

Anschreiben

Anlagen

- Lebenslauf
- Lichtbild
- Zeugnisse

Bewerbungsschreiben

- Vorarbeit
 - Überlegen,
 - ♦ was von mir verlangt wird!
 - ♦ Was ich beherrsche!
 - Erkundungen einholen,
 - ♦ über den Betrieb, bei dem ich mich bewerbe
 - ♦ über den, an den die Bewerbung gerichtet ist
- Sprache
 - sachlich
- Besonderheiten
 - auf gute äußerliche Gestaltung achten
 - weißes unliniertes DinA4-Blatt
 - Bewerbungsunterlagen vor dem Abschicken noch einmal auf Vollständigkeit überprüfen
- Aufbau
 1. Anschrift des Bewerbers
 2. Anschrift der Firma
 3. Bezug zum Stellenangebot in ... von ...
 4. Anrede
 5. Anlass der Bewerbung nennen
 6. besondere Eignung für die angebotene Stelle beschreiben
 - (a) aktuelle Tätigkeit
 - (b) Ausbildung
 - (c) Kenntnisse
 - (d) Fertigkeiten
 - (e) Erfahrungen
 7. Grund für Stellenwechsel (falls nicht schon unter 5 erwähnt)
 8. Entgeltforderungen (nur falls verlangt)
 9. gegebenenfalls Empfehlungen (Referenzen)
 10. möglicher Arbeitsbeginn
 11. Bitte um Vorstellungsgespräch
 12. Grußformel und Unterschrift
 13. Anlagen