

**Arbeitsmaterial: Das Bewerbungsschreiben****Gliederung für ein Bewerbungsschreiben (auf eine Anzeige)**

Vorname und Name  
 Adresse  
 Tel.: (Bewerber/in)

Unternehmen  
 zHd. Herrn/Frau Empfänger/in  
 Adresse

**Betreff** Referenznr. der Anzeige

Ort/Datum

Sehr geehrte/r Herr/Frau ...,

Bringen Sie dem Empfänger/der Empfängerin gegenüber Ihr Interesse am Unternehmen/an der in der Anzeige vorgeschlagenen Arbeitsstelle zum Ausdruck.

**SIE**

Führen Sie Ihre wichtigsten Kompetenzen an und sagen Sie, warum Ihrer Meinung nach diese der Firma/der Arbeitsstelle entsprechen, warum Sie Ergebnisse beisteuern können. Streichen Sie Ihre Persönlichkeit heraus. Suchen Sie nach Gemeinsamkeiten.

**ICH**

Heben Sie die Vorteile einer Zusammenarbeit hervor.  
 Erwähnen Sie die Möglichkeit eines baldigen persönlichen Vorstellungsgesprächs.

**WIR**

Höflichkeitsformel

Unterschrift