

# Inhalt

---

<b>Vorwort</b>	<b>6</b>
<b>1. Fünf Grundregeln</b>	<b>8</b>
Formalien beachten	9
Zielgruppe erkennen	11
Für den Leser schreiben	12
Stärken statt Schwächen betonen	13
Lesefreundlich schreiben und gestalten	15
<b>2. Verschiedene Anschreiben</b>	<b>18</b>
Das Motivationsanschreiben	20
Das argumentative Anschreiben	21
Das erfolgsorientierte Anschreiben	23
Das sympathische Anschreiben	25
Das kreative Anschreiben	26
Das darstellende Anschreiben	28
Das anzeigenzentrierte Anschreiben	29
Das kombinierte Anschreiben	30
Das initiative Anschreiben	30
<b>3. Workshop Anschreiben</b>	<b>34</b>
Vorab: Was will ich sagen?	35
Der Betreff	39
Der erste Satz	40
Der erste Abschnitt	43
Fakten formulieren	44
Persönlichkeit beschreiben	45
Gehalt & Co.	47
Abschluss und Ausblick	49

<b>4. Sprachlicher und optischer Feinschliff</b>	<b>52</b>
Einfach schreiben	53
Kürzen	55
Würzen	57
Rechtschreibung prüfen	59
Optischer Check	60
<b>5. Anschreiben per Post oder Internet</b>	<b>62</b>
Post-Anschreiben	63
Online-Anschreiben	64
E-Mail-Anschreiben	64
<b>6. Lebenslauf &amp; Co.</b>	<b>66</b>
Das CV zum Anschreiben	67
Dritte Seite und Deckblatt	69
Arbeitsproben und Zeugnisse	75
<b>Die Autorin</b>	<b>76</b>
<b>Weiterführende Literatur</b>	<b>77</b>
<b>Register</b>	<b>78</b>