

# Absender beim Bewerbungsschreiben

---

5. Zeile vom oberen Blattrand aus gezählt,  
linksbündig

Vorname und Name  
Strasse und Nummer (oder Postfachangabe)  
PLZ und Bestimmungsort

Tel.P./ Handy-Nr. / Email-Adresse



# Anschrift beim Bewerbungsschreiben

---

4 Leerzeilen unterhalb des Datums

Zwei Varianten sind möglich:

ABC AG  
Frau Verena Beispiel  
Strasse und Nummer  
PLZ und Ort

Frau Verena Beispiel  
ABC AG  
Strasse und Hausnummer  
PLZ und Ort



# Betreff beim Begleitschreiben

---

4 Leerzeilen nach der Anschrift,  
linksbündig

Sie beinhaltet bei Zeitungsinsertaten:

- Angabe über den Namen der Zeitung.
- Erscheinungsdatum des Inserates.
- Kennziffer des Inserates
- Schlagwort des Inserates

z.B.:

Ihr Inserat im Tages-Anzeiger vom 12.  
März 2002 „Key Account Manager“

„Betreff“ weglassen!



# Anrede beim Bewerbungsschreiben

---

3 Leerzeilen unterhalb der Betreff-  
Zeile, linksbündig

Sehr geehrte Damen und Herren

oder (von Vorteil)

eine persönliche Anrede, wenn im  
Inserat eine bestimmte Person  
genannt wird, an die Sie sich  
wenden sollen.



# Einleitung beim Bewerbungsschreiben

---

3 Zellen nach der Anrede

Beginnen Sie nicht mit einer „Ich-Formulierung“!

Z.B.:

Sie suchen einen motivierten Key Account Manager mit überdurchschnittlichen Marketingkenntnissen ...



# Ausbildung beim Bewerbungsschreiben

---

Erwähnen Sie die **wichtigsten** Ausbildungsetappen, Fähigkeiten und Qualifikationen!

Nutzen Sie hier die Chance, sich selbst möglichst ideal zu positionieren.

Beweisen Sie, dass Sie wissen, worauf es dem Inserenten ankommt.



# Erfahrungen beim Bewerbungsschreiben

---

Hier führen Sie Ihre wichtigsten beruflichen Erfahrungen auf.

Nennen Sie wichtige Stationen Ihres beruflichen Werdegangs, Praktika usw.

Falls möglich, stellen Sie einen Bezug zur zu besetzenden Stelle her.



Das Diagramm zeigt eine schematische Darstellung eines Bewerbungsschreibens. Es besteht aus mehreren horizontalen Linien, die Textzeilen darstellen. In der Mitte des Dokuments sind vier Linien in einem leuchtenden Orange hervorgehoben. Ein schwarzer Pfeil zeigt von den Textanweisungen auf diese hervorgehobenen Linien.

# Bewerbungsgrund beim Bewerbungsschreiben

---

## Neustart:

Angabe des Bewerbungsgrundes sowie der erfolgreiche Abschluss eines Studiums, einer Ausbildung, einer Weiterbildung usw.

## Stellenwechsel:

Angabe des Motivs für den Stellenwechsel. (Achten Sie auf positive Formulierungen usw.)



# Schlussatz beim Bewerbungsschreiben

---

Geeignete Beispiele von Schlussätzen sind:

- Über Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.
- Ich würde mich über die Möglichkeit eines persönlichen Gespräches sehr freuen.



# Gruss und Unterschrift beim Bewerbungsschreiben

---

2 Leerzeilen nach dem letzten  
Schriftblock

Sie befindet sich auf der rechten  
Blattseite an der gleichen  
Tabulatorstelle wie die Anschrift;  
linksbündig ist auch möglich.

Vermeiden Sie veraltete Formen  
wie „Hochachtungsvoll“ oder  
„Mit vorzüglicher Hochachtung“.

Besser:

Mit freundlichen Grüßen

Freundliche Grüsse

Vergessen Sie abschliessend  
Ihre Unterschrift nicht!



# Beilagen beim Bewerbungsschreiben

---

3 bis 5 Leerzeilen nach dem Grusstext.

Überschrift „Beilage“ oder „Beiliegend“  
oder „Anlage“ usw. weglassen!

