



Bewerbungsanschreiben nach DIN

1 Vorname, Name
2 Straße
3 PLZ Wohnort
4 Tel.
5 eMail

20.12.2011

10 Firma
11 Abt.
12 Straße / Postfach
13 PLZ Ort

18 **Bewerbung als ...**
19 **Anzeige vom**

22 Sehr geehrte Frau ... ,
24 Zeigen Sie, dass Sie sich bereits mit dem Unternehmen auseinandergesetzt
25 haben. So fallen Sie positiv auf. Stellen Sie heraus, dass Sie die eine oder
26 Anforderung durch Ihre Qualifikation abdecken. Arbeiten Sie heraus, warum
27 Sie sich bewerben.
28
29 Das Anschreiben ist keine Kurzbiographie. Eine Seite reicht. Biographische
30 Daten stehen im Lebenslauf. Schildern Sie kurz, in welcher beruflichen
31 Situation Sie sich zurzeit befinden.
32
33 Wiederholen Sie nicht die Stellenanzeige. Arbeiten Sie heraus, welchen
34 persönlichen Beitrag Sie zu Schlüsselpassagen der Anzeige leisten und
35 welche speziellen Fähigkeiten. Privates gehört nicht ins Anschreiben.
36
37 Vermeiden Sie lange quälende Abschlusssätze, in denen Sie bereits
38 Erwähntes wiederholen.
39
40
41 Mit freundlichen Grüßen
42
43 (Unterschrift)
44 Vorname Nachname
45
46
47 **Anlagen**

Eröffnung

**Persönliche
Situation**

**Persönliche
Qualifikation
/ Qualitäten**

**Abschluss-
formulierung
/ Einladung
zum
Vorstellungs-
gespräch**

**Grußformel/
Unterschrift**

Anlagen