



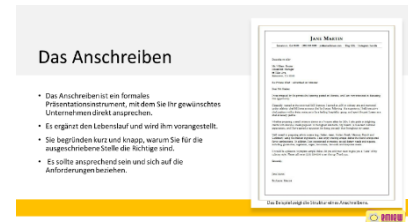
Erstellen eines Lebenslaufs mit einem Anschreiben

Educational Modules for
Insurance and Employability of Women
2018-1-TR01-KA204-58546



ARBEITSBLATT Übung mit der Vorlage zum Europass ANSCHREIBEN

Übung (nach Folie Nr. 25)



Das Anschreiben

- Das Anschreiben ist ein formelles Präsentationsinstrument, mit dem Sie Ihr gewünschtes Unternehmen direkt ansprechen.
- Es ergänzt den Lebenslauf und wird ihm vorangestellt.
- Sie begründen kurz und knapp, warum Sie für die ausgeschriebene Stelle die Richtige sind.
- Es sollte ansprechend sein und sich auf die Anforderungen beziehen.

Das Anschreiben ist ein formelles Präsentationsinstrument, mit dem Sie Ihr gewünschtes Unternehmen direkt ansprechen. Es ergänzt den Lebenslauf und wird ihm vorangestellt. Sie begründen kurz und knapp, warum Sie für die ausgeschriebene Stelle die Richtige sind. Es sollte ansprechend sein und sich auf die Anforderungen beziehen.

Erstellen Sie ein Anschreiben mit Hilfe von Europass!

Gehen Sie auf die Europass-Seite. Öffnen Sie den Online-Editor.

Wählen Sie auf der linken Menüleiste den Punkt „ANSCHREIBEN/ BEGLEITSCHREIBEN“ aus.

Sehen Sie sich die einzelnen Gliederungspunkte an.

Erstellen Sie nun ein Anschreiben zu Übungszwecken.

Wählen Sie dazu einen Anlass aus:

- a) Assistentin in der Küche eines Cateringunternehmens
- b) Babysitterin/Tagesmutter
- c) Praktikantin in einem Unternehmen, das zu Ihrer Ausbildung passt

Hier können Sie Ihr Anschreiben gestalten und mit der Vorlage arbeiten.

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/de/cl/compose>