

## Betr.: Bewerbung

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