

3.4.5 Arbeitsblatt: Ein Bewerbungsschreiben verfassen

Vorname und Name Adresse Tel.: (BewerberIn)	Anrede Name des / der KorrespondentIn Unternehmen Adresse
	Ort / Datum
Betreff: Referenznummer der Anzeige	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
Sie	Bringen Sie Ihrem / Ihrer KorrespondentIn gegenüber Ihr Interesse am Unternehmen bzw. an der in der Anzeige vorgeschlagenen Arbeitsstelle zum Ausdruck.
Ich	Führen Sie Ihre wichtigsten Kompetenzen an und sagen Sie, warum Ihrer Meinung nach diese der Firma bzw. der Arbeitsstelle entsprechen und was Sie beisteuern können. Streichen Sie Ihre Persönlichkeit in einem gewissen Maß heraus. Suchen Sie nach Gemeinsamkeiten.
Wir	Heben Sie die Vorteile einer Zusammenarbeit hervor. Erwähnen Sie die Möglichkeit einer baldigen Unterredung.
Höflichkeitsformel	
	Unterschrift