

**So schreiben Sie schnell und einfach**

## **Ihre perfekte Bewerbung**

Damit meistern Sie den ersten und wichtigsten Schritt  
auf dem Weg zu Ihrem Vorstellungsgespräch!

Worauf es wirklich ankommt, wenn Sie sich für eine Stelle  
bewerben und wie Sie sich von den vielen anderen Bewerbern  
positiv abheben, das alles erfahren Sie in diesem  
praxisbezogenen E-Book

von

**Petra Ellen Reimann**

© mobisek - Petra E. Reimann

[www.mobisek.de](http://www.mobisek.de)

---

## Inhaltsverzeichnis

1	Bitte denken Sie immer daran! .....	4
2	Ab jetzt starten Sie durch! .....	5
3	Darauf müssen Sie unbedingt achten! .....	6
3.1	Aufbereitung Ihrer Mappe - optisch ansprechend .....	6
3.2	Ihre Unterlagen in der richtigen Reihenfolge .....	6
3.3	Frei von Fehlern: Deckblatt, Anschreiben und Lebenslauf .....	6
3.4	Deckblatt .....	7
3.5	Das Anschreiben .....	8
3.6	Ihre Unterlagen müssen vollständig sein .....	9
3.7	Adresse und Umschlag.....	9
4	Gestaltung des Deckblattes .....	11
4.1	Ihr Foto .....	11
4.2	Logo .....	12
4.3	Was sagt das Logo auf dem Deckblatt dem Leser? .....	12
5	Checkliste: Ist Ihre Bewerbung vollständig? .....	13
6	Das Wichtigste der DIN 5008 .....	14
6.1	Adressfeld .....	14
6.2	Ihre Kontaktdaten .....	15
6.3	Textaufteilung .....	16
7	Text- und Formulierungsvorschläge .....	18
7.1	So bauen Sie Ihr Anschreiben optimal auf: .....	18
7.1.1	Stellen Sie einen Bezug zum Stellenangebot her .....	18
7.1.2	Textvorschläge: .....	19
7.1.3	Wecken Sie das Interesse des Lesers .....	20
7.1.4	Textvorschläge: .....	20
7.1.5	Stellen Sie sich vor und formulieren Sie Ihre Fähigkeiten. ....	20
7.1.6	Textvorschläge: .....	20
7.1.7	Falls Gehaltswunsch gefragt, dann kommt er an dieser Stelle.....	21
7.1.8	Textvorschläge: .....	21
7.1.9	Aufforderung zum Reagieren.....	22
7.1.10	Textvorschläge:.....	22

## Ihre perfekte Bewerbung

7.1.11	Falls die Zeugnis-Noten nicht ganz so gut sind: .....	23
7.1.12	Einstiegssatz für Initiativbewerbungen .....	23
7.1.13	Grußformel.....	24
7.1.14	Textvorschläge:.....	24
7.2	Eigenschaften, die gerne gelesen werden .....	25
8	Muster-Bewerbung: Bürokraft – abgebrochene Ausbildung.....	26
9	Muster-Bewerbung: Kaufmännische Angestellte .....	27
10	Muster-Bewerbung als Servicespezialist .....	28
11	Muster-Bewerbung: Lagermitarbeiter .....	29
12	Muster-Bewerbung als Call Center Agent .....	30
13	Muster-Bewerbung als Hotelfachfrau .....	31
14	Noch ein wirkungsvoller und bewährter Tipp: .....	32
15	Zur Erinnerung: .....	33
16	Über die Autorin .....	34

## 1 Bitte denken Sie immer daran!

### Eine Bewerbung ist ...

... Werbung für **SIE** ganz persönlich.

... eine Darstellung **IHRER** Persönlichkeit.

... ein schriftliches Vorstellungsgespräch.

Deshalb verwenden Sie **KEINE** Formulierungen, die Sie nicht aussprechen würden.

Verwenden Sie möglichst auch keine Formulierungen, die aus der vorherigen Generation stammen. Diese sind heute nicht mehr zeitgemäß.

**Zeigen Sie Persönlichkeit.**

**Zeigen Sie Selbstbewusstsein.**

## 2 Ab jetzt starten Sie durch!

Sie haben eine interessante Stellenanzeige gelesen und möchten sich nun bewerben.

Versuchen Sie nun, so viele Informationen wie möglich über diese Firma zu erfahren, z. B. welche Struktur hat die Firma, wie „alt“ ist die Firma, welcher Führungsstil herrscht in der Firma, was „macht“ diese Firma?

An diesen Informationen orientiert sich dann Ihr Formulierungsstil. Z. B. bei einer Werbeagentur darf Ihr Bewerbungsstil durchaus kreativ sein, möchten Sie in den staatlichen Dienst eintreten, dann dürfen Sie durchaus konservativ formulieren, aber auf keinen Fall veraltet.

Sie erkennen: Eine Bewerbung darf kein Serienbrief sein. Sie muss für jede Firma individuell erstellt werden. Der Leser spürt das. Und das wirkt **IMMER** positiv.

Je jünger Sie sind, umso jünger darf auch Ihr Bewerbungsschreiben klingen.

Beispiel 1:

Woher soll der künftige Arbeitgeber wissen, wer sich um eine Ausbildungsstelle bewirbt, wenn die Eltern das Bewerbungsschreiben formulieren?

Beispiel 2:

Woher soll der künftige Arbeitgeber wissen, wer sich bei ihm bewirbt, wenn das Anschreiben aus veralteten Floskeln und Formulierungen besteht und nichts über die Person selbst aussagt. Da nicht jeder Typ Bewerber zu jeder Stelle passt, möchte der Personalentscheider bereits im Anschreiben erkennen, wen er vor sich hat.

**Zeigen Sie Persönlichkeit.**

## Ihre perfekte Bewerbung

Jetzt geht es darum, eine Bewerbung zu erstellen, die Sie von Ihren Mitbewerbern positiv abhebt. Den optischen Eindruck Ihrer Bewerbung dürfen Sie nicht unterschätzen.

### 3 Darauf müssen Sie unbedingt achten!

Bei den Firmen gehen meist mehr als 100 Bewerbungen ein. Für drei Viertel davon verwendet der Personalentscheider zunächst kaum mehr als 30 Sekunden. Deshalb muss die Form unbedingt stimmen, denn sonst nützen die besten Inhalte nur wenig.

Damit Ihre Mappe bei der ersten Durchsicht nicht sofort aussortiert wird, müssen Sie Folgendes unbedingt beachten:

#### 3.1 Aufbereitung Ihrer Mappe - optisch ansprechend

das heißt, keine übertrieben aufwendige Mappe, ein aktuelles Bild vom Fotografen (keinesfalls ein Privatfoto), die Qualität der Ausdrucke und Kopien sollte so gut wie möglich sein.

#### 3.2 Ihre Unterlagen in der richtigen Reihenfolge

- Deckblatt
- Anschreiben (1-seitig)
- Lebenslauf
- evtl. eine Über-Mich-Seite
- Zeugnisse

#### 3.3 Frei von Fehlern: Deckblatt, Anschreiben und Lebenslauf

das gilt vor allem für Bewerbungen im kaufmännischen Bereich.

Wenn Sie beruflich mit viel Schriftverkehr zu tun haben werden,

## Ihre perfekte Bewerbung

dann ist Ihre Bewerbung gleichzeitig ein Beweis Ihres Könnens. Man wird von Ihrer Bewerbung sofort auf Ihre Arbeitsleistung im Berufsalltag schließen. Und keine Firma möchte, dass die Briefe fehlerhaft und unansehnlich das Haus verlassen. Lassen Sie daher Ihre Mappe vor dem Versand unbedingt Korrektur lesen. Am besten von einem Profi. Eine fehlerfreie Mappe ist den kleinen finanziellen Aufwand dafür auf jeden Fall wert.

Bei Berufen, die wenig mit Schreiarbeiten zu haben, sind Fehler eher verzeihlich, aber ... ein fehlerfreies Anschreiben schadet garantiert nicht. Im Gegenteil. Man erkennt dadurch, dass der Bewerber - auch in berufsfremden Bereichen - Wert auf korrekte Arbeitsweise legt.

### 3.4 Deckblatt

Ein Deckblatt ist kein Muss. Falls Sie jedoch im Umgang mit dem PC fit sind und die Möglichkeit dazu haben, dann erstellen Sie ein ansprechendes Deckblatt ... und zwar ansprechend für den Empfänger.

Haben Sie bei der grafischen Gestaltung immer Ihr eventuelles Aufgabengebiet im Blickfeld. Bewerben Sie sich z. B. bei einer Werbeagentur, dann darf die Gestaltung sicher etwas pfiffiger und farbenreicher sein. Bewerben Sie sich für den kaufmännischen Bereich, dann sollten Sie die Gestaltung etwas sachlicher und ruhiger halten.

Wenn Sie sich für eine Gestaltungsart entschieden haben, dann binden Sie diese Elemente auch im Anschreiben und dezent auch im Lebenslauf ein.

### 3.5 Das Anschreiben

Das Anschreiben sollte maximal 1 Seite lang sein. Sie zeigen dadurch, dass Sie in der Lage sind, das Wesentliche kurz und informativ darzustellen. Wiederholen Sie im Anschreiben nicht, was der Leser in Ihrem Lebenslauf schon erkennen kann. Beschreiben Sie besser Ihre Fähigkeiten und Vorzüge, die für den potenziellen Arbeitgeber von Vorteil sein könnten. Zeigen Sie mit Worten, dass Sie genau erkennen, welche Art von Unterstützung er braucht. Seien Sie überzeugt von sich und Ihren Fähigkeiten. Zeigen Sie Selbstbewusstsein, aber ohne überheblich zu wirken.

Da Sie nicht wissen, welcher Typ (ruhig, sachlich, ausgeglichen oder temperamentvoll, reddegewandt, durchsetzungsfähig) für die offene Stelle gesucht wird, bleiben Sie immer Sie selbst. Beschreiben Sie keine Eigenschaften, die man dann beim Vorstellungsgespräch oder in der Probezeit an Ihnen nicht erkennt und findet. Das wäre Zeitverschwendung ... für beide Seiten. Das haben Sie sicher auch nicht nötig. Mit guten Bewerbungen wird sich sehr schnell ein Arbeitgeber finden, der genau Sie gesucht hat.

Text- und Formulierungsvorschläge finden Sie auch hier in diesem E-Book.



### 3.6 Ihre Unterlagen müssen vollständig sein

Achten Sie vor dem Versand der Mappe unbedingt darauf, dass alle zur Bewerbung gehörenden Unterlagen vorhanden sind. Den schlechten Eindruck durch fehlende Unterlagen können Sie kaum wieder gutmachen. Was denkt sich dann der potenzielle Arbeitgeber? „Wenn die Bewerbung schon schlampig erstellt ist, wie ist dann der Arbeitsstil?“ oder „Hat das vielleicht einen Grund, dass bestimmte Unterlagen fehlen?“. All das hinterlässt einen faden Beigeschmack. Und bei der Vielzahl der vorliegenden Bewerbungen kann er sicher auf eine unvollständige Bewerbung verzichten.

-  
Deshalb: Vor dem Zukleben des Kuverts noch einen prüfenden Blick hineinwerfen! Es lohnt sich immer.

### 3.7 Adresse und Umschlag

Sie haben eine leserliche Handschrift? Dann spricht nichts dagegen, den Umschlag von Hand zu beschriften. Es muss kein mit dem Computer/Drucker adressierter Umschlag sein. Meist wird dieser sowieso von der Poststelle geöffnet. Bei der Adressgestaltung beachten Sie bitte die DIN 5008.

Ausführliche Informationen finden Sie in diesem E-Book unter dem Punkt: „Das Wichtigste der DIN 5008“.

Fensterumschläge haben sich als sinnvoll erwiesen. Das erspart Ihnen das nochmalige Schreiben der Empfängeradresse (vorausgesetzt, die Angaben des Anschreibens sind korrekt positioniert).

## Ihre perfekte Bewerbung

Vergessen Sie bitte nicht, Ihren Absender gut sichtbar und gut lesbar anzubringen. Entweder handschriftlich auf dem Kuvert oder - falls Sie ein Fensterkuvert verwenden - Sie arbeiten Ihre Absenderadresse korrekt mit ins Adressfeld ein. Dies würde gleichzeitig auf ein professionelles Arbeiten mit PC und Text hindeuten. Ein Vorteil, den Sie sich nicht entgehen lassen sollten.

## 4 Gestaltung des Deckblattes

### 4.1 Ihr Foto

Im oberen Bereich positionieren Sie rechts Ihr Foto. Links daneben beschreiben Sie die Stelle, für die Sie sich bewerben.

Das Foto hat den Zweck, dass der Betrachter sich im wahrsten Sinne des Wortes ein Bild von Ihnen machen kann. Deshalb versuchen Sie, so natürlich und echt wie möglich rüberzukommen. Übertreiben Sie es nicht mit Styling und Farbe.

Zum Vorstellungstermin erwartet der potenzielle Arbeitgeber die Person, die er vom Foto her „kennt“. Ebenso erwartet er dann nach der Einstellung, dass Sie im gleichen Stil zur Arbeit erscheinen.

Ein grober Fehler wäre, wenn Sie sich im gestylten Look fotografieren lassen und dann im absoluten Freizeit-Schlabber-Look zur Arbeit erscheinen.

Ihr Bewerbungsfoto sollte auch der angestrebten Stelle entsprechen. Also bitte nicht im Anzug fotografieren lassen, wenn Sie sich als LKW-Fahrer bewerben. (Dies nur als Beispiel)

# Ihre perfekte Bewerbung

## 4.2 Logo

Im unteren Teil positionieren Sie (falls technisch machbar) das Logo der Firma. Versuchen Sie dieses aus dem Internet zu kopieren oder vielleicht können Sie es auch einscannen. Die entsprechende Bilddatei lassen Sie dann (farbig) aufs Papier bringen. Das beeindruckt den Leser.

**Wichtig:** Das Logo darf KEINESFALLS anderweitig verwendet werden. Die Bildrechte liegen bei der Firma!

Während meiner vielen Praxisjahre habe ich noch nie Negatives erlebt, weil das Logo auf dem Bewerbungsdeckblatt war (welches man ja auch noch bei der Firma lässt).

## 4.3 Was sagt das Logo auf dem Deckblatt dem Leser?

Sie haben sich für seine Firma interessiert.

Sie haben sich mit ihm bzw. seiner Firma auseinandergesetzt.

Sie haben sich über seine Firma informiert.

Sie können mit Dateien, PC und Drucker umgehen.

Sie finden sich im Internet gut zurecht.

All dies drückt das eingefügte Logo ohne Worte aus. Ein Vorteil, den Sie unbedingt für sich nutzen sollten.

WICHTIG: Hinweis aus 4.2 immer beachten

So könnte ein Deckblatt aussehen:



### 5 Checkliste: Ist Ihre Bewerbung vollständig?

- Anschreiben (nur lose mit in die Mappe legen)
- Deckblatt (nur wenn Sie eines wollen)
- Lebenslauf
- Über-mich-Seite (nur wenn Sie eine wollen)
- Foto (auf dem Deckblatt oder auf dem Lebenslauf)
- Schulzeugnisse (höchster Abschluss einer allgemein bildenden Schule)
- Ausbildungszeugnisse
- alle Arbeitszeugnisse früherer Arbeitgeber
- Nachweise über Aus- und Weiterbildungen
- Praktikumsnachweise
- Nachweise über Stipendien und Referenzen (falls vorhanden)
- Arbeitsproben (falls vorhanden)

## 6 Das Wichtigste der DIN 5008

### 6.1 Adressfeld

Um ein Kuvert mit Fenster zu verwenden, muss die Adresse korrekt positioniert werden.

Das heißt: Sie stellen am PC den linken Rand auf 2,50 cm und den oberen Rand auf 5,08 cm ein. Als Schrift verwenden Sie Arial.

Schreiben Sie nun in der ersten Zeile Ihren Namen und Ihre Anschrift und formatieren Sie diese auf Schriftgröße 8.

Ab der zweiten Zeile stellen Sie die Schriftgröße auf 12.

Die zweite und dritte Zeile bleibt leer.

In der 4. Zeile beginnen Sie mit der Anschrift.

Achten Sie unbedingt auf korrekte Schreibweise des Firmennamens und auf die Schreibweise des Ansprechpartners. Fehler in Namen werden immer persönlich genommen.

Zwischen der Straße und der Zeile mit PLZ und Ort wird **keine** Leerzeile mehr gemacht.

## Ihre perfekte Bewerbung

Eine Empfängeradresse sieht dann so aus - beginnend ab 5,08 cm von oben:

Ihr Name - mit Anschrift

(bleibt leer)

(bleibt leer)

Firmenname

Ansprechpartner

Straße / HsNr.

PLZ Ort

Das Wort „An“ oder „z. Hd.“ wird nicht mehr geschrieben.

Das „D-“ vor der PLZ entfällt ebenfalls.

### 6.2 Ihre Kontaktdaten

In der Kopfzeile ist es sinnvoll, wenn Sie Ihre Kontaktdaten eintragen.

Nennen Sie Ihre kompletten Kontaktdaten mit Telefonnummer, Handy-Nummer und auch eine E-Mail-Adresse.

Ob zentriert, rechtsbündig oder linksbündig, das bleibt Ihnen überlassen. Das Gesamtbild des Blattes sollte harmonisch sein.

Falls Sie noch keine E-Mail-Adresse haben, bei yahoo.de oder web.de können Sie sich einfach und schnell eine E-Mail-Adresse anlegen.

Achten Sie aber bitte auf einen sachlichen Namen - bitte verzichten

Sie auf Namen wie: suesse32@yahoo.de oder tiger32@web.de.

Derartige E-Mail-Adressen sollten Sie ausschließlich für den privaten Bereich nutzen.

## Ihre perfekte Bewerbung

### 6.3 Textaufteilung

Das Adressfeld belegt (ob beschrieben oder nicht) 9 Zeilen. Danach lässt man 2 leere Zeile und in der nächsten Zeile (das ist dann die 12.) schreibt man das Datum, empfehlenswert ist rechtsbündig. Schreiben Sie das Datum alphanumerisch, z. B. 3. April 2011. Bei einstelligen Tageszahlen wird **keine** Null am Anfang geschrieben.

Danach folgen wieder 2 leere Zeilen, dann kommt sozusagen die Brief-Überschrift. Früher nannte man dies: Betreff. Dieser Begriff wird heute im Brief **nicht** mehr geschrieben.

Diese Zeile können Sie in Fettschrift formatieren.

Anschließend kommen auch wieder 2 leere Zeilen und dann folgt die Zeile für die Anrede.

Zwischen Anrede und Ihrem Text befindet sich 1 leere Zeile.

Achten Sie beim Text darauf, dass Sie diesen sinnvoll mit Absätzen gliedern.

Nach Ihrem Text wird mit 1 Zeile Abstand die Grußformel geschrieben.

Danach machen Sie - je nach Platz - 2 bis 3 leere Zeilen und wieder holen Ihren Vor- und Nachnamen.

Sie unterschreiben dann oberhalb Ihres gedruckten Namens.



## Ihre perfekte Bewerbung

Das Wort „Anlage“ bzw. „Anlagen“ steht mit 1 Zeile Abstand zur Namensnennung. Darunter erwähnen Sie dann die beigefügten Unterlagen.

## 7 Text- und Formulierungsvorschläge

Schreiben Sie immer vorteilhaft für den Leser.

Schreiben Sie nicht: „Ihre Stelle interessiert mich sehr.“, sondern  
„Meine Qualifikationen und Erfahrungen passen genau zu der  
ausgeschriebenen Stelle.“

Der potenzielle Arbeitgeber muss schon beim Lesen seine Vorteile  
erkennen und es kaum erwarten können, Sie kennen zu lernen.

### 7.1 So bauen Sie Ihr Anschreiben optimal auf:

#### 7.1.1 Stellen Sie einen Bezug zum Stellenangebot her

Teilen Sie mit, wie Sie von der offenen Stelle erfahren haben.  
Ein kurzer Hinweis genügt. Sollten Sie diesen Hinweis schon in  
der Betreffzeile stehen haben, dann brauchen Sie dies an dieser  
Stelle nicht wiederholen.

Haben Sie vorher schon mit dem Ansprechpartner telefoniert?  
Dann nehmen Sie dies als Einstieg und bedanken Sie sich für  
das nette Gespräch.

## Ihre perfekte Bewerbung

### 7.1.2 Textvorschläge:

Sie suchen eine/n ... Da ich die erforderlichen Qualifikationen mitbringe, erhalten Sie heute meine Bewerbung.

Ihr Stellenangebot am ..... in ..... habe ich mit Interesse gelesen. Deshalb bewerbe ich mich heute bei Ihnen.

Sie erhalten heute meine Bewerbung, weil die angebotene Stelle als ..... genau zu meinem bisherigen beruflichen Werdegang passt.

Ich kann mir vorstellen, dass die Arbeit bei Ihnen anspruchsvoll ist und gleichzeitig Spaß macht. Deshalb bewerbe ich mich als ..... bei Ihnen.

In der ....(Zeitung)... habe ich gelesen, dass Sie in Ihrem Betrieb junge Menschen zu ..... ausbilden. Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen um einen Ausbildungsplatz als .....

## Ihre perfekte Bewerbung

### 7.1.3 Wecken Sie das Interesse des Lesers

Drücken Sie aus, wie sehr Sie an einer Stelle in der Firma interessiert sind. Machen Sie den Leser neugierig auf Sie.

### 7.1.4 Textvorschläge:

Ich habe schon viel Positives über Ihre Firma gehört/gelesen. Deshalb bin ich an einer Stelle in Ihrem Unternehmen interessiert.

Die ausgeschriebene Stelle reizt mich sehr. Ich bin überzeugt, dass Sie von meinen Qualifikationen und Erfahrungen profitieren können.

### 7.1.5 Stellen Sie sich vor und formulieren Sie Ihre Fähigkeiten.

Denken Sie positiv von sich selbst.  
Sie können sicher mehr als Sie sich zutrauen.  
Heben Sie Ihre Fähigkeiten ruhig hervor.  
Zeigen Sie sich selbstbewusst.

### 7.1.6 Textvorschläge:

Im August beende ich meine Lehre als ..... Dann bin ich bereit für neue Herausforderungen.

In den vergangenen Jahren habe ich gelernt mit Stress

## Ihre perfekte Bewerbung

umzugehen. Dies hat mir gezeigt, dass ich belastbar bin und in jeder Situation zuverlässig arbeiten kann.

Ich habe langjährige Erfahrung in den Bereichen Organisation, Buchhaltung, Werbung, .....(Nennen Sie die Bereiche, damit sich der Leser ein Bild machen kann)

### 7.1.7 Falls Gehaltswunsch gefragt, dann kommt er an dieser Stelle

Sollte in der Stellenanzeige ausdrücklich um Ihren Gehaltswunsch gebeten werden, dann kann dies durchaus ein Ausschlusskriterium sein.

Deshalb mein dringender Rat an Sie:

Geben Sie **unbedingt** einen Gehaltswunsch an!

### 7.1.8 Textvorschläge:

Mein letztes Bruttogehalt liegt bei ..... Euro. Ich möchte mein Einkommen gern steigern.

Als Gehalt stelle ich mir ..... im Jahr vor.

## Ihre perfekte Bewerbung

### 7.1.9 Aufforderung zum Reagieren

Zeigen Sie noch, dass Sie an dieser Stelle wirklich interessiert sind.

Beenden Sie Ihr Anschreiben mit einer Frage. Damit fordern Sie den Leser zum Reagieren auf.

### 7.1.10 Textvorschläge:

Passe ich in Ihr Team? Dann freue ich mich auf Ihren Anruf. Ich komme gern zu einem Vorstellungsgespräch.

Sagt Ihnen meine Bewerbung zu? Gern komme ich zu einem Vorstellungsgespräch. Rufen Sie mich einfach an.

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf einen Anruf von Ihnen.

Sie erreichen mich unter .....

Vielen Dank, dass Sie sich Zeit für meine Bewerbung genommen haben. Trifft meine Bewerbung auf Ihre Anforderungen zu? Gern komme ich zu einem persönlichen Gespräch zu Ihnen.

### **7.1.11 Falls die Zeugnis-Noten nicht ganz so gut sind:**

Bitte beurteilen Sie mich nicht nur nach meinen Zeugnissen.  
Das Pauken gehört nicht zu meinen Stärken.  
Dafür bin ich sehr gut in der Praxis. Das beweise ich Ihnen  
gern bei ein paar Tagen Probearbeit.  
Ist mein Vorschlag für Sie interessant? Dann freue ich mich  
auf Ihren Anruf.

### **7.1.12 Einstiegssatz für Initiativbewerbungen**

Bei meiner aktiven Suche nach einer anspruchsvollen Stelle  
begegnet mir immer wieder der gute Ruf Ihrer Firma. Da ich  
gerne zu Ihrem Team gehören möchte, erhalten Sie heute  
meine Bewerbung.

### 7.1.13 Grußformel

Beenden Sie Ihr Anschreiben mit einer etwas anderen Grußformel.

Überlegen Sie, was Sie mit in den Gruß einfließen lassen können. Das könnte z. B. sein: das Wetter, der Ort, die Jahreszeit, usw.

### 7.1.14 Textvorschläge:

Aus ....(Ort)... begrüßt Sie freundlich

Viele Grüße aus dem sonnigen .....(Ort).....

Freundliche Grüße nach .....(Ort).....

Winterliche Grüße sendet Ihnen

Befindet sich die Firma in Ihrer Nähe, dann verwenden Sie doch einmal „Freundliche Grüße aus der Nachbarschaft“ ... dadurch wird dem Leser sofort Folgendes vermittelt: Er/sie wird immer pünktlich sein, da er/sie nicht auf Auto/öffentliche Verkehrsmittel angewiesen ist. Er/sie hat keinen weiten Anfahrtsweg. Er/sie wäre bei Bedarf kurzfristig einsetzbar.

Trauen Sie sich ruhig. Es wird positiv auffallen.

Das gewohnte „Mit freundlichen Grüßen“ klingt total verstaubt und konservativ.

Bedenken Sie, Ihr Anschreiben muss sich abheben von allen anderen. Ein moderner Schreibstil unterstützt Sie dabei.

Seien Sie mutig.



# Ihre perfekte Bewerbung

## 7.2 Eigenschaften, die gerne gelesen werden

kreativ

kollegial

organisiert

unternehmerisch denkend

belastbar

diszipliniert

entscheidungsfreudig

zielbewusst

ausdauernd

kompromissfähig

engagiert

durchsetzungsfähig

risikofreudig

verantwortungsbewusst

selbstkritisch

selbstständig

mutig

kommunikationsfähig

teamfähig

flexibel

### 8 Muster-Bewerbung: Bürokräft – abgebrochene Ausbildung

Bewerbung als Bürokräft in Teilzeit

Guten Tag, Herr Müller,

in der XXX-Zeitung bin ich auf Ihre Anzeige gestoßen. Ich habe mir Ihren Internetauftritt aufmerksam angesehen und kann mir vorstellen, dass es sich um ein anspruchsvolles Aufgabengebiet handelt. Deshalb bewerbe ich mich heute als Allround-Bürokräft in Ihrem Unternehmen.

Sie suchen eine Mitarbeiterin, die mit regem Kundenverkehr gut umgehen kann. Das ist für mich selbstverständlich, denn Kunden zu betreuen und zu bewirten macht mir immer viel Spaß.

Büroarbeiten erledige ich zuverlässig und gewissenhaft. Das Arbeiten am Computer fällt mir leicht. Selbstverständlich beherrsche ich die deutsche Sprache in Wort und Schrift.

Mit Stress kann ich sehr gut umgehen, denn seit vier Jahren bringe ich meine Berufstätigkeit, meine Weiterbildungen und meine Verantwortung als allein erziehende Mutter unter einen Hut.

Eines kann ich Ihnen jedoch nicht vorlegen ... einen Berufsabschluss. Wegen meiner Schwangerschaft habe ich die Ausbildung zur Bürokauffrau abgebrochen. Ich nutze die Weiterbildung an den Abenden, um meinen Abschluss nachzuholen.

Ich lege großen Wert auf eine dauerhafte und vertrauensvolle Stellung.

Sind Sie an einem Vorstellungsgespräch interessiert? Dann freue ich mich auf Ihren Anruf. Sie erreichen mich .....

Freundliche Grüße aus Nürnberg

### 9 Muster-Bewerbung: Kaufmännische Angestellte

Bewerbung als kaufmännische Angestellte

Sehr geehrter Herr Müller,

Ende August endet eine Weiterbildung zur Management-Assistentin, die ich erfolgreich abschließen werde. Schwerpunkte des Unterrichts sind die Vermittlung von Kenntnissen in den Bereichen Außenhandel, Marketing, Wirtschaftsenglisch sowie die Anwendung der gängigen Standardsoftware für den Bürobereich.

Ich verfüge über sieben Jahre Berufserfahrung als Industriekauffrau in den Gebieten Einkauf, Verkauf und Sekretariat

Der Umgang mit anspruchsvollen Kunden oder Lieferanten gehört zu meinen Stärken. Auch verantwortungsbewusstes und zielorientiertes Arbeiten wurde mir stets von meinen Arbeitgebern bescheinigt.

Durch meine Weiterbildung bin ich sicher, dass ich den Anforderungen Ihres Unternehmens gewachsen bin.

Sagt Ihnen meine Bewerbung zu? Dann freue ich mich auf ein Vorstellungsgespräch.

Freundlicher Gruß

Anlage  
Bewerbungsmappe

### 10 Muster-Bewerbung als Servicespezialist

Bewerbung als Servicespezialist

Sehr geehrte(r) Herr/Frau ...,

Sie beschreiben in Ihrer Anzeige im ..... eine Herausforderung, die mich sehr interessiert. Ich will mehr Verantwortung übernehmen und mein Wissen erweitern. Deshalb stelle ich mich Ihnen heute als Servicespezialist vor.

Ich bin Physiklehrer und 35 Jahre alt. Die geforderten Berufserfahrungen habe ich bei der Firma ..... als Techniker bzw. Servicetechniker im Außendienst mit dem Schwerpunkt ..... erworben.

Überzeugen Sie sich von meinen hervorragenden Kenntnissen. Die Einzelheiten sind aus den Bewerbungsunterlagen ersichtlich. Mit Weiterbildungen bringe ich mein Wissen immer wieder auf den neuesten Stand.

An der Tätigkeit Servicespezialist ist für mich vor allem die Vielfältigkeit der Aufgaben interessant. Wichtig ist mir, dass ich mein umfassendes Wissen in den Bereichen Elektrotechnik einsetzen kann. Sie finden in mir einen erfahrenen Praktiker, der nach kurzer Einarbeitungszeit den Kunden Ihres Unternehmens wie auch den Mitarbeitern ein kompetenter Ansprechpartner sein kann. In für mich fremde Arbeitsgebiete werde ich mich rasch einarbeiten.

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf Ihren Anruf. Sie erreichen mich unter der Nummer: .....

Freundliche Grüße

Anlage  
Bewerbungsmappe

### 11 Muster-Bewerbung: Lagermitarbeiter

Bewerbung als Lagermitarbeiter

Guten Tag, Herr Meier,

ein Unternehmen wie Ihres, das stetig wächst, sucht sicher immer wieder motivierte Mitarbeiter die Einsatzbereitschaft zeigen und flexibel sind. Daher bewerbe ich mich heute bei Ihnen als Lagermitarbeiter.

Leider kann ich noch keine Erfahrung im Lagerbereich vorweisen, ich bin allerdings in der Lage, mich schnell in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten. Daher sehe ich kein Problem darin, mir schnell die erforderlichen Kenntnisse und Fahrerlaubnisse anzueignen bzw. zu erwerben.

Ist in Ihrem Team noch Platz für einen zuverlässigen Mitarbeiter? Dann rufen Sie mich einfach an. Ich komme gern zu einem Vorstellungsgespräch bei Ihnen vorbei.

Freundliche Grüße

Anlage  
Bewerbungsmappe

### 12 Muster-Bewerbung als Call Center Agent

Sehr geehrte

ich habe Ihr Stellenangebot auf der Internetseite der Agentur für Arbeit mit großem Interesse gelesen und mich direkt angesprochen gefühlt.

Sie suchen eine engagierte Mitarbeiterin, welche die in dieser verantwortungsvollen Position geforderte Diskretion, Flexibilität und Belastbarkeit mitbringt.

Aufgrund meiner erlernten Fähigkeiten, meinem Engagement und meiner Zielstrebigkeit passe ich sicher gut in Ihr Team.

In meiner jetzigen Position als Supervisor im Unternehmen ..... liegt der Schwerpunkt der Direktkunden-Betreuung.

In diesem Bereich bin ich auch für die telefonische und schriftliche Betreuung der Kunden, für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter und für die Koordinierung von Schulungen zuständig.

Der Kontakt zu Kunden, die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen machen mir Freude. Meine Stärken sehe ich in meiner Kontaktfähigkeit, meiner Geduld, meiner Zuverlässigkeit, meinem verkäuferischen Geschick.

Ausgeprägte Service- und Kommunikationsfähigkeit, Teamarbeit, aber auch eigenverantwortliches Handeln sind die Grundlagen meiner Arbeit.

Hat meine Bewerbung Sie neugierig gemacht? Dann freue ich mich auf Ihren Anruf.

Viele Grüße

Anlage  
Bewerbungsmappe

### 13 Muster-Bewerbung als Hotelfachfrau

Guten Tag, Frau Huber,

Sie beschreiben in Ihrem Inserat im Online-Portal ..... eine Herausforderung, die mich sehr interessiert. Ihren fachlichen Anforderungen entspreche ich in jeder Hinsicht.

Meine diskreten Manieren, meine seriös-flotte Erscheinung, meine stets freundliche Aufmerksamkeit und eine so unaufdringliche wie selbstbewusste Service-Einstellung werden mir von Gästen und Vorgesetzten immer wieder bestätigt. Im ..... beende ich meine Ausbildung zur Hotelfachfrau. Ich habe während dieser Zeit bereits selbstständig an der Rezeption gearbeitet.

Als meine persönlichen und beruflichen Stärken empfinde ich:

- gästeorientiertes Arbeiten, kompetent und freundlich
- gutes Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Leistungsbereitschaft, Erfolgswille und Durchsetzungsfähigkeit

Ich bin gern bereit, alles Erforderliche für einen erfolgreichen Start in Ihrem Haus zu tun. In für neue Arbeitsgebiete werde ich mich rasch einarbeiten.

Ab ..... bin ich für Ihr Hotel einsatzbereit. Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei ca. XX.XXX,XX Euro p. a.

Konnte ich Ihr Interesse wecken? Dann freue ich mich auf einen Terminverschlag für ein Vorstellungsgespräch.

Freundliche Grüße

Anlage  
Bewerbungsmappe

### **14 Noch ein wirkungsvoller und bewährter Tipp:**

Überlegen Sie, ob Sie den Text Ihres Anschreibens - auch mit den gleichen Worten - im persönlichen Gespräch so aussprechen würden.

Kommt Ihnen der Gedanke „Nein, das würde ich so nie sagen!“, dann verändern Sie den Text so, dass Sie sich damit wohl fühlen.

Ein Brief ist ein schriftliches Gespräch - bedenken Sie das immer beim Formulieren. Schreiben Sie nichts, was Sie nicht auch aussprechen würden.

Falls es Ihnen möglich ist, dann bieten Sie immer ein paar Tage Probearbeit an. So haben alle Beteiligten die Möglichkeit, sich im Arbeitsalltag kennen zu lernen.



## Ihre perfekte Bewerbung

### 15 Zur Erinnerung:

Je mehr Sie über die zu besetzende Stelle wissen bzw. über die Firma, umso individueller und treffender können Sie formulieren.

Das wird immer POSITIV wahrgenommen.

Schreiben Sie nichts, was Sie nicht auch aussprechen würden.

Verwenden Sie nur Formulierungen, mit denen Sie sich wohlfühlen. Hören Sie auf Ihr Bauchgefühl.

Lassen Sie Ihre Bewerbung IMMER Korrektur lesen.

Ihre Bewerbung ist WERBUNG für Sie.

Zeigen Sie Persönlichkeit.

### Nur Mut!

Alles ist besser, als unberücksichtigt im ausdruckslosen, gleich klingenden und langweiligen Bewerbungsberg zu landen.

### Heben Sie sich ab!

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und alles Gute.

Ihre

*Petra E. Reimann*

### 16 Über die Autorin

Petra E. Reimann ist IHK-geprüfte Sekretariatsfachkauffrau. Für den Abschluss mit der Note 1 wurde sie mit dem Meisterpreis der Bayerischen Staatsregierung ausgezeichnet.

In den mehr als 25 Jahren Berufserfahrung hat sie den Wert und die Wirkung des geschriebenen Wortes kennen gelernt.

Im September 2000 gründete Petra E. Reimann ihr mobiles Sekretariat „mobisek“.

Sie betreut kleine und mittelständische Unternehmen in Bereichen Büroorganisation und Schriftverkehr.

Weitere Ausbildungen zur Projektassistentin und Dialogmanagerin festigten und erweiterten ihr Know How.

Sie spezialisierte sich auf das Texten von Geschäftskorrespondenz, Werbetexten und Bewerbungen.

Seit 2007 betreut Frau Reimann ehrenamtlich Abschlussklassen zum Thema: Text und Gestaltung von individuellen Bewerbungen.

Im Juni 2009 wird dieses ehrenamtliche Projekt beim deutschlandweiten Wettbewerb von Ariel/SAT1 „Starke Frauen – starke Taten“ von den Zuschauern mit großem Vorsprung auf den ersten Platz gewählt.

Nun konnte dieses Projekt auch deutschlandweit gestartet werden.

So entstand: JBS – Jugend bewirbt sich unter der Leitung von Petra E. Reimann

## **Kontaktinformationen**

mobisek - Mobiles Sekretariat

Petra E. Reimann

Neumarkter Straße 3 A

92353 Postbauer-Heng

Tel. +49 (0) 9188 9889940

Handy +49 (0) 173 5600482

E-Mail: [petra.reimann@mobisek.de](mailto:petra.reimann@mobisek.de)

[www.mobisek.de](http://www.mobisek.de)

[www.facebook.com/petra.e.reimann](https://www.facebook.com/petra.e.reimann)

# Ihre perfekte Bewerbung

## **Nutzungsrechte für mobisek-E-Books**

Mit dem Kauf eines E-Books räumt mobisek/Petra E. Reimann dem Käufer ein einfaches und nicht übertragbares Nutzungsrecht zum persönlichen und alleinigen Gebrauch ein. Dem Käufer ist jede Verbreitung, Veröffentlichung, Vervielfältigung oder gewerbsmäßige Nutzung untersagt, er kann aber zu Sicherungszwecken eine persönliche Kopie herzustellen.

## **Haftungsausschluss:**

Die Autorin gibt keine Garantien für die Genauigkeit, Umsetzbarkeit und Vollständigkeit. Für etwaige Fehler und die daraus resultierenden Folgen ist eine Haftung ausgeschlossen.