

Betr.: Bewerbung

Das Anschreiben	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Macht aufmerksam auf die Persönlichkeit des Bewerbers/der Bewerberin • „Bühne“ für Persönlichkeit und Fähigkeiten • Sollte von allen Unterlagen als Letztes angefertigt werden
Umfang	Optimal: 5–12 Sätze
Formal	Briefkopf, Empfängeradresse, Ort/Datum, Betreff (bis zu drei Zeilen), (personalisierte) Anrede, Brieftext, Grußformel, Unterschrift, PS (optional), Hinweis auf Anlagen
Einstieg	<ul style="list-style-type: none"> • Sorgfältige Formulierung der Betreffzeile • Keinesfalls „Betr.“ schreiben!
Anrede	<ul style="list-style-type: none"> • Anrede personalisieren, das heißt an den/die VerantwortlicheN richten! • Im Zweifel an den/die InhaberIn/LeiterIn/VorsitzendeN richten, danach „sehr geehrte Damen und Herren“
Auftakt	<ul style="list-style-type: none"> • Den ersten Satz so formulieren, dass er neugierig macht und zum Weiterlesen anregt • „Hiermit bewerbe ich mich um ...“ und „Ich beziehe mich auf Ihre Anzeige ...“ sind langweilig • Ziel ist: Spannung erzeugen, Interesse wecken, Freundlichkeit vermitteln
Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> • Warum bewerbe ich mich? • Weshalb bin ich der/die Richtige? • Anforderungsprofil mit dem eigenen besonderen Angebot verknüpfen (z. B. Qualifikationen und Qualitäten)
Schluss	<ul style="list-style-type: none"> • Den letzten Satz ebenso sorgfältig formulieren (freundlich-verbindlich) wie den ersten • Bitte um ein Vorstellungsgespräch, Grußformel, Unterschrift, Hinweis auf Anlagen, eventuell ein PS