



Mein Anschreiben mit Europass

Das Bewerbungsschreiben (= Anschreiben) ist neben dem Lebenslauf ein wichtiger Bestandteil einer Bewerbung. Hier beschreibst du, warum du dich für die Stelle bewirbst und was dich zur geeigneten Person für den Job macht. Der Anschreiben-Editor von Europass hilft dir bei der Gestaltung.



Arbeitsaufträge

Grundwissen: Die Bestandteile eines Anschreibens

Recherchiert in Teamarbeit, wie ein Anschreiben aufgebaut ist. Welche Informationen gehören in das Anschreiben? Denkt daran, nur auf seriösen Internetseiten zu recherchieren, zum Beispiel auf <https://planet-beruf.de/schuelerinnen>.

Vertiefung: Eine Stellenanzeige verstehen

In Stellenanzeigen formulieren Unternehmen, was sie sich von zukünftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wünschen. Markiert in Teamarbeit alle beruflichen Anforderungen der Stellenanzeige des Hotels „Bergblick“.

Stellenanzeige



Wir suchen für unser Hotel „Bergblick“ in Musterstadt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Auszubildende/n zum/zur Hotelkaufmann/-frau (m/w/d).

In Ihrer Ausbildung lernen Sie alle Aspekte der Hotelbetriebsführung kennen. Sie sind verantwortlich für die Planung und Durchführung von Reservierungen, kümmern sich um den Empfang und die Betreuung unserer Gäste und unterstützen das Team bei der Organisation von Veranstaltungen.

Sie passen zu uns, wenn Sie die Fachoberschulreife oder einen vergleichbaren Abschluss haben. Idealerweise haben Sie bereits ein Praktikum in der Hotel- oder Gastronomiebranche absolviert.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an personal@hotel-bergblick.de.

Transfer: Soft Skills mit Schlüsselbegriffen beschreiben

Recherchiert in Teamarbeit Beispiele für Soft Skills. Was davon könnte für die Stelle im Hotel „Bergblick“ wichtig sein? Schreibt zwei oder drei Sätze für eure Bewerbung im Hotel. Beispiel: „*Während meines Praktikums habe ich bei der Planung eines Messeauftritts eng mit anderen zusammengearbeitet. Dadurch konnte ich meine Teamfähigkeit verbessern.*“

Vertiefung: Bildungs- und Berufslaufbahn zusammenfassen

Schreibe in Einzelarbeit eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Etappen deiner bisherigen Bildungs- und Berufslaufbahn. Was genau hier alles reinpasst, erfährst du auf der nächsten Seite. Beispiel: „*Nach meinem Realschulabschluss habe ich meine schulische Laufbahn mit einer Fachhochschulreife fortgesetzt, um meine beruflichen Chancen zu erweitern.*“

Diskussion: Kernbotschaften von Unternehmen

Kernbotschaften vermitteln, wofür ein Unternehmen steht. Entscheidet euch in Gruppen für ein Unternehmen und recherchiert Informationen zu dessen Kernbotschaften. Diskutiert, wie man diese Botschaften in eine Bewerbung einfließen lassen kann.



Arbeit mit dem Europass-Portal: Gestalte dein eigenes Anschreiben

Erstelle dein eigenes Übungsanschreiben mithilfe des Anschreiben-Editors und den bisher gesammelten Informationen. Gehe dazu auf <https://europass.europa.eu/de>, scrolle zu „*Europass-Tools*“ und klicke



dann auf die Schaltfläche „**Bewerbungsschreiben erstellen**“ und anschließend rechts auf „**Neues Bewerbungsschreiben erstellen**“. Denke daran, dein Anschreiben am Ende als PDF zu speichern und herunterzuladen. Speichere immer erst deine Daten, bevor du den Browser schließt, da sonst alle Daten gelöscht werden.



Lösungsansätze mit Hintergrundinformationen

Aufbau eines Anschreibens

- 1. Absender/-in und Empfänger/-in:** Deine Adresse, die Adresse des Unternehmens und die Kontaktperson.
- 2. Betreffzeile:** Ein kurzer Hinweis auf die ausgeschriebene Stelle, zum Beispiel „**Bewerbung um die Position als [Stellenbezeichnung]**“.
- 3. Anrede:** Eine höfliche Anrede, idealerweise mit dem Namen der Ansprechpartnerin oder des Ansprechpartners.
- 4. Einleitung:** Ein ansprechender Einstieg, der das Interesse weckt und die Position nennt, auf die du dich bewirbst.
- 5. Hauptteil:** Hier werden die beruflichen Anforderungen und persönlichen Kompetenzen erörtert und abgeglichen. Zudem werden relevante Erfahrungen und Qualifikationen hervorgehoben. Schau dir deshalb die Anforderungen in der Stellenausschreibung noch einmal genau an.
- 6. Motivation:** Eine Begründung, warum du dich gerade bei diesem Unternehmen bewirbst, einschließlich der Kernbotschaften des Unternehmens.
- 7. Schluss:** Ein positiver Abschluss mit der Bitte um ein Vorstellungsgespräch und mit einer Dankesformel.
- 8. Unterschrift:** Handschriftliche Unterschrift; bei Online- und E-Mail-Bewerbungen: entweder eingescannte Unterschrift oder, wenn diese nicht vorhanden ist, den Vor- und Nachnamen tippen.

Berufliche Anforderungen und persönliche Kompetenzen

Bei der Analyse der beruflichen Anforderungen ist es wichtig, die Stellenanzeige sehr genau durchzulesen. Anforderungen können fachliche Fähigkeiten (Programmier-/Sprachkenntnisse) sowie soziale Kompetenzen = Soft Skills (zum Beispiel Teamfähigkeit, Stressresistenz) umfassen.

Persönliche Kompetenzen sind oft ebenso entscheidend. Schlüsselwörter wie „Flexibilität“, „Verlässlichkeit“ und „Kreativität“ helfen, die eigenen Stärken zu verdeutlichen und sie passgenau auf die Stellenanzeige und die Anforderungen des Unternehmens abzustimmen.

Wichtige Etappen der Bildungs- und Berufslaufbahn zusammenfassen

Bei der Zusammenfassung der Bildungs- und Berufslaufbahn ist es ratsam, den Werdegang in umgekehrter chronologischer Reihenfolge darzustellen. Beginnend mit dem aktuellsten Bildungsabschluss und relevanten Qualifikationen, gefolgt von Praktika und Berufserfahrungen, können Highlights hervorgehoben werden, die den Bildungsweg und beruflichen Werdegang prägen.

Kernbotschaften aufnehmen

Um eine überzeugende Bewerbung zu verfassen, sollte man bestimmte Aspekte des Unternehmens ansprechen. Dazu gehören beispielsweise die Unternehmenskultur, Werte oder aktuelle Projekte, die für die eigene Motivation von Bedeutung sind. Diese Informationen können oft auf der Unternehmenswebsite, in Presseartikeln oder Social-Media-Beiträgen gefunden werden. Es ist hilfreich zu erklären, wie deine persönlichen Werte und Ziele mit denen des Unternehmens übereinstimmen.

Begründung der Motivation für die Bewerbung

Die Motivation für eine Bewerbung sollte deutlich und authentisch formuliert werden. Dazu kannst du angeben, warum du dich für die Branche interessierst, welche Aspekte der Unternehmensphilosophie dich ansprechen und wie du zum Erfolg des Unternehmens beitragen möchtest. Eine überzeugende Motivation zeigt das ehrliche Interesse an der Stelle und die Bereitschaft, sich aktiv in das Unternehmen einzubringen.