

## Anleitung-Schreiben einer Bewerbung



**Lehrunterlagen**

  


**Anleitung-Schreiben einer  
Bewerbung**

  


APMA Services GmbH  
Wannbornstr. 4  
66125 Saarbrücken  
[service@apma.de](mailto:service@apma.de)  
[www.apma.de](http://www.apma.de)

## Anleitung-Schreiben einer Bewerbung

### Darauf sollten Sie bei der Bewerbung achten!

#### Stimmen meine Daten?

Ist der Lebenslauf aktuell? Bei Bedarf müssen neue Tätigkeiten eingetragen werden. Kontrolle der eigenen Adresse, Telefonnummer, evtl. neue E-Mail.

#### Worauf möchte ich mich bewerben?

Wie lautet die Bezeichnung in der Ausschreibung für die Stelle? Dann auf dem Deckblatt und im Anschreiben (Betreffzeile) ändern.

#### Was muss ich noch im Anschreiben ändern?

Die Adresse des Arbeitgebers, inklusive Name eines Ansprechpartners, wenn vorhanden. Beispiel:

*Musterfirma GmbH  
Herr Max Mustermann  
Musterstraße 1a  
12345 Musterstraße*

Wichtig! Bei angegebenem Ansprechpartner auf die richtige Ansprache achten!

Beispiel:

*Sehr geehrter Herr Mustermann, ...*

Anschließend den ersten Absatz des Anschreibens anpassen, also den Grund für die Bewerbung. Warum bewerbe ich mich in diesem Unternehmen (Interesse)?

Beispiel:

*im Zuge meiner aktuellen Arbeitssuche bin ich auf Ihr ansprechendes Stellenangebot gestoßen und bewerbe mich gerne als...*

oder:

*als regelmäßiger Kunde Ihrer Filiale bin ich von Ihrem Unternehmen überzeugt und möchte Ihr Team als flexibel einsetzbarer, lernbereiter Mitarbeiter ergänzen. Gerne bewerbe ich mich bei Ihnen initiativ um eine Stelle als ...*

Je nach Stellenausschreibungen werden auch Kompetenzen benötigt, die wichtig für diese Stelle sind. Es macht immer einen guten Eindruck, die ausschlaggebendsten Kompetenzen im Anschreiben zu erwähnen, sofern sie zutreffen. Auf was legt das Unternehmen großen Wert? Eine selbstständige, zügige Arbeitsweise? Oder doch eher ein kundenorientiertes, ordentliches Auftreten?

## Anleitung-Schreiben einer Bewerbung

### Wie sende ich Bewerbungen per Post?

Reihenfolge: Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse. Keine schweren Bewerbungsmappen benutzen, lieber eine Folie mit Klemmschiene oder Klarsichtmappe.

### Wie sende ich Bewerbungen online?

Immer im PDF Format! So kann es jedes Betriebssystem und jedes Gerät (Handy, Tablett etc.) ohne technische Schwierigkeiten öffnen (auch ohne Microsoft Office) und man kann keine Eintragungen machen.

### Welche Möglichkeiten gibt es für mich zur Onlinebewerbung?

Per Onlineformulare oder E-Mail

**per Onlineformulare:** Immer mehr Unternehmen bieten auf der Webseite Stellenangebote in Form von sogenannten Onlineformularen an. Es lohnt sich also immer mal wieder direkt auf den Webseiten der Firmen nach Angeboten zu suchen. Meist finden sich die Angebote auf der Webseite ganz oder aber ganz unten neben dem Impressum. Die meisten Webseiten bieten zusätzliche Informationen mit Bewerbungstipps an. Diese Hinweise zu beachten bringt deutliche Vorteile mit sich, manche Webseiten schreiben dort nämlich spezifische Vorgaben vor. Wichtig: Füllen Sie alle Felder aus. Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen, sind mit einem Sternchen (\*) markiert sind. Meist wird eine E-Mail Adresse vorausgesetzt, es ist in jedem Fall gut sich eine E-Mail Adresse anzulegen.

**per E-Mail:** Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse als PDF-Datei in den Anhang setzen. Als Betreff schreibt man i.d.R.:

*Bewerbung als ..., Vorname Name*

Kennnummern, die in der Betreffzeile des Anschreibens angegeben wurden, können auch im Betreff der E-Mail genutzt werden. Einen kurzen Absatz schreibt man in den E-Mail Text. Beispiel:

*Sehr geehrte Damen und Herren (oder Ansprechpartner!),  
gerne bewerbe ich mich auf Ihre ausgeschriebene Stelle als ... Im Anhang dieser Mail finden Sie mein Anschreiben sowie den Lebenslauf mit Zeugnissen. Sie erreichen mich jederzeit unter angegebenen Telefonnummer oder per E-Mail.*

*Ich freue mich auf Ihre Antwort!*

*Mit freundlichen Grüßen,*

*Vorname Nachname*

Zuletzt alles nochmals kontrollieren (Habe ich an alles gedacht?) und absenden.

**Was, wenn sich keiner meldet?** -> Nach über einer Woche kann man höflich nachfragen, wie der aktuelle Stand der Bewerbung ist, solange man keine Nachricht erhalten hat, in der um Geduld gebeten wird. Alles andere wirkt schnell unhöflich und drängend.