

**Adresszeile 1**

**Adresszeile 2**

**PLZ Ort**

**Telefonnummer**

# **Anna Berghof**

Montag, 01.02.2010

Empfänger  
Adresszeile 1  
Adresszeile 2  
PLZ Ort

Sehr geehrter Arbeitgeber,

Durch ein gut formuliertes Bewerbungsschreiben erhält ein potenzieller Arbeitgeber einen ersten Eindruck von Ihrer Person. Dieses Schreiben gibt nicht nur Aufschluss über Ihre Kenntnisse und Ihre Ausbildung, sondern spiegelt auch Ihre Kommunikationsfähigkeit wider. Daher sollten Sie besonders auf Rechtschreibung und Grammatik achten.

Eine Bewerbung sollte in der ersten Person geschrieben sein und professionell, jedoch nicht zu steif wirken. Lesen Sie sich das Schreiben laut vor. Wirkt es natürlich? Dann sind Sie auf dem besten Weg. Anderenfalls sollten Sie weiter daran arbeiten. Oftmals erhalten Sie durch einige Änderungen das perfekte Bewerbungsschreiben.

Ihr Bewerbungsschreiben sollte an die Anforderungen eines potenziellen Arbeitgebers angepasst sein. Sie sollten nicht davon ausgehen, dass Sie der perfekte Kandidat für die neue Stelle sind. Stellen Sie Ihre Fähigkeiten unter Beweis, indem Sie Ihre Qualifikation für genau diese Stelle herausarbeiten. Ein Tipp: Stellen Sie sich vor, wie Sie mit Ihrem möglichen Arbeitgeber Aufzug fahren. Wie würden Sie sich in maximal fünfzehn Sekunden am besten verkaufen?

Das Bewerbungsschreiben sollte folgendermaßen strukturiert sein:

- Einführung – beschreiben Sie Ihre Person und die angestrebte Stelle.
- Argumentation – preisen Sie sich an, und zeigen Sie auf, warum Ihre Stärken und Fähigkeiten genau auf diese Jobbeschreibung passen.
- Initiative – schlagen Sie direkt die nächsten Schritte vor (Bewerbungsgespräch, Telefonat usw.).

Natürlich sollten Sie sich stets beim Adressaten für die Durchsicht Ihrer Bewerbungsunterlagen bedanken. Höflichkeit kann viele Türen öffnen. Viel Glück!

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr Name