

BEWERBUNG

Erklärung:
**Wie schreibe ich ein
Anschreiben für eine
Bewerbung?**

Das Anschreiben besteht aus
mehreren Teilen. Hier werden
die Teile des Anschreibens
erklärt.

1 Behrouz Aman · Mausstraße 2 · 10117 Berlin **Absender**

2 Firma Arbeitgeber
Arno Ganz
Auf den Linden 128
10237 Berlin **Empfänger**

3 BERLIN, 22.02.2017 **Ort, Datum**

4 IHR JOBANGEBOT VOM 20.02.2017 **Betreff**

5 Sehr geehrter Herr Ganz, **Anrede**

Ihre interessante Stellenanzeige habe ich im Internet gelesen. Die Stelle und die Tätigkeiten, die Sie beschreiben, passen sehr gut zu meiner langjährigen Arbeitserfahrung als Koch und ich bewerbe mich hiermit gerne bei Ihnen.

6 Zu meiner Person: Ich bin vor ca. einem Jahr aus dem Iran nach Deutschland gekommen. In meiner Heimat habe ich viereinhalb Jahre in einem bekannten iranischen Restaurant und nochmals viereinhalb Jahre in einem sehr bekannten italienischen Restaurant gearbeitet. Bei diesen Tätigkeiten habe ich sehr viele wichtige Erfahrungen gesammelt und viel gelernt. **Hauptteil**

Diese Kenntnisse möchte ich gerne in Ihrem Hause einbringen und noch mehr dazulernen.

7 Ich hoffe, dass ich Ihr Interesse geweckt habe und werde mich über eine Nachricht von Ihnen und eine Einladung zum Vorstellungsgespräch sehr freuen. Ich bedanke mich im Voraus. **Schlussenteil**

Mit freundlichen Grüßen



Behrouz Aman

ANLAGEN

Hier müssen Ihr Name und Ihre Adresse, stehen. Im Lebenslauf sind diese Angaben auch da, hier im Bewerbungsschreiben sollten Sie zur Information auch geschrieben werden.

1 Behrouz Aman · Mausstraße 2 · 10117 Berlin **Absender**

2 **Firma Arbeitgeber**
Arno Ganz
Auf den Linden 128
10237 Berlin **Empfänger**

3 BERLIN, 22.02.2017 **Ort, Datum**

4 **IHR JOBANGEBOT VOM 20.02.2017** **Betreff**

Das Wort *Betreff* nicht schreiben. Das wofür Sie sich bewerben kursiv oder fettgedruckt schreiben. Diese Information finden Sie im Arbeitsangebot.

Im Arbeitsangebot stehen die Adresse und der Ansprechpartner oder die Ansprechpartnerin.

Schreiben Sie den Namen, (Titel: bspw. *Dr.* oder *Prof ...* falls es da steht) und die Adresse vom Empfänger / von der Empfängerin bitte korrekt ab!

Das Datum schreiben Sie bitte oben rechts. (zwischen der Adresse vom Empfänger/von der Empfängerin und dem Betreff.)

Der Ort kann mitgeschrieben werden, muss aber nicht.

Beispiel:

Berlin, 22.02.2017 oder
Berlin, 22.02.17.

Zu meiner Person: Ich bin vor ca. einem Jahr aus dem Iran nach Deutschland gekommen. In meiner Heimat habe ich viereinhalb Jahre in einem bekannten iranischen Restaurant gearbeitet, danach habe ich halb Jahre in einem sehr bekannten italienischen Restaurant gearbeitet. In beiden Restaurants habe ich sehr viele wichtige Erfahrungen gesammelt und viel gelernt.

Diese Kenntnisse möchte ich gerne in Ihrem Hause einbringen und noch mehr dazulernen.

Ich hoffe, dass ich Ihr Interesse geweckt habe und werde mich über eine Nachricht von Ihnen und eine Einladung zum Vorstellungsgespräch sehr freuen. Ich bedanke mich im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen



Behrouz Aman

ANLAGEN

BEWERBUNG

Behrouz Aman · Mausstraße 2 · 10117 Berlin

Die richtige Anrede sieht so aus:

*Sehr geehrter Herr [Name], bzw.
Sehr geehrte Frau [Name],*

Bitte vergessen Sie das Komma nicht.
Danach machen Sie eine Leerzeile.
Danach schreiben Sie bitte klein,
außer bei der höflichen Anrede.

Hier sind 4 Dinge wichtig:

- Sie schreiben bitte warum Sie sich für die Stelle bewerben.
- Sie schreiben bitte warum Sie die richtige Person für diese Arbeit sind.
- Sie schreiben was Sie an der Arbeit sehr gut finden.
- Sie schreiben warum Sie sehr gut in der Arbeit sind.

5 Sehr geehrter Herr Ganz, Anrede

Ihre interessante Stellenanzeige habe ich im Internet gelesen. Die Stelle und die Tätigkeiten, die Sie beschreiben, passen sehr gut zu meiner langjährigen Arbeitserfahrung als Koch und ich bewerbe mich hiermit gerne bei Ihnen.

6 Zu meiner Person: Ich bin vor ca. einem Jahr aus dem Iran nach Deutschland gekommen. In meiner Heimat habe ich viereinhalb Jahre in einem bekannten iranischen Restaurant und nochmals viereinhalb Jahre in einem sehr bekannten italienischen Restaurant gearbeitet. Bei diesen Tätigkeiten habe ich sehr viele wichtige Erfahrungen gesammelt und viel gelernt. Hauptteil

Diese Kenntnisse möchte ich gerne in Ihrem Hause einbringen und noch mehr dazulernen.

7 Ich hoffe, dass ich Ihr Interesse geweckt habe und werde mich über eine Nachricht von Ihnen und eine Einladung zum Vorstellungsgespräch sehr freuen. Ich bedanke mich im Voraus. Schlussteil

Zum Schluss lassen Sie bitte eine Zeile frei. Danach schreiben Sie wie in den unten stehenden Beispielen Ihren Satzsatz. Bitte bedanken Sie sich und bitten um eine Eingangsbestätigung.

Beispiel a)

Über eine Nachricht von Ihnen und eine Einladung zum Vorstellungsgespräch werde ich mich freuen.

*Vielen Dank
Mit freundlichen Grüßen
[Ihr Name]*

Beispiel b)

Über eine Einladung zum persönlichen Gespräch werde ich mich freuen und danke Ihnen.

*Mit freundlichem Gruß
[Ihr Name]*