


Vorname Nachname

Dorfstr. 11 0000 Mühlenbach Tel.: (0000) 123456 E-mail: CCBeispiel@aol.com

Bewerbungsfoto

A rectangular box with a black border and a light gray fill, intended for a photograph. The text "Bewerbungsfoto" is centered at the top of the box.

NAME UND NACHNAME

Firma

Evtl. Ansprechpartner
Straße oder Postfach

00000 Ort

Düsseldorf, Datum

Bewerbung als >Stellenbezeichnung<

Ihre Stellenanzeige unter >Quelle: z.B. Internetseite oder Zeitung<

Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr... / Sehr geehrte Damen und Herren,

eigentliche **Eröffnung** des Anschreibens. Nach der Grußformel ein Komma, dann eine Leerzeile und klein weiter schreiben. z.B. ‚mit sehr großem Interesse habe ich von der Suche der >Firmenname< nach neuen und kompetenten Mitarbeitern erfahren. Da das beschriebene Aufgabengebiet sowohl meinen Interessen als auch meinen Vorstellungen entspricht, lasse ich Ihnen anbei meine Unterlagen zukommen‘ oder Bezug auf ein Telefonat etc. Vermeiden Sie Standardsätze wie z.B. ‚hiermit bewerbe ich mich um die Stelle...‘.

Wichtig ist der konkrete Bezug auf die Stelle. Gehen Sie auf die Stellenanzeige (Voraussetzungen, erwünschte Qualifikationen) ein. Beantworten Sie mit Ihrem Schreiben die Frage, warum Sie die Stelle antreten möchten und warum gerade SIE genau der Richtige dafür sind. In diesem Abschnitt Ihre **beruflichen** Qualifikationen hervorheben: Was haben Sie bisher schon gemacht, was Sie auch für Ihre neue Stelle benötigen?

In diesem Abschnitt auf Ihre **persönlichen** Eigenschaften eingehen, die für die Stelle wichtig sind. (z.B.: ‚Neben meiner jahrelangen Berufserfahrung, in der ich meine Motivation und Eignung unter Beweis stellen konnte, habe ich ein hohes Maß an zu bieten.‘). Vergessen Sie nicht, Ihre Behauptungen mit Beispielen zu belegen. Auf keinen Fall darf das Anschreiben eine DIN A4 Seite überschreiten.

‚Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.‘ oder ‚Für weiteren Fragen stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung. Ich bin mir sicher, meine Eigenschaften und Erfahrungen auch für in Ihrem Unternehmen lukrativ einbringen zu können.‘

Mit freundlichem Gruß

Vor- und Zuname (handschriftlich)

Anlagen

Vorname Nachname

Dorfstr. 11 0000 Mühlenbach Tel.: (0000) 123456 E-mail: CCBeispiel@aol.com

Persönliche Daten

geboren am >Geburtsdatum< in >Geburtsort<
Familienstand >verheiratet, ledig, geschieden, getrennt<
>evtl. Anzahl und Alter der Kinder. Sollten Sie jüngere Kinder haben, empfiehlt es sich, den Vermerk „Betreuung sichergestellt“ hinzuzufügen.<
Staatsangehörigkeit >Staatsangehörigkeit<

Schulausbildung

1956-1968 z.B. Grund-,Volks-, Mittelschule,
Gymnasium, Stadt
Schulabschluss z.B. Hauptschulabschluss, Hochschulreife

Berufsausbildung

1969-1972 Berufsbezeichnung,
Name Ausbildungsbetrieb,
Stadt

Berufstätigkeit

1972-1980 Berufsbezeichnung,
Name Unternehmen, Stadt
Aufgaben: nennen Sie ca. 3 Hauptaufgaben
während Ihrer Tätigkeit

1984-1990 Familienpause

seit 1/1992 Berufsbezeichnung,
Name Unternehmen, Stadt
Aufgaben: nennen Sie ca. 3 Hauptaufgaben
während Ihrer Tätigkeit

Weiterbildung

1973-1975 Art der Fortbildung, Name
Weiterbildungsträger, Stadt

Besondere Kenntnisse

z.B. Führerschein Klasse B
Sprachkenntnisse
EDV-Kenntnisse

Düsseldorf, _____

Christopher Clement