

# ERSTE HILFE ANSCHREIBEN



**Ann Schreiben**  
Steinstraße 201  
44147 Dortmund  
Tel. 0231 112233

- 
- 
- 

Muster GmbH & Co. KG  
Personalabteilung  
Frau .../Herrn ... möglichst Ansprechpartner benennen  
Kaiserstraße 123  
50234 Köln

aktuelles Datum TT.MM.JJJJ

**Meine Bewerbung um die Stelle als ... davor nicht „Betreff“ schreiben**  
**Ihr Stellenangebot in/bei ... vom ...**

- 
- 

Sehr geehrte Frau .../sehr geehrter Herr ...,  
wenn unbekannt: Sehr geehrte Damen und Herren,

• schreiben Sie nicht „hiermit bewerbe ich mich ...“, sondern finden Sie einen interessanteren, individuelleren Einstiegssatz. Begründen Sie knapp, warum Sie sich auf das Stellenangebot bewerben und warum Sie sich für geeignet halten.

• Halten Sie sich möglichst an die in der Anzeige genannten Anforderungen und belegen Sie dies mit Beispielen (z.B. Organisationstalent). Wo und wann habe ich bereits vergleichbare Aufgaben wahrgenommen (beruflich aber evtl. auch privat)?

• Wenn keine Anforderungen genannt sind, überlegen Sie sich, was die Tätigkeit von Ihnen fordern könnte und versuchen Sie dabei immer, sich in die Rolle des Arbeitgebers zu versetzen.

• Stellen Sie klar heraus, warum gerade Sie für die Tätigkeit geeignet sind. Bleiben Sie bei der Darstellung sachlich. Vermeiden Sie den Eindruck, Sie seien nur auf der Suche nach irgendeiner Arbeit. Arbeitgeber lesen gerne Anschreiben, die auf sie und die ausgeschriebene Stelle passen. Lassen Sie nicht den Eindruck der Beliebigkeit entstehen.

• Schließen Sie den Brief mit einer möglichst freundlichen, eher offensiven Schlussformel „Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen“/„Gerne stelle ich mich Ihnen in einem persönlichen Gespräch näher vor“ ... ab.

• Mit freundlichen Grüßen

• *Ann Schreiben*

Ann Schreiben eigener Name gedruckt – darüber in blauer Tinte unterschreiben

- 
- 

Anlage

- Seitenaufbau nach DIN 5008
- weißes DIN A4 Papier, sauber und ungeknickt
- gut lesbare Schrift (z.B. Arial 11pt - 12pt)
- gleiche Schrift und Optik auch bei Lebenslauf
- eine Seite reicht (max. zwei Seiten)
- freundlicher und aufgeschlossener Ton
- jemanden Korrektur lesen lassen
- das Anschreiben gehört lose auf die Bewerbungsmappe

# ERSTE HILFE LEBENS LAUF

## Lebenslauf

**Persönliche Angaben**

Name  
Adresse

Telefon  
Mobil  
e-Mail

Geburtsort  
Geburtsdatum  
Familienstand

**Berufserfahrung**

seit 02/2014

07/2004–01/2014  
lückenlose Angaben  
möglichst Monat/Jahr

**Berufsausbildung**

08/2001–05/2004

**Schulabschluss**

08/1995–07/2001

**Weitere Kenntnisse**

**Hobbys und ehrenamtliches Engagement**

**Bewerbungsfoto**

Empfohlene Größe

Lebenslauf  
4,5 x 6,0 cm

Deckblatt  
9,0 x 6,5 cm

Ann Schreiben  
Steinstraße 201  
44147 Dortmund  
0231 112233  
0121 11223377  
annschreiben@gmx.de  
achten Sie dabei auf eine seriöse Adresse!

Dortmund  
01.12.1985  
ledig

Geburtsort und Geburtsdatum sowie das Foto können dabei sein, müssen aber nach dem neuen Allgemeinen Gleichstellungsgesetz (AGG) nicht.

arbeitsuchend

Firma/Ort und ggf. Tätigkeitsbeschreibung

Firma/Ort und ggf. Tätigkeitsbeschreibung  
**Abschluss:** Korrekte Bezeichnung

Name Schule/Ort  
**Abschluss:** Korrekte Bezeichnung

EDV Kenntnisse, Sprachen,  
berufliche/außerberufliche Weiterbildungen

Hobbys können aufgeführt werden. Besser nicht sehr ausgefallene oder riskante Hobbys nennen (dann besser z. B. nur „Sport“)

Mit der Unterschrift bekräftigt man die Richtigkeit seiner Angaben, bitte nicht vergessen.

Ann Schreiben

Ort, Datum

U

2,5 cm

2,5 cm

2 cm

2,5 cm  
oder 2 cm

- kein Passfoto, sondern ein Bewerbungsfoto
- Foto rechts oben in die Ecke oder auf ein Deckblatt (Deckblatt ist kein Muss)
- lückenlose und wahrheitsgemäße Angaben
- mehrere Jobs zusammenfassen und mit dem letzten beginnen
- Eltern nur angeben bei jüngeren Bewerbern mit ähnlichem Berufswunsch
- nicht zu umfangreich, eine Seite reicht (max. zwei Seiten)
- Lücken bis ca. 2 Monate sind heutzutage eher unerheblich