

QUICK & EASY – ANSCHREIBEN

Maßnahme Nr.:

Du lernst, ein überzeugendes Anschreiben zu erstellen, das deine Stärken klar hervorhebt und typische Fehler vermeidet. Dabei erarbeitest du deine individuellen Ziele und entwickelst den passenden Aufbau für deine Bewerbung. So präsentierst du dich professionell und selbstbewusst im Bewerbungsprozess. In 18 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten wirst du dabei Schritt für Schritt begleitet und optimierst dein Anschreiben gezielt.

Herausgeber
Comfort Schulungszentrum GmbH
Alexanderstraße 5 / 1. OG
10178 Berlin

Kontakt
Mobil /WhatsApp: 0176 735 102 51
E-Mail: coaching@comfort-berlin.de

Originalausgabe © 2026

Quick & Easy INHALT / ANSCHREIBEN

1. Das Anschreiben – Was sind meine Ziele?	1 UE
2. Meine Stärken – Was biete ich?	3 UE
3. Aufbau eines Anschreibens	1 UE
4. Welche Fehler sollte ich im Anschreiben vermeiden	1 UE
5. Hauptteil und Schluss	5 UE
• Stärken	
• Motivation	
• Gehaltsvorstellung	
• Verfügbarkeit	
6. Anschreiben erstellen	5 UE
7. Abschluss und Auswertung	2 UE



STÄRKEN HERAUSARBEITEN

Du definierst deine individuellen Stärken und beruflichen Ziele für dein Anschreiben



ANSCHREIBEN STRUKTURIEREN

Du lernst den optimalen Aufbau kennen und integrierst Motivation, Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit



TESTSIMULATION ERLEBEN

Du erstellst dein eigenes Anschreiben und erhältst direktes Feedback zur Verbesserung