Ein **Anschreiben** ist in der Regel das Begleitschreiben zu deiner Bewerbung. Es ist formell und enthält eine kurze Vorstellung deiner Person, warum du dich bewirbst, und warum du gut zu der Stelle passt. Das Anschreiben ist also eine Art Einführung, in der du deine wichtigsten Qualifikationen und Motivation für die Stelle darstellst.

Typischer Aufbau Anschreiben:

1. **Kopfzeile**

* Deine Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail)
* Datum
* Kontaktdaten des Unternehmens (Name, Adresse, Ansprechpartner, falls bekannt)

1. **Betreff**

* Zum Beispiel: „Bewerbung um die Stelle als [Stellenbezeichnung]“

1. **Anrede**

* Persönlich, z.B. „Sehr geehrte Frau Müller,“ oder, falls kein Name bekannt ist, „Sehr geehrte Damen und Herren,“

1. **Einleitung**

* Kurze Vorstellung deiner Person
* Erwähnung, auf welche Stelle du dich bewirbst und wo du die Anzeige gefunden hast
* Ein kurzer Satz, warum du dich für die Stelle interessierst

1. **Hauptteil**

* Darstellung deiner Qualifikationen, Erfahrungen und Fähigkeiten, die zur Stelle passen
* Belege deine Kompetenzen mit konkreten Beispielen
* Zeige, warum du gut ins Team passt und was dich auszeichnet

1. **Schluss**

* Bekunde dein Interesse an einem persönlichen Gespräch
* Bedanke dich für die Zeit und das Interesse
* Hinweis auf Anlagen (z.B. Lebenslauf, Zeugnisse)

1. **Grußformel und Unterschrift**

* Freundliche Grußformel, z.B. „Mit freundlichen Grüßen“
* Deine handschriftliche Unterschrift (bei ausgedruckten Bewerbungen)
* Name

No go in Anschreiben:

1. **Negative Kommentare über vorherige Arbeitgeber** – Das wirkt unprofessionell und kann den Eindruck erwecken, dass du schwierig im Umgang bist.
2. **Unrealistische Gehaltsvorstellungen** – Diese sollten erst im späteren Gespräch geklärt werden, nicht im Anschreiben.
3. **Zu persönliche Informationen** – Dinge wie Familienstand, Religion oder politische Ansichten sind in einer Bewerbung nicht relevant.
4. **Rechtschreib- und Grammatikfehler** – Das wirkt unaufmerksam und unprofessionell.
5. **Standardfloskeln ohne Bezug zum Unternehmen** – Zeige, dass du dich mit der Firma auseinandergesetzt hast, anstatt allgemeine Phrasen zu verwenden.
6. **Zu lange oder unstrukturierte Texte** – Halte dein Schreiben prägnant und gut gegliedert.
7. **Unrealistische Selbstbewertungen** – Bleib ehrlich und authentisch.

Eine **Motivation** hingegen bezieht sich oft auf den Grund, warum du dich für eine bestimmte Position, ein Studium oder eine Organisation interessierst. Sie zeigt, was dich antreibt, warum du genau diese Stelle oder dieses Programm möchtest, und was deine persönlichen Beweggründe sind.

Typischer Aufbau Motivationsschreiben:

1. **Einleitung**

* Stelle dich kurz vor (Name, aktueller Status, z.B. Studium oder Beruf).
* Nenne die Stelle, das Programm oder die Organisation, für die du dich bewirbst.
* Erkläre kurz, warum du dich für diese Möglichkeit interessierst und was dich motiviert.

1. **Hauptteil**

* **Persönliche Motivation:** Erkläre, warum du genau diese Stelle oder dieses Programm möchtest. Was begeistert dich daran?
* **Qualifikationen und Erfahrungen:** Beschreibe relevante Fähigkeiten, Erfahrungen oder Kenntnisse, die dich für die Position qualifizieren.
* **Persönliche Stärken:** Betone Eigenschaften, die dich auszeichnen und die dich für die Aufgabe geeignet machen.
* **Ziele und Erwartungen:** Teile mit, was du dir von der Stelle oder dem Programm erhoffst und wie es zu deinen beruflichen oder persönlichen Zielen passt.

1. **Schluss**

* Fasse zusammen, warum du die ideale Person für die Stelle bist.
* Bedanke dich für die Zeit und das Interesse.
* Zeige deine Bereitschaft für ein persönliches Gespräch oder weitere Schritte.

**No go in Motivationsschreiben:**

* **Unpersönliche Standardfloskeln**: Vermeide allgemeine Phrasen wie „Hiermit bewerbe ich mich…“ oder „Ich bin motiviert, mich zu bewerben“, ohne konkrete Begründung. Zeige stattdessen individuell, warum du dich für die Stelle interessierst.
* **Wenig Bezug zum Unternehmen oder Programm**: Verzichte auf allgemeine Aussagen, die nicht auf die konkrete Stelle oder Organisation eingehen. Zeige, dass du dich mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hast.
* **Lückenhafte oder unklare Begründungen**: Vermeide es, unklare oder schwammige Gründe für deine Motivation zu nennen. Sei konkret, warum du dich bewirbst und was dich antreibt.
* **Übertriebene Selbstbeweihräucherung**: Bleib ehrlich und authentisch. Übertreibungen oder zu prahlerische Aussagen wirken oft unglaubwürdig.
* **Rechtschreib- und Grammatikfehler**: Ein Motivationsschreiben sollte fehlerfrei sein. Fehler wirken unprofessionell und können den Eindruck trüben.
* **Zu lange oder zu kurze Texte**: Halte das Schreiben präzise und auf den Punkt. Zu lange Texte können den Leser ermüden, zu kurze lassen wichtige Details vermissen.
* **Negative Formulierungen**: Vermeide negative Aussagen über frühere Arbeitgeber, Erfahrungen oder dich selbst. Bleib positiv und fokussiere auf deine Stärken und Motivation.