

Anschreiben



Standardbrief = NO GO!



Wie vermeidest du Standardbriefe?

Indem du...

- ... deutlich schreibst, wieso du die passende Besetzung der Stelle bist
- ... erkennbar machst, dass du über die Stelle und über das Unternehmen recherchiert hast
- ... Wiederholungen von Information, die im Lebenslauf sind, vermeidest
- ... Lange Sätze / Texte vermeidest
- ... Tipp- und Rechtschreibfehler vermeidest



Vorgehen Anschreiben:

1. Über Unternehmen und Stelle informieren
2. Über dich selbst Gedanken machen
 - a. Fähigkeiten
 - b. Stärken
 - c. Schwächen
3. Starte mit dem Schreiben



Bonus-Tipp:

Lass das Schreiben von Freund:innen, Familie, Lehrpersonen oder sonstigen "externen Personen" kontrollieren.