

## ***Gliederung und Beispielsätze des Bewerbungsschreibens***

**Da es oft ziemlich schwer fällt, einen Text für die Bewerbung zu formulieren, haben wir in diesem Dokument einige Hinweise für den Aufbau und die Formulierungen zusammengestellt. Das alles sind nur Vorschläge und Ideen, die bei der Ausarbeitung des Textes helfen können.**

### **Wichtigstes Prinzip:**

Stellen Sie die Interessen des Arbeitgebers in den Mittelpunkt Ihrer Aufmerksamkeit und überlegen Sie, was Sie diesen am besten entsprechen.

## **1 Die Einleitung**

Antwort auf die Frage: Was bewog mich zu dieser Bewerbung?

---

### **1.1 ... einer vollständigen Bewerbung auf ein Stellenangebot**

- Ihre Stellenausschreibung fand sofort meine ungeteilte Aufmerksamkeit.
- durch ... erfuhr ich, dass Sie ... suchen.
- im/in ... fand ich Ihre Stellenausschreibung.

### **1.2 ... einer Initiativbewerbung**

- bei meinen Recherchen wurde ich auf Ihr Unternehmen aufmerksam.
- Ihr Unternehmen ist mir schon seit längerem gut bekannt.

## **2 Die Begründung**

Antwort auf die Frage: Warum bewerbe ich mich bei Ihnen?

---

### **2.1 ... einer vollständigen Bewerbung auf ein Stellenangebot**

- Da mich eine Mitarbeit bei Ihnen sehr interessiert, bewerbe ich mich um eine Anstellung.
- Da ich Ihre Produkte/Leistungen schon seit Jahren kenne und schätze, bewerbe ich mich um eine Anstellung.

### **2.2 ... einer Initiativbewerbung**

- Da mich eine Mitarbeit bei Ihnen sehr interessiert, setze ich Sie in Kenntnis, dass ich Ihnen ab sofort zur Verfügung stehe.
- Da ich sehr gern bei Ihnen mitarbeiten würde, bewerbe ich mich um eine Anstellung.

### 3 Nutzbringende Fähigkeiten und Fertigkeiten

vorhandene Qualifikationen, Berufserfahrungen, handwerkliche Fähigkeiten, nutzbringende privat erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten

---

- Meine vorhandenen Fähigkeiten und Fertigkeiten bieten Ihnen eine solide Grundlage für eine erfolgreiche Mitarbeit in Ihrem Unternehmen. Neues Wissen und Können eigne ich mir gern an.
- Ich verfüge über berufliche Erfahrungen auf dem Gebiet/als .....
- In meinen bisherigen Tätigkeiten konnte ich mir ein breites Spektrum von beruflichen Fähigkeiten und Fertigkeiten aneignen, die ich bei Ihnen sicherlich sehr erfolgreich einbringen kann.

### 4 Hilfreiche Charaktereigenschaften

Beispiele zur Auswahl:

- Aufgeschlossenheit (aufgeschlossen)
- Leistungsbereitschaft (leistungsbereit)
- Anpassungsvermögen (anpassungsfähig)
- Lernbereitschaft (lernbereit, wissbegierig)
- Selbstständigkeit (selbstständig)
- Auffassungsvermögen
- Entscheidungsfähigkeit (entscheidungsfreudig)
- Kontaktfähigkeit (kontaktfreudig, kommunikativ)
- Kritikbereitschaft
- Überzeugungskraft
- Kreativität (kreativ)
- Zuverlässigkeit (zuverlässig)
- Begeisterungsfähigkeit (begeisterungsfähig)
- Belastbarkeit (belastbar)
- Kompromissbereitschaft (kompromissbereit)
- Teamfähigkeit (teamfähig)
- Ausdauer (ausdauernd)
- Selbstdisziplin (diszipliniert)
- Zielstrebigkeit (zielstrebig)
- Organisationsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit (kommunikativ)
- sicheres Auftreten

- 
- Für mich sind ....., ..... und ..... eine Selbstverständlichkeit.
  - Ich bin .....
  - Ich bin es gewohnt, .....
  - Ich verfüge über.....

## 5 Unterstützende familiäre Bedingungen

wie z. B. erwachsene Kinder, Unterstützung durch Verwandtschaft, kurze Wege usw.

---

- Meine familiäre Situation gestattet mir die volle Konzentration auf meine Arbeitsaufgaben.
- Meine Kinder sind auch im Krankheitsfalle durch ..... versorgt.
- Da meine Kinder selbständig sind, kann ich mich voll den beruflichen Aufgaben widmen.
- Meine familiäre Situation bietet die Voraussetzungen für eine große Flexibilität.

## 6 Das Versprechen für eine gute Mitarbeit

keine Aussagen wie „Ich suche eine neue Herausforderung“, sondern immer die Interessen des Adressaten in den Mittelpunkt stellen

---

- Sie können also mit meiner vollen Einsatzbereitschaft rechnen.
- Meiner vollen Einsatzbereitschaft steht also nichts im Weg.

## 7 Begünstigende äußere Faktoren und Zusätze

wie z. B. Fördermöglichkeiten, Lohnkostenzuschüsse, Praktikum und Probearbeit

---

- Zu einer erfolgreichen Einarbeitungszeit trägt sicher auch die Möglichkeit bei, Lohnkostenzuschüsse zu erhalten.
- Die vollständigen Bewerbungsunterlagen reiche ich bei Bedarf gern nach.
- Weitere Informationen können Sie den beigefügten Unterlagen entnehmen.
- Ich stehe Ihnen auch gern für eine Probearbeit zur Verfügung.

## 8 Der hoffnungsvolle Abschluss

---

- Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.
- Über eine positive Nachricht würde ich mich freuen.
- Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?

## Zeilenaufteilung eines formlosen Briefes

Zeile 1	Peter Mustermann (Absenderangaben ohne Leerzeilen) 2005-12-01
Zeile 2	Musterstraße 1
Zeile 3	12345 Musterhausen
Zeile 4	(evtl. Telefonnummer)
Zeile 5	(evtl. Faxnummer)
Zeile 6	(evtl. E-Mail-Adresse)
Zeile 7	(evtl. Kundennummer)
Zeile 8	(frei)
<b>Zeile 9</b>	(Postbeförderungsvermerk wie z. B. Eilbrief, Einschreiben-Rückschein, sonst frei)
Zeile 10	(2. Zeile Postbeförderungsvermerk wie z. B. Nicht nachsenden - zu unterstreichen, sonst frei)
Zeile 11	(frei)
<b>Zeile 12</b>	Anrede
Zeile 13	Firmenname
Zeile 14	Ansprechpartner
Zeile 15	Straße
Zeile 16	PLZ Ort
Zeile 17	(frei)
Zeile 18	(frei)
Zeile 19	(frei)
<b>Zeile 20</b>	Betreffzeile
Zeile 21	(frei)
Zeile 22	(frei)
<b>Zeile 23</b>	Anrede
Zeile 24	(frei)
Zeile 25	Textbeginn
	(im Text zwischen den Absätzen jeweils eine Leerzeile)
	Textende
	(frei)
	Mit freundlichen Grüßen
	(frei)
	(in diesem Freiraum wird unterschrieben)
	(frei)
	Anlagen
	1 Lebenslauf
	4 Zeugniskopien