

# Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b>6</b>
<b>1. Fünf Grundregeln</b>	<b>9</b>
Formalien beachten	9
Zielgruppe erkennen	12
Für den Leser schreiben	13
Stärken statt Schwächen betonen	15
Lesefreundlich schreiben und gestalten	16
<b>2. Verschiedene Anschreiben</b>	<b>21</b>
Das Motivationsanschreiben	22
Das argumentative Anschreiben	24
Das erfolgsorientierte Anschreiben	26
Das sympathische Anschreiben	28
Das kreative Anschreiben	30
Das darstellende Anschreiben	33
Das anzeigenzentrierte Anschreiben	34
Das kombinierte Anschreiben	34
Das initiative Anschreiben	35
<b>3. Workshop Anschreiben</b>	<b>41</b>
Vorab: Was will ich sagen?	41
Der Betreff	46
Der erste Satz	48
Der erste Abschnitt	51
Fakten formulieren	53

Persönlichkeit beschreiben	55
Gehalt & Co.	57
Abschluss und Ausblick	60
<b>4. Sprachlicher und optischer Feinschliff</b>	<b>63</b>
Einfach schreiben	63
Kürzen	66
Würzen	68
Rechtschreibung prüfen	70
Optischer Check	72
<b>5. Anschreiben per Post oder Internet</b>	<b>75</b>
Post-Anschreiben	75
Online-Anschreiben	76
E-Mail-Anschreiben	76
<b>6. Lebenslauf &amp; Co.</b>	<b>79</b>
Das CV zum Anschreiben	79
Dritte Seite und Deckblatt	84
Arbeitsproben und Zeugnisse	86
<b>Fast Reader</b>	<b>88</b>
<b>Die Autorin</b>	<b>93</b>
<b>Weiterführende Literatur</b>	<b>94</b>
<b>Register</b>	<b>95</b>