des Hauptteiles Ihres Anschreibens helfen.

Modul 3: Die Einleitung - Was ist Ihre Motivation?

Ergründen Sie Ihre eigene Motivation für die vorliegende Stellenausschreibung! Sie können dafür mit einer der folgenden Fragen starten. Passt das nicht auf Ihre Situation, formulieren Sie eine eigene Startfrage.

Warum bewerben Sie sich auf dieses Stellenangebot?

z. B. angebotene Karrierechancen, Identifikation mit dem Unternehmen, neue Herausforderungen, berufliche Neuorientierung, etc.

Wieso haben Sie sich für dieses Unternehmen entschieden?

z. B. spannende Marktpositionierung, interessante Aufgaben für die ausgeschriebene Position, Branche, spezielle Produkte, Unternehmens-Image (Employer Branding), etc.

Was ist Ihre persönliche Motivation für diesen Job?

z. B. an neuen Herausforderungen wachsen, eigene Ideen einbringen, Visionen/ Philosophie des Unternehmens, Karrieremöglichkeiten, Aufgabenvielfalt/ Abwechslung, etc.

Modul 4: Der Hauptteil - Eigene Erfahrungen sammeln

- Nehmen Sie sich nun wieder die Stellenausschreibung mit Ihren eigenen Stichworten und Markierungen aus dem Modul 1.1. Analyse einer Stellenausschreibung hervor.
- Legen Sie eine Liste an: Was sind Ihre eigenen Erfahrungen zu diesen Schlagwörtern? Haben Sie zu einem Thema bereits theoretisches Wissen im Studium erlernt? In welchem Kurs? Oder haben Sie bereits konkrete berufliche Erfahrungen durch ein Praktikum, Nebenjob oder eine feste Arbeit, z.B. in Ihrem Heimatland? Manchmal haben Sie vielleicht auch privat oder während eines ehrenamtlichen Einsatzes ähnliche Tätigkeiten ausgeführt, die Sie erwähnen können?
- Schauen Sie, ob Sie durch berufliche Stationen, wie Ihr Studium, vielleicht gleich auch auf mehrere Anforderungen gleichzeitig eingehen können. Bündeln Sie die Punkte und erstellen Sie eine grobe Gliederung.

Modul 4: Der Hauptteil: Soft Skills

Schreiben Sie ein bis zwei Sätze für Ihr Anschreiben zu einem der folgenden geforderten Soft Skills aus einer Stellenausschreibung. Oder wählen Sie alternativ eine Soft Skill Anforderung aus einer Ausschreibung, für die Sie sich gerade bewerben wollen.

Denken Sie an die W-Fragen, um konkret auf Ihre Erfahrung einzugehen.

- a) Sie sind kundenorientiert
- b) Sie finden effiziente Lösungen
- c) Sie haben Erfahrungen in der Projektarbeit

Modul 4: Der Hauptteil: Eigene Erfahrungen oder Kompetenzen darstellen

Nehmen Sie sich nun eine interessante Stellenausschreibung zur Hand und verfassen Sie den Hauptteil Ihres aktuellen Anschreibens. Überlegen Sie, welche Ihrer Kenntnisse / Erfahrungen für die ausgeschriebene Stelle besonders von Bedeutung sind. Nehmen Sie auch die W-Fragen noch einmal zur Hilfe, um Ihre Beispiele möglichst konkret zu formulieren.

Hier noch ein paar weitere Fragen zur Orientierung:

- In welchem Moment konnten Sie Ihre Fähigkeit unter **Beweis** stellen?
- Wann haben Sie mit den geforderten Programmen (z.B. MS Office/ Python) gearbeitet? Was genau haben Sie damit erstellt? Welche komplexen Aufgabenstellungen konnten Sie damit lösen?
- Wie sind Sie mit Schwierigkeiten oder Problemen umgegangen? In welchem Moment haben Sie am meisten dazu **gelernt**?
- Was waren Ihre **intensivsten Erfahrungen** und **größten Erfolge**?

Zur Erinnerung: Die W- Fragen

- **Wann** haben Sie eine Erfahrung gemacht, in der Sie Ihre Fähigkeit gut einsetzen konnten?
- **Mit wem** haben Sie diese Erfahrung gemacht? Haben Sie z. B. im Team oder allein gearbeitet?
- **Wie** war die Ausgangslage?
- **Welche Aufgabe** wurde Ihnen genau gestellt?
- **Welches Problem** oder welche Herausforderungen gab es?
- **Wie** haben Sie das **gelöst**?
- **Welche Ergebnisse** oder **Erfolge** haben Sie erzielt?
- **Was** haben Sie **gelernt**? Was nehmen Sie für sich mit?

Modul 5: Der Schlussteil

Formulieren Sie nun Ihren eigenen Schlussteil. Fassen Sie Ihr Interesse und Ihre Eignung in einem Satz zusammen. Teilen Sie mit, ab wann Sie einsatzbereit sind und (falls explizit in der Ausschreibung gefordert) wie Ihre Gehaltsvorstellungen sind. Befindet sich der Job in einer anderen Stadt? Dann erwähnen Sie Ihre Bereitschaft, Ihren Lebensmittelpunkt nach xxx zu verlegen. Schreiben Sie abschließend, dass Sie sich auf das Vorstellungsgespräch freuen.