

ANSCHREIBEN?

LIEST KEIN MENSCH, BRAUCHT MAN TROTZDEM.

Stimmt so nicht ganz! Auch wenn Personaler heutzutage immer mehr KI-gestützte Systeme zur Vorauswahl von Bewerbern nutzen, ist ein aussagekräftiges Anschreiben nach wie vor ein wichtiger Bestandteil deiner Bewerbung.

WARUM?

1. Mit einem guten Anschreiben kannst du deine Motivation und Persönlichkeit zeigen, die in den Bewerbungsunterlagen oft zu kurz kommen.
2. Du kannst deine Stärken und Kompetenzen individuell auf die Stelle und das Unternehmen abstimmen.
3. Du zeigst dem Arbeitgeber, dass du dich aktiv mit der Stelle auseinandergesetzt hast und Interesse an dem Unternehmen hast.

ABER KEINE SORGE, SO SCHWER IST DAS GARNICHT!

Mit diesem Leitfaden und ein paar hilfreichen Tipps kannst du ein überzeugendes Anschreiben erstellen, das deine Chancen auf ein Vorstellungsgespräch deutlich erhöht.

SCHRITT 1: VORBEREITUNGEN

Stelle recherchieren: Lies die Stellenanzeige genau durch und mache dir Notizen zu den wichtigsten Anforderungen und Aufgaben. Was sucht der Arbeitgeber konkret? Welche Fähigkeiten und Erfahrungen sind besonders wichtig?

Unterlagen zusammenstellen: Zeugnisse, Praktikumsbescheinigungen, Zertifikate etc. Lege alle relevanten Unterlagen griffbereit, um sie beim Schreiben deines Anschreibens zur Hand zu haben.

Persönliche Stärken und Interessen reflektieren: Was zeichnet dich aus? Was macht dir Spaß? Welche Fähigkeiten und Kompetenzen kannst du in die Stelle einbringen?

SCHRITT 2: AUFBAU DES BEWERBUNGSANSCHREIBENS

1. Einleitung

Persönlicher Bezug: Begrüße den Ansprechpartner mit Namen (wenn möglich) und zeige dein Interesse an der Stelle.

Kurze Vorstellung: Nenne deinen Namen, deine Schule und deinen Schulabschluss.

Motivation: Erkläre kurz, warum du dich für diese Stelle bewirbst. Was macht die Stelle für

dich attraktiv?

2. Hauptteil

Schulbildung: Beschreibe deinen Schulabschluss und deine wichtigsten Schulleistungen. Erwähne relevante Fächer, Projekte oder Abschlussarbeiten, die für die Stelle relevant sein könnten.

Praktika und andere relevante Erfahrungen: Erwähne Praktika, Ferienjobs, ehrenamtliche Tätigkeiten oder andere Erfahrungen, die für die Stelle relevant sein könnten. Beschreibe kurz deine Aufgaben und Erfolge.

Fähigkeiten und Kompetenzen: Nenne deine Stärken und Kompetenzen, die für die Stelle wichtig sind. Gehe dabei auf die Anforderungen in der Stellenanzeige ein und erkläre, warum du diese Qualifikationen besitzt.

Soft Skills: Zeige deine sozialen Kompetenzen (z.B. Teamfähigkeit, Kommunikation). Nenne konkrete Beispiele aus deinem Schulalltag oder deinen Hobbys, die deine Soft Skills belegen.

3. Schluss

Fazit: Bekräftige dein Interesse an der Stelle und deine Motivation.

Handlungsaufforderung: Bitte um ein Vorstellungsgespräch.

Dank und Grußformel: Bedanke dich für die Zeit und Mühe des Lesers und beende dein Anschreiben mit einer höflichen Grußformel.

SCHRITT 3: FORMATIERUNG UND SPRACHE

DIN 5008 beachten: angemessene Schriftart (z.B. Arial 11 Pt. oder Times New Roman 12 Pt.), Zeilenabstand 1,5, linker Rand 2,5 cm, rechter Rand 2 cm, Absätze

Fehlerfreiheit: Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik

Klar und verständlich formulieren: Vermeide Fachjargon und komplizierte Satzstrukturen.

Aktiv und positiv formulieren: Verwende starke Verben und Formulierungen.

Persönlicher Schreibstil: Vermeide Floskeln und Klischees.

SCHRITT 4: TIPPS UND TRICKS

Lies dein Anschreiben Korrektur: Lasse dein Anschreiben von Freunden, Familie oder Lehrern auf Fehler überprüfen.

Nutze Online-Ressourcen: Es gibt zahlreiche Vorlagen und Musteranschreiben im Internet.

Sei individuell: Vermeide Standardbewerbungen und passe dein Anschreiben an die Stelle an.

Stelle Fragen: Wenn du etwas nicht verstehst, frage bei der Lehrkraft oder einem Berufsberater nach.

Denke daran: Ein gutes Bewerbungsanschreiben ist deine erste Visitenkarte beim Unternehmen. Investiere Zeit und Mühe in die Erstellung eines überzeugenden Anschreibens, um deine Chancen auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch zu erhöhen.

VIEL ERFOLG!

TIPPS ZUM ERSTELLEN EINES BEWERBUNGSANSCHREIBENS MIT KI

KI kann eine wertvolle Hilfe beim Verfassen eines Bewerbungsschreibens sein. Sie kann dir helfen, deine Stärken und Fähigkeiten zu identifizieren, relevante Erfahrungen aus deinem Lebenslauf herauszuarbeiten und ein überzeugendes Anschreiben zu erstellen, das auf die jeweilige Stelle zugeschnitten ist.

FOLGEND DIE WICHTIGSTEN SCHRITTE:

1. **Wähle eine KI:** Es gibt verschiedene KI-Tools, die dir beim Schreiben eines Bewerbungsanschreibens helfen können. Beliebte Optionen sind zum Beispiel ChatGPT von OpenAI oder Gemini von Google.
2. **Gib der KI ausreichend Informationen:** Stelle der KI die Stellenanzeige, deinen Lebenslauf und deine Motivation zur Verfügung.
3. **Prüfe das Ergebnis der KI:** Lies das von der KI erstellte Anschreiben sorgfältig durch und korrigiere eventuelle Fehler.
4. **Nutze KI als Inspiration:** Verwende die von der KI erstellten Texte als Grundlage und entwickle sie zu einem individuellen Anschreiben weiter.
5. **Sei kreativ:** Experimentiere mit verschiedenen Schreibstilen und finde heraus, welcher am besten zu dir passt.

ZUSÄTZLICHE TIPPS

- **Betone deine Persönlichkeit:** Verwende KI, um deine Persönlichkeit hervorzuheben und deine Authentizität zu zeigen.
- **Optimiere für Schlüsselwörter:** Nutze KI, um deine Bewerbung auf relevante Schlüsselwörter und Phrasen anzupassen.
- **Grammatik- und Rechtschreibprüfung:** Setze KI ein, um Grammatik- und Rechtschreibfehler zu erkennen und zu korrigieren.
- **Personalisierung:** Nutze KI, um dein Anschreiben auf das jeweilige Unternehmen und die Stelle anzupassen.

HIER SIND EINIGE BEISPIELE FÜR PROMPTS; MIT DENEN DU ARBEITEN KANNST:

1. „Erstelle ein Bewerbungsschreiben für die Position als [Stellenbezeichnung] bei [Unternehmensname]. Erwähne in der Einleitung, wie ich von der Stelle erfahren habe und warum ich mich bewerbe. Beschreibe meine relevanten Qualifikationen und Erfahrungen, gebe konkrete Beispiele, wie meine Fähigkeiten zu den Anforderungen passen, und erkläre meine Motivation und den Fit für das Unternehmen. Schließe das Schreiben mit einem Dank und meiner Kontaktbereitschaft ab.“
2. „Schreibe ein Bewerbungsschreiben für einen Schüler, der sich um eine Praktikumsstelle als [Stellenbezeichnung] bewirbt. Erwähne relevante Schulfächer und Projekte, die auf die Stelle vorbereiten, und erkläre, warum er/sie motiviert ist, bei [Unternehmensname] zu arbeiten.“
3. „Formuliere ein professionelles Bewerbungsschreiben für eine Stelle als [Stellenbezeichnung]. Beginne mit einer überzeugenden Einleitung, beschreibe relevante Erfahrungen und Qualifikationen, erläutere, wie diese den Anforderungen der Stelle entsprechen, und schließe mit einer motivierten Aussage, warum ich gut zu [Unternehmensname] passe.“
4. "Verfasse ein aussagekräftiges Anschreiben für eine Bewerbung für [Stelle] bei [Unternehmen] unter Verwendung meines untenstehenden Lebenslaufs als Referenz."
5. "Formuliere ein überzeugendes Anschreiben, in dem meine Qualifikationen und meine Begeisterung für die [Stelle] bei [Unternehmen] anhand meines Lebenslaufs hervorheben."
6. "Verfasse ein professionelles Anschreiben, das zeigt, wie meine Fähigkeiten mit den Anforderungen für die [Position] bei [Unternehmen] übereinstimmen. Verwenden die untenstehenden Informationen als Leitfaden."

Denke daran: KI kann dir helfen, ein gutes Bewerbungsschreiben zu erstellen, aber es ist wichtig, dass du dich aktiv in den Schreibprozess einbringst und deine eigenen Stärken und Qualifikationen hervorhebst.

VIEL ERFOLG BEI DEINER BEWERBUNG!