

# Anschreiben – Aufbau

Dies ist ein Beispiel.  
Schreiben Sie das nicht ab!  
Meditieren Sie darüber und schreiben Sie Ihre eigenen Sätze!

## Regeln

- Nur eine Seite, Format nach DIN 5008 (Geschäftsbrief)
- Keine Füllsätze, knapp und inhaltsvoll formulieren
- Keine Mustersätze aus den üblichen Ratgebern
- KEIN KONJUNKTIV

---

## Anrede

*Immer persönlich, Name aus der Anzeige oder telefonisch ermitteln.*

„Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...“

## Einleitung

*Mit vorhergehendem Telefonkontakt als ersten Satz:*

„wie in unserem Telefongespräch am <Datum> besprochen, sende ich Ihnen meine Bewerbung.“

*Oder*

„vielen Dank für unser informatives Telefonat am <Datum>. In der Anlage finden Sie meine Bewerbungsunterlagen.“

*Gleich zum Punkt kommen:*

„Bereits während meiner Ausbildung zum ... / als ... beschäftigte ich mich mit <Fachgebiet, das in der Stellenanzeige nachgefragt wird>. In meiner Tätigkeit als <frühere Position> bei Fa. XY habe ich dann insbesondere <Ihre Alleinstellungsmerkmale aufzählen>.“

*Oder*

„Durch meine Tätigkeiten als <Tätigkeit 1> bei <Firma 1> und <Tätigkeit 2> bei <Firma 2> habe ich meine Erfahrungen besonders in <Fachgebiet, Alleinstellungsmerkmal> vertiefen können. Dabei half mir meine Ausbildung / Erfahrung als / in <Alleinstellungsmerkmal> besonders.“

## Hauptteil

*(Warum bewerbe ich mich?)*

„Ihre Firma bietet vor allem <besondere Details der Firma>, was mich besonders interessiert und meinen Interessen und meiner Qualifikation entspricht.“

*Oder*

„Die Dienstleistungsangebote / Die Produkte Ihrer Firma sprechen mich besonders an, daher sehe ich meine Ausbildung und meine Erfahrungen als geeignete Ergänzung dazu an und bringe mich gerne in Ihr Team mit meiner Arbeitskraft ein.“

*(Warum bin ich geeignet? Wieso passe ich zu der ausgeschriebenen Position?)*

„Die von Ihnen ausgeschriebenen / geforderten Eigenschaften erfülle ich durch meine Qualifikation als *<Berufsqualifikation>* und durch weitergehende Ausbildung sowie durch meine Erfahrung in besonderer Weise.“

*Oder*

„In der Position als *<ausgeschriebene Position>* werden mir vor allem meine Fähigkeiten / Talente / Erfahrungen als *<passende Eigenschaft>* zugute kommen.“

## **Abschluss**

„Wenn Sie nach Durchsicht meiner der Unterlagen weitere Informationen / ein persönliches Gespräch wünschen, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.“

*Oder*

„Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.“

*Und*

„Über eine Einladung freue ich mich.“

## **Verabschiedung**

„Mit freundlichen Grüßen“

„Mit freundlichem Gruß“

---

---

## **Vermeiden Sie nichtssagende Füllsätze:**

„...in Ihrer Anzeige vom .... suchen Sie eine/n ...“

„...hiermit möchte ich mich auf Ihre Stellenanzeige bewerben, da mich/ich ....“

„...mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und möchte mich Ihnen als ... vorstellen“

„...ich beziehe mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Position ...“

...