

Bewerbungsanschreiben

1 DIN-A4-Seite und maximal 3 - 5 Absätze schreiben

Konkreten Ansprechpartner benennen, falls bekannt

Standardsatz "Hiermit bewerbe ich mich..." vermeiden

Auf Anforderungen der Stellenbeschreibung eingehen

Bezug zum Unternehmen herstellen (Warum bewerbe ich mich gerade bei diesem Betrieb)

Es muss deutlich werden, welchen Vorteil das Unternehmen von der Einstellung hat

Erfolge und besondere Kenntnisse sollten beschrieben werden

Geforderte Eigenschaft (z. B. Durchsetzungsfähigkeit) durch Tatsachen begründen

Selbstverständlichkeiten nicht ausufernd beschreiben

Keine Angaben aus dem Lebenslauf wiederholen

Unkonkrete Aussagen vermeiden

Das Anschreiben sollte am Ende die Aufforderung zum persönlichen Gespräch enthalten

Das Anschreiben von einer anderen Person auf Rechtschreibung und Verständlichkeit prüfen lassen