

## 28 Bewerbungsanschreiben

### 1 Ergänzen Sie die fehlenden Wörter im Bewerbungsanschreiben von Frau Okoye.

bewerben • als • schnell • abgelegt • Berufserfahrungen • Team • regelmäßigen • mich • meine  
• vor • persönlichen • nach • Stelle • würde

Kathrin Okoye  
Märkische Str. 57  
42285 Wuppertal  
Tel.: 0202-78569941  
k.okoye@gmx.de

Feinmechanik Koschnik  
Harald Nüske  
Wiesenstr. 99  
42105 Wuppertal-Elberfeld

Wuppertal, 23.02.20..

**Ihr Stellenangebot in der WAZ vom 22. Februar 20..**

**Bewerbung als Bürokauffrau**

Sehr geehrter Herr Nüske,

Sie suchen eine Bürokauffrau. Ich möchte (1) \_\_\_\_\_ gern um diese Stelle  
(2) \_\_\_\_\_.

Ich bin (3) \_\_\_\_\_ zwei Monaten mit meiner Familie aus Pfaffenhofen  
(4) \_\_\_\_\_ Wuppertal gezogen. Deshalb suche ich jetzt eine (5) \_\_\_\_\_ im  
Ruhrgebiet.

Ich habe bei der Toll AG (6) \_\_\_\_\_ Ausbildung zur Bürokauffrau gemacht und war danach  
vier Jahre bis Dezember 20.. bei der Toll AG (7) \_\_\_\_\_ Bürokauffrau in der Marketing- und  
Vertriebsabteilung angestellt. Neben (8) \_\_\_\_\_ betriebsinternen Fortbildungen habe ich  
im letzten Jahr eine Prüfung in Business English (9) \_\_\_\_\_.

Ich arbeite gern im (10) \_\_\_\_\_ und kann mich auch in Stresssituationen auf meine Aufga-  
ben konzentrieren. Meine persönliche Stärke ist, dass ich mich (11) \_\_\_\_\_ in neue Aufga-  
benbereiche einarbeiten kann.

Ich denke, dass meine bisherigen (12) \_\_\_\_\_ auch in Ihrem Betrieb nützlich sein können,  
und (13) \_\_\_\_\_ mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit zu einem (14) \_\_\_\_\_  
Gespräch geben.

Mit freundlichen Grüßen

*Kathrin Okoye*

4 Anlagen: Lebenslauf, Arbeitszeugnis Toll, Zertifikat Business English, Abschlusszeugnis Bürokauffrau



## 2 Lesen Sie das Bewerbungsanschreiben von Frau Okoye (Aufgabe 1) noch einmal und ergänzen Sie die Checkliste.

[ Stellenbezeichnung • Bewerbung • Namen • Maximal • Absätze • Inhalte • Unterschrift ]



### Checkliste: Bewerbungsanschreiben

- ✓ Empfänger (z. B. Personalchef) unbedingt mit (1) \_\_\_\_\_ anschreiben
- ✓ Form, Anrede, Grußformel & Datum: wie im Geschäftsbrief
- ✓ (2) \_\_\_\_\_ eine Seite!
- ✓ Betreff: Fundstelle der Stellenanzeige (Zeitung / Internet) + (3) „\_\_\_\_\_ als“ + Stellenbezeichnung, bei Initiativbewerbungen (ohne Stellenausschreibung) nur „Bewerbung als + (4) \_\_\_\_\_
- ✓ Text: klar gegliedert durch (5) \_\_\_\_\_, Textabschnitte nicht länger als 5-6 Zeilen
- ✓ mögliche (6) \_\_\_\_\_:
  - wie man auf die Stelle aufmerksam wurde
  - eigene Erfahrungen und Fertigkeiten (nur die, die für die Firma wichtig sind!)
  - gegenwärtige Tätigkeit
  - warum man an der Stelle / der Tätigkeit / der Firma interessiert ist
  - eigene Zielvorstellungen
  - Datum des möglichen Arbeitsbeginns
  - Gehaltsvorstellung (nur, wenn von der Firma gewünscht)
  - Bereitschaft zu einem Vorstellungsgespräch
- ✓ (7) \_\_\_\_\_: handschriftlich

## 3 Lesen Sie die Redemittel für ein Bewerbungsschreiben (1-6) und ordnen Sie diese den Funktionen (a-f) zu.

1. Ich habe zwei Jahre in der ...branche gearbeitet. Deshalb kann ich gut ...
2. Ich habe Ihre Stellenanzeige auf der Firmenhomepage gelesen.
3. Ich arbeite zurzeit als ... bei ... in ...
4. Ich könnte zum ... bei Ihnen anfangen.
5. Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei etwa ... € brutto/netto.
6. Ich habe Interesse daran, Fortbildungen in diesem Bereich zu machen.

- \_\_\_ a) Nennung eines möglichen Arbeitsbeginns
- \_\_\_ b) Beschreibung der derzeitigen Tätigkeit
- \_\_\_ c) Nennung einer Gehaltsvorstellung
- \_\_\_ d) Beschreibung von Erfahrungen und Fertigkeiten
- \_\_\_ e) Nennung der Fundstelle der Stellenanzeige
- \_\_\_ f) Formulierung von Zielen





**4 Lesen Sie die Stellenanzeigen und schreiben Sie eine Liste wie im Beispiel. Fehlende Informationen markieren Sie mit einem Fragezeichen.**

1.

Wir suchen für unseren ambulanten OP-Bereich zum nächstmöglichen Termin eine/n flexible/n und teamfähige/n

**Krankenpfleger/-in bzw.  
Operationstechnische/n Assistent/in bzw.  
Medizinische/n Fachangestellte/n**

in Vollzeit, OP-Erfahrung von Vorteil. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die

Augenärztliche Gemeinschaftspraxis GbR  
– Augenklinik Saar –  
Herrn Dr. Holtmann  
Uferstr. 11-13  
66111 Saarbrücken

2.

Zum 1. August suchen wir eine/n

**Auszubildende/n für den Beruf  
Kaufmann/-frau im Großhandel.**

Schulische Voraussetzung: Realschulabschluss, außerdem erwarten wir Engagement und Zuverlässigkeit.

Ihre aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte an folgende Adresse:

DMB Baustoffhandel GmbH  
Heinrich-Hertz-Str. 30  
47057 Duisburg  
Tel. 0203 - 333 21 11

3.

**Mitarbeiter Call-Center (w/m)**

Als Mitarbeiter/in für unsere Kunden-Hotline bringen Sie eine angenehme Stimme und gute Kenntnisse auf dem Gebiet der Unterhaltungselektronik mit.

Sie sind freundlich und verstehen sich als 100%iger Dienstleister, denn Sie sind für unsere Kunden Ansprechpartner bei Fragen zu unserem Produktsortiment.

Sie arbeiten in einem kleinen Team. Erfahrungen in der telefonischen Kundenbetreuung sind erwünscht, ebenso wie Fremdsprachenkenntnisse.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an:

Technik- & Elektromarkt Stecker Konstanz  
Personalabteilung  
Harald Oertl  
Schneckenburgstr. 35  
78467 Konstanz

4.

Wir sind ein Wohnungsunternehmen mit rund 2000 eigenen Mietwohnungen in Dresden und suchen zum nächstmöglichen Termin für unsere Technische Hausverwaltung einen

**Hausverwalter**

mit Qualifikation als Meister/Techniker des Fachbereichs Heizung/Sanitär sowie einen

**Service-Handwerker**

mit Qualifikation als Geselle in einem bauhandwerklichen Beruf.

Wir bieten eine leistungsgerecht bezahlte Tätigkeit. Wir setzen hierfür eine selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise voraus.

Bewerbungen richten Sie bitte mit Lichtbild an Herrn Martens von der Technischen Abteilung (Tel. 0351/11178-032).

DreWoBa GmbH  
Semperring 90  
01127 Dresden

Anzeige	Welche Ausbildung brauche ich für die Stelle?	Welche Qualifikationen / Eigenschaften brauche ich noch für die Stelle?	Wie sind die Arbeitsbedingungen (Arbeitszeit, Arbeitsplatz, ...)?	Wer ist der Ansprechpartner?
1	Krankenpfleger		Vollzeit Arbeitszeiten?	



**5 Schreiben Sie ein Bewerbungsanschreiben. Benutzen Sie das Text-Muster. Die markierten Stellen müssen Sie durch eigene Informationen ersetzen (gelb = konkrete Angabe, blau = kurze Antwort auf die Frage).**

**TIPP** Nehmen Sie eine der Stellenanzeigen aus Aufgabe 4, aus der Tageszeitung oder aus dem Internet als Hilfestellung.

[Vorname] [Familiennamen]

[Straße] [Hausnummer]

[Postleitzahl] [Ort]

[Telefonnummer]

[E-Mail-Adresse]

[Firma mit Gesellschaftsbezeichnung]

[Ansprechpartner/-in: Vor- und Familienname]

[Straße + Hausnummer/Postfach]

[Postleitzahl] [Ort]

[Ort], [Tag]-[Monat]-[Jahr]

**Ihre Stellenanzeige vom** [Datum] [im/in der/auf] [Name der Zeitung/Homepage],

**Referenznummer** [Referenznummer - nur falls angegeben]

**Bewerbung als** [Art der Stelle],

Sehr [geehrte Frau/geehrter Herr] [Titel] [Familiennamen],

Sie suchen [eine/einen] [Berufs- oder Stellenbezeichnung]. Ich möchte mich gern um diese Stelle bewerben.

[Welche beruflichen Erfahrungen haben Sie?]

Ich bin zurzeit arbeitssuchend. / Ich arbeite zurzeit bei [Firma] in [Ort] als [Bezeichnung der momentanen Tätigkeit/Funktion].

[Welche persönlichen Stärken haben Sie?]

[Wann können Sie anfangen?]

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname und Name, handschriftlich]

[Anzahl Anlagen] Anlagen: [Bezeichnung der Anlagen, z. B. Schulzeugnis, Arbeitszeugnis, Gesellenbrief]

**6 Korrigieren Sie Ihr Bewerbungsanschreiben mithilfe der Checkliste (Aufgabe 2) und der Fragen.**

Sind alle Pronomen für den Empfänger (Sie, Ihnen, ...) großgeschrieben? Sind die Zeitformen der Verben korrekt? Stehen die konjugierten Verben an der richtigen Position (2. Position Hauptsatz, Endposition Nebensatz)? Passen die Verben mit ihren Endungen zu den Subjekten?

**TIPP** Lesen Sie sich Ihren Text laut vor. Gibt es Stellen, die sich kompliziert anhören oder die sich schlecht sprechen lassen? Dann machen Sie den Text einfacher. Schreiben Sie z. B. Hauptsätze anstelle von Nebensätzen.