

Das Anschreiben



Emotion

Sach-
lichkeit

Action

Selbst-
mitteilung

Liebe Leserin, lieber Leser!

Ein Bewerbungsanschreiben formulieren, das sich positiv vom Einheits-Blabla der Masse abhebt - damit hat wohl die Mehrheit der Stellensuchenden die größten Probleme. Wie fange ich an? Wie bringe ich am besten mein Interesse am Job zum Ausdruck? Womit beeindrucke ich den Personaler? Und: Wie beende ich den Brief?

Ich rate allen Bewerberinnen und Bewerbern, bei der Erstellung Ihrer Unterlagen mit **dem Lebenslauf zu beginnen**. Sobald du alle Daten und Fakten über dich zusammengetragen hast, bringst du sie in eine logische Reihenfolge - am besten so, wie im Kapitel „Der Lebenslauf“ beschrieben. Danach siehst du dir die Stellenbeschreibung genau an: Auf welche Anforderungen solltest du im Anschreiben noch näher eingehen? Welche Eigenschaften, Kenntnisse und Fähigkeiten solltest du noch besser beschreiben? Achte darauf, dass du möglichst **nicht wiederholst**, was bereits im Lebenslauf steht.

Wichtig ist, dass du im Anschreiben **Begeisterung** zeigst. Mit welchen Kniffen dir das gelingt, beschreibe ich in diesem E-Book. Erzähle deinem potentiellen Arbeitgeber auch etwas über deine **Motivation** für diese Stelle und eventuell auch, welche **messbaren Erfolge** du in deinem bisherigen Arbeitsleben erzielt hast!

Natürlich macht auch der berühmte **Ton** die Musik. „*Schreibe, wie du sprichst*“, hört man immer wieder und: „*Formuliere deine Sätze kurz und klar!*“ Das klingt alles wesentlich einfacher, als es ist. Damit dir Briefe schreiben leichter gelingt, habe ich eine **Methode** entwickelt, die sich aus dem Wissen des deutschen Direktmarketing-Pioniers Prof. Dr. Siegfried Vögele und des Entwicklers des Kommunikations-Quadrats, Friedemann Schulz von Thun, zusammensetzt.

Nach **Friedemann Schulz von Thun** gelingt Kommunikation am besten, wenn wir auf allen **vier Ebenen** gleichmäßig gut „wirken“: auf der Sachebene, der Selbstmitteilungsebene, der Beziehungsebene und der Appellebene. Das bedeutet, wir können uns auch in einem Brief dieser Ebenen bedienen („Schreibe, wie du sprichst!“): Wir können sachlich argumentieren; mitteilen, welche Motive uns antreiben; dem Gegenüber sagen, was uns besonders gut gefällt und schließlich an ihn appellieren, zu handeln.

Für das **kurze und dennoch wohlwollende Formulieren** hat **Prof. Dr. Siegfried Vögele** bereits Ende der 1970er-Jahre die Dialogmethode® geschaffen. Prof. Vögeles Briefe waren zwar reine Verkaufsbriefe - allerdings: In einem Anschreiben wollen wir uns und unsere Qualifikationen in einem gewissen Ausmaß auch „verkaufen“. Das ist mit ein paar Kniffen möglich und es gelingt, ohne sich anzubiedern!

Das Schreiben braucht sicherlich auch Übung. Falls dir beim Durchlesen früherer Briefe Formulierungen auffallen, die du hättest anders oder kürzer gestalten können, ärgere dich bloß nicht darüber! Es ist vielmehr ein gutes Zeichen. Es bedeutet, dass du dabei bist, dich in die Thematik einzuarbeiten - und mit stetigem Üben wirst du immer besser werden!

Die Tipps zum Schreiben sind so aufbereitet, dass du einfach nachschlagen kannst und dich nicht lange einlesen musst. Das E-Book soll ein Leitfaden sein. Es muss nicht sein, dass du alle Tipps sofort umsetzt! Letztendlich ist es *dein* Brief - er soll möglichst **authentisch** sein und nicht aufgesetzt wirken.

Übrigens: Die Fähigkeit, **stilvolle Briefe** zu schreiben, benötigen wir nicht nur in einer Bewerbungsphase. Sie ist auch ein **wichtiger Erfolgsfaktor im Berufsleben**. Es lohnt sich, aus dem alten Schreibstil auszubrechen und aus einem neuen Blickwinkel zu erkennen, was und wie man schreibt. Indem du besser schreibst, tust du viel für deine eigene Karriere. **Es wird deinem Umfeld auffallen, dass du eine positive Briefkultur pflegst!**

In diesem Sinne wünsche ich dir viel Erfolg beim Üben, beim Texten deiner Bewerbungsschreiben und beim kurzen und klaren Verfassen all deiner künftigen Geschäftskorrespondenz!

S. Huber-Schwarz
Susanne Huber-Schwarz

Anschreiben



Inhaltsverzeichnis

Kapitel	Seite
Vorwort	
Dialog-Methode und Kommunikations-Quadrat.....	1
Dialog-Methode	4
Kommunikationsquadrat	5
Sachebene	6
Selbstmitteilungsebene	7
Beziehungsebene	8
Appellebene	9
Beispiele	12
Die Lesekurve	19
Filter und Verstärker in einem Brief	29
Vorbereitung vor dem Schreiben	34
Der Schreibprozess.....	36
Tipps zum Schreiben	38
Tipps zur Verwendung der Wortarten	42
Danke sagen.....	48
Übungsbeispiele.....	49