



Chance  
Consulting  
Center

[www.c-c-center.de](http://www.c-c-center.de)

Harald Zürn-Rohr

# Ratgeber Das Anschreiben

Wie erstelle ich ein interessantes Bewerbungsanschreiben

## Einleitung

In meiner langjährigen Tätigkeit als Bewerbungstrainer und Jobvermittler für integrative Maßnahmen habe ich so manche Bewerbung in Augenschein genommen und versucht, sie den momentanen Anforderungen am Arbeitsmarkt anzupassen. Bei dieser Tätigkeit konnte ich viele Erfahrungen sammeln, die ich heute in meine Arbeit einfließen lassen kann. Aus diesem Grund habe ich mich dazu entschieden, diesen Ratgeber zu schreiben um möglichst viele Menschen von meinen Erfahrungen profitieren zu lassen.

Von der Jobsuche über das Erstellen von Bewerbungsunterlagen bis hin zum Vorstellungsgespräch. Das Formulieren eines ansprechenden Anschreibens, das Gestalten eines professionellen Lebenslaufs, die Bewertung und Analyse der Arbeitszeugnisse und die Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch sind so wichtig wie nie zuvor.

Millionen von Arbeitslose und durchschnittlich 300 Bewerbungen pro Arbeitsplatz machen die Jobsuche sowie die Bewerberauswahl der Unternehmen so schwer wie nie zuvor.

Das Anschreiben ist der erste Teil Ihrer Bewerbung und somit das Erste was der Empfänger liest, weshalb dem Anschreiben eine besondere Bedeutung zuteil wird. Es dient dazu, dem Empfänger einen ersten Eindruck Ihrer Fähigkeiten und Kenntnisse zu geben. Es ist daher wichtig, ein Anschreiben interessant zu gestalten um bei einem Arbeitgeber das Interesse zu wecken, Ihre komplette Bewerbungsmappe anzuschauen.

In diesem Ratgeber möchte ich Ihnen ein paar Tipps und Anregungen aufzeigen wie ein solches Anschreiben formal und inhaltlich gestaltet sein sollte.

Ihr Harald Zürn-Rohr

# Das Anschreiben

## Eine Sammelstelle für Formfehler

So unglaublich es auch klingen mag, aber **Formfehler** können der Grund sein, dass ein von Ihnen verfasstes Anschreiben ungelesen im Mülleimer landet...!

Natürlich gibt es Arbeitgeber, die sich keine Gedanken darüber machen. Es gibt sogar welche, die überhaupt keine Bewerbungsunterlagen sehen wollen. Aber diese wenigen Ausnahmen werden einen kaum von der Pflicht befreien, die Bewerbungsunterlagen der **Form entsprechend** zu erstellen. Es wäre reines Glück, wenn Sie bei der Stellensuche auf diesen Typ Arbeitgeber treffen.

Die Regel ist der andere Typ Arbeitgeber. Einer, der möglichst genau wissen will, was für einen Arbeitnehmer er sich in sein Unternehmen holt.

Sobald mehrere Bewerbungen auf eine Stelle eingehen muss eine Vorauswahl getroffen werden. Der Arbeitgeber kann es sich nicht leisten alle Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Selbst die Durchsicht von 10 Bewerbungsmappen kosten den Arbeitgeber leicht ein bis zwei Stunden Zeit. Die Vorstellungsgespräche selbst würden ein vielfaches dieser Zeit benötigen.

Deshalb wird der Arbeitgeber bei 10 Bewerbern höchstens drei zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

Um bei diesen drei Bewerbern dabei zu sein, entscheidet klar **die Aufmachung, die Übersichtlichkeit und die Überzeugungsfähigkeit** der Bewerbung.



Wenn jedoch 40, 50 oder gar 100 Bewerbungen auf eine ausgeschriebene Stelle eingehen, kann und will der Arbeitgeber sich nicht die Zeit nehmen, alle Bewerbungen durchzuschauen. Die Vorgehensweise sieht dann in der Regel so aus, dass er sich das Bewerbungsanschreiben anschaut und ohne es zu lesen nach Formfehlern sucht.

„Wer zu blöd ist“, – so mag er sich denken – „sich genau zu informieren, wie man eine Bewerbung richtig schreibt, den werfe ich erstmal raus!“

Und schon liegt Ihre Bewerbungsmappe auf dem Ablehnungsstapel, genau wie 80% der eingegangenen Bewerbungen und das nur aufgrund von Formfehlern.

**Aber was ist denn die richtige Form für ein Bewerbungsanschreiben?**

# Das Anschreiben

## Die richtige Form

Ihr Bewerbungsanschreiben ist zunächst ein so genannter Geschäftsbrief. Wie alle Geschäftsbriefe muss auch dieses Schreiben die Deutsche Industrienorm (DIN) erfüllen. In diesem Fall ist es die DIN 5008.

### Oberer Rand:

Er beträgt von der Blattoberkante aus gesehen ca. 2 cm.

### Seitenränder:

Die Seitenränder sind mit 2,5 bis 3 cm vorzusehen.

### Absender mit Datum:

Wie im Beispiel nebenan werden der Name und das Datum in eine Zeile geschrieben. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass das Datum möglichst rechtsbündig im Brief steht. Zulässige Datumsschreibweisen sind:

europäische Norm: 2005-02-09

deutsche Schreibweise: 09.02.2005

alphanumerische Schreibweise

09.Februar 2005

Ohne Leerzeile schließt sich in der nächsten Zeile die Straße und in der folgenden Zeile die Postleitzahl und der Wohnort an. Es ist unbedingt ratsam, die Telefonnummer ebenfalls anzugeben, da oftmals eine telefonische Rückfrage erforderlich ist.

### Oberer Rand ca. 2 cm

Paul Panzerknacker                      09.02.2005  
Bruchweg 111  
77777 Knasthausen  
☎ 07111 / 123 321  
✉ P-Panzerknaker@gmx.de

### Leerzeilen:

Es folgen nun vier Leerzeilen.

### Empfänger:

Daran schließt sich der Empfänger an. In der Regel ist das eine Firma, ein Verein oder eine Behörde usw. In der nächsten Zeile steht dann – sofern bekannt – der Name der Person, die den Brief erhalten soll, also der Unternehmensleiter, der Personalchef oder wer auch immer. In der Regel steht ein direkter Ansprechpartner bei der Stellenanzeige dabei. Vermeiden Sie es, Formulierungen wie „z. Hd. Herrn“ u.ä. zu verwenden. Das ist Schnee von gestern. Der Name wird – wie im Beispiel nebenan – mit Spiegelstrichen links und rechts versehen. Es folgt dann in der nächsten Zeile die Straße, in der sich das Unternehmen befindet und in der nächsten Zeile Postleitzahl und Ort gefolgt von vier weiteren Leerzeilen.

### Oberer Rand ca. 2 cm

Paul Panzerknacker                      09.02.2005  
Bruchweg 111  
77777 Knasthausen  
☎ 07111 / 123 321  
✉ [P-Panzerknaker@gmx.de](mailto:P-Panzerknaker@gmx.de)

\*  
\*  
\*  
\*  
Raubzug und Diebstahl GmbH  
– Klaus Klau –  
Langfingerweg 19  
88888 Räuberstadt  
\*  
\*  
\*  
\*

### Betreffzeile:

Die Betreffzeile wird nicht mehr wie früher mit „Betreff:“ gekennzeichnet. Der jeweilige Text steht einfach nur so da, wobei es sich anbietet, diese Zeile optisch vom anderen Text zu unterscheiden. Der PC macht's möglich. Setzen Sie den Text beispielsweise *kursiv* oder **fett**. In dieser Zeile steht **als was** Sie sich bewerben und – getrennt durch einen Querstrich – **woher** Sie die Informationen über die freie Stelle haben. Diese Information kann sich durchaus über mehrere Zeilen erstrecken.

Wichtig ist, dass Sie danach wieder **zwei Leerzeilen** setzen, ehe Sie dann die Anrede schreiben. Wenn Sie beim Empfänger einen Namen geschrieben haben, so richten Sie die Anrede an diese Person. Kennen sie den Ansprechpartner nicht, so gilt die Formel: „Sehr geehrte Damen und Herren“. Daran anschließend wird ein Komma gesetzt und **eine** Leerzeile angefügt.

Das war's auch schon. Der Brief entspricht jetzt der Form eines Geschäftsbriefes. Hiervon sollten Sie nicht abweichen. Der Rest des Blattes gehört Ihnen und Sie dürfen damit tun und lassen was Sie wollen.

Oberer Rand ca. 2 cm

Paul Panzerknacker 09.02.2005

Bruchweg 111

77777 Knasthausen

☎ 07111 / 123 321

✉ [P-Panzerknacker@gmx.de](mailto:P-Panzerknacker@gmx.de)

\*

\*

\*

\*

\*

Raubzug und Diebstahl GmbH

– Klaus Klau –

Langfingerweg 19

88888 Räuberstadt

\*

\*

\*

\*

Bewerbung als Ladendieb / Ihre

Stellenanzeige im Schwarzwälder Bote

vom 06.02.2005

\*

\*

Sehr geehrter Herr Klau,

\*

Um einen Brief ansprechender zu gestalten, haben Sie die Möglichkeit, den Platz, der für Ihre Absenderadresse vorgesehen ist, als Briefkopf zu gestalten. Ähnlich wie es auch Firmen mit ihrem so genannten Firmenbriefpapier machen.

Ich habe Ihnen hier mal ein paar Beispiele erstellt, wie so etwas aussehen könnte.

**Harald Zürn-Rohr**

Seminarreferent

Loßburger Str. 111

72250 Freudenstadt

☎ 07441 / 572 494

✉ [info@c-c-center.de](mailto:info@c-c-center.de)

Harald Zürn-Rohr

Loßburger Str. 111

72250 Freudenstadt

☎ 07441 / 572 494

Harald Zürn-Rohr

Loßburger Str. 111

72250 Freudenstadt

☎ 07441 / 572 494

**Harald Zürn-Rohr**

Loßburger Str. 111

72250 Freudenstadt

☎ 07441 / 572 494

Harald Zürn-Rohr

Loßburger Str. 111

72250 Freudenstadt

☎ 07441 / 572 494

# Das Anschreiben

## Wie fang ich an?

Die Form passt, die Anrede steht und kein Plan wie's weitergeht.

Im Anschreiben geht es darum, dass Sie eine gute Werbung für sich machen. Das heißt, Sie heben Ihre Stärken hervor und versuchen auf sich aufmerksam zu machen. Dazu müssen Sie ihre Stärken aber erst einmal kennen.

Wer sich bewirbt, bietet nicht nur seine Arbeitskraft an, auch die Person und die ganz persönliche Art, die Arbeit anzugehen, ist wichtig.

Um herauszufinden, welche Eigenschaften besonders auf Sie zutreffen, können Sie folgende Liste bearbeiten.

Kreuzen Sie zunächst 10-15 Eigenschaften an, die auf Sie zutreffen. Kreisen Sie im nächsten Schritt 5-8 der zuvor angekreuzten Eigenschaften ein, die besonders auf Sie zutreffen.

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> abenteuerlustig    | <input type="checkbox"/> hilfsbereit         | <input type="checkbox"/> sachlich              |
| <input type="checkbox"/> anpassungsfähig    | <input type="checkbox"/> impulsiv            | <input type="checkbox"/> schlagfertig          |
| <input type="checkbox"/> antriebsstark      | <input type="checkbox"/> innovativ           | <input type="checkbox"/> schnell               |
| <input type="checkbox"/> aufgeschlossen     | <input type="checkbox"/> kenntnisreich       | <input type="checkbox"/> schwungvoll           |
| <input type="checkbox"/> ausdauernd         | <input type="checkbox"/> kompromissfähig     | <input type="checkbox"/> selbstbewusst         |
| <input type="checkbox"/> ausgeglichen       | <input type="checkbox"/> kontaktfreudig      | <input type="checkbox"/> selbstkritisch        |
| <input type="checkbox"/> außergewöhnlich    | <input type="checkbox"/> konzentriert        | <input type="checkbox"/> selbstständig         |
| <input type="checkbox"/> begeisterungsfähig | <input type="checkbox"/> kooperativ          | <input type="checkbox"/> sensibel              |
| <input type="checkbox"/> beharrlich         | <input type="checkbox"/> kostenbewusst       | <input type="checkbox"/> sicherheitsbewusst    |
| <input type="checkbox"/> belesen            | <input type="checkbox"/> kräftig             | <input type="checkbox"/> sorgfältig            |
| <input type="checkbox"/> beschützend        | <input type="checkbox"/> kreativ             | <input type="checkbox"/> sozial                |
| <input type="checkbox"/> besonnen           | <input type="checkbox"/> kultiviert          | <input type="checkbox"/> spontan               |
| <input type="checkbox"/> diplomatisch       | <input type="checkbox"/> lebhaft             | <input type="checkbox"/> stark                 |
| <input type="checkbox"/> diskret            | <input type="checkbox"/> leistungsorientiert | <input type="checkbox"/> strukturiert          |
| <input type="checkbox"/> dominant           | <input type="checkbox"/> lernfähig           | <input type="checkbox"/> taktvoll              |
| <input type="checkbox"/> durchsetzungsfähig | <input type="checkbox"/> lösungsorientiert   | <input type="checkbox"/> überlegt              |
| <input type="checkbox"/> dynamisch          | <input type="checkbox"/> loyal               | <input type="checkbox"/> überzeugend           |
| <input type="checkbox"/> effektiv           | <input type="checkbox"/> menschlich          | <input type="checkbox"/> unabhängig            |
| <input type="checkbox"/> ehrgeizig          | <input type="checkbox"/> mitreißend          | <input type="checkbox"/> unermüdlich           |
| <input type="checkbox"/> eindringlich       | <input type="checkbox"/> mutig               | <input type="checkbox"/> ungewöhnlich          |
| <input type="checkbox"/> einfallsreich      | <input type="checkbox"/> ordentlich          | <input type="checkbox"/> unterstützend         |
| <input type="checkbox"/> einfühlsam         | <input type="checkbox"/> originell           | <input type="checkbox"/> verantwortungsbewusst |
| <input type="checkbox"/> energiegeladen     | <input type="checkbox"/> pflichtbewusst      | <input type="checkbox"/> verständnisvoll       |
| <input type="checkbox"/> entschlossenstark  | <input type="checkbox"/> praktisch           | <input type="checkbox"/> vielseitig            |
| <input type="checkbox"/> geduldig           | <input type="checkbox"/> professionell       | <input type="checkbox"/> vorsichtig            |
| <input type="checkbox"/> genau              | <input type="checkbox"/> qualitätsbewusst    | <input type="checkbox"/> weitsichtig           |
| <input type="checkbox"/> geschickt          | <input type="checkbox"/> risikobereit        | <input type="checkbox"/> zielstrebig           |
| <input type="checkbox"/> gründlich          | <input type="checkbox"/> ruhig               | <input type="checkbox"/> zuverlässig           |
| <input type="checkbox"/> gutgelaunt         | <input type="checkbox"/> sachkundig          |  |

Durch das bearbeiten der Liste sollten Sie nun 5 bis 8 Eigenschaften herausgefunden haben, die besonders auf Sie zutreffen. Diese Vorgehensweise nennt man auch Selbsteinschätzung. Durch diese Selbsteinschätzung haben Sie Eigenschaften herausgefunden, die Ihre persönlichen Stärken widerspiegeln. Diese Stärken wiederum können Sie später in Ihr Anschreiben einfließen lassen.

Zuvor bleibt jedoch immer noch die Frage, wie steige ich in den Text ein. Die Anrede „sehr geehrte Damen und Herren“, oder „sehr geehrter Herr Mustermann“, steht bereits.

Aus dem vorherigen Kapitel wissen Sie sicher noch, dass zunächst eine Leerzeile folgt. Danach sollte ein Einleitungssatz folgen mit dem Sie die Aufmerksamkeit des Lesers bekommen.

Einleitungssätze wie „hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen“ oder „mit Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen“, sollten Sie tunlichst vermeiden. Ein Personaler der solch einen Einleitungssatz sieht, liest nicht weiter, sondern legt die Bewerbung auf den Stapel abgelehnt.

Der Einleitungssatz sollte zu Ihnen und der Stelle, auf die Sie sich bewerben, passen. Er sollte also eine Art Werbeslogan sein, mit dem Sie die Aufmerksamkeit auf sich ziehen.

Also Eigenschaften enthalten, die auf Sie zutreffen und die dem zukünftigen Arbeitgeber Vorteile bringen.

Ein Einleitungssatz könnte daher wie folgt aussehen.

**suchen Sie eine fleißige, flexible Mitarbeiterin, die ihre Aufgaben schnell und zuverlässig erledigt?**

oder

**Sie suchen eine fleißige, flexible Mitarbeiterin, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügt und ihre Aufgaben schnell und zuverlässig löst.**

Ich habe Ihnen hier noch ein paar Einleitungssätze zusammengestellt um Ihnen die Aufgabe etwas zu erleichtern. Sie sollten jedoch diese Sätze nicht eins zu eins übernehmen, sondern sie entsprechend Ihren Bedürfnissen anpassen.

**suchen Sie für Ihr Hotel einen engagierten und erfahrenen Handwerker?**

**wenn Sie eine tüchtige Mitarbeiterin suchen: versuchen Sie es mit mir!**

**Sie benötigen Verstärkung in Ihrem Team? hier mein Profil:**

**kompetente Fachkräfte gibt es viele aber sind sie ebenso vielseitig?**

**Interesse, Anpassungsfähigkeit und Zuverlässigkeit sind die Garantie für eine erfolgreiche Arbeit.**

**Zuverlässigkeit und Termintreue ist des Maurers Selbstverständnis.**

Eine weitere Möglichkeit für eine Einleitung im Anschreiben ist, ein Zitat eines berühmten Menschen zu verwenden. Hierbei sollten Sie jedoch sehr genau abwägen, ob dieses Zitat auch zu Ihnen und der Stelle auf die Sie sich bewerben passt. Ein paar solcher Zitate habe ich hier aufgelistet.

**für das Können gibt es nur einen Beweis: das Tun.**

(Marie von Ebner-Eschenbach, öst. Schr., 1830-1916)

**natürlicher Verstand kann fast jeden Grad von Bildung ersetzen, aber keine Bildung den natürlichen Verstand.**

(Arthur Schopenhauer, dt. Philosoph, 1788-1860)

**lernen ist wie Rudern gegen den Strom. Hört man damit auf, treibt man zurück.**

(Laotse, chin. Philosoph, 4-3 Jhd. v. Chr.)

**wer aufhört, besser zu werden, hat aufgehört, gut zu sein.**

(Philip Rosenthal, Unternehmer, 1916-2001)

Mehr Zitate gibt's im Internet unter:

[www.zitate.de](http://www.zitate.de)

[www.4managers.de](http://www.4managers.de)

oder [www.zitate.net](http://www.zitate.net)

# Das Anschreiben nach der Einleitung

So, nachdem Sie nun die Einleitung geschafft haben, geht es darum, das Interesse des Lesers nicht zu verlieren.

Hierbei ist es wichtig, dass Sie ihre Fähigkeiten und Kenntnisse darstellen, aber auch Ihre Motivation, warum Sie diesen Job gerne machen.

Ein Abschreiben könnte daher etwa so aussehen.

Sehr geehrter Herr Klau,

## Sie benötigen Verstärkung in Ihrem Team?

Ich habe nicht nur jahrelange Erfahrung als Tresorknacker und Türaufbrecher, sondern bin auch äußerst sorgfältig und zuverlässig bei meiner Arbeit.

Durch meine Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft war ich bei meinen bisherigen Vorgesetzten und Kollegen gleichermaßen geschätzt und geachtet.

Aufgrund meiner vielseitigen Erfahrungen und Kenntnisse bin ich eine Bereicherung für jedes Team und verliere auch in turbulenten Zeiten niemals den Überblick.


Mein Spaß an der Arbeit und meine Offenheit für neue Herausforderungen machen mich schnell zu einer treibenden Kraft in jedem Team.

So könnte ein Bewerbungsanschreiben aussehen. Was natürlich noch fehlt ist ein guter Abschluss. Dazu kommen wir jedoch später.

Wenn Sie sich den Text genauer anschauen, werden Sie feststellen, dass Sie einige der Eigenschaften aus der Selbsteinschätzung wieder finden. Das heißt für Sie, die 5 bis 8 Eigenschaften, die Sie bei Ihrer Selbsteinschätzung herausgearbeitet haben, können Sie hier unterbringen.

Wichtig, lesen Sie sich die Stellenanzeige, auf die sie sich bewerben, genau durch. Auch hier werden Sie bestimmte Eigenschaften beziehungsweise Anforderungen finden, die Sie in das Anschreiben mit einbringen können. Zudem findet sich in den meisten Stellenanzeigen ein kurzes Profil der Firma, durch das Sie herausfinden können, auf was das Unternehmen besonderen Wert legt.

Um Ihnen zu zeigen, auf was Sie bei einer Stellenanzeige achten sollten, habe ich hier eine Beispielanzeige erstellt. Damit Sie erkennen können, worauf es ankommt, habe ich die entsprechenden Stellen in der Anzeige markiert. Auf der nächsten Seite finden Sie ein dazu passendes Anschreiben, bei dem wiederum die Stellen markiert sind, die aus der Stellenanzeige übernommen wurden.

**Schreinerei**  
  
**Hans Holzworm**

Die Schreinerei Holzworm wurde 1928 gegründet. Heute arbeiten hochqualifizierte Mitarbeiter an modernsten CNC-Maschinen und setzen die individuellen Wünsche unserer Kunden um.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächst möglichen Eintrittstermin eine/n engagierte/n

**Schreiner/in**

<b>Ihr Profil:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- abgeschlossene Ausbildung</li><li>- Erfahrung als Möbeltischler</li><li>- Erfahrung im CNC Bereich von Vorteil</li><li>- Engagement und Teamgeist</li></ul>	<b>Ihre Aufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bedienung und Programmierung von CNC-Maschinen</li><li>- selbstständige Ausführung von berufsüblichen Schreinerarbeiten</li></ul>
--	---

Wenn Sie **motiviert, flexibel und belastbar** sind und gerne in unserem Team mitarbeiten möchten, sollten Sie sich mit uns in Verbindung setzen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung.

Hans Holzworm  
Möbelstraße 99  
66666 Habelhausen

Thomas Tischler  
Hobelweg 33  
66667 Sägstadt  
☎ 05432 / 123 456

09.02.2005

Schreinerei Holzwurm  
-Hans Holzwurm-  
Möbelstraße 99  
66666 Hobelhausen

#### Bewerbung als Schreiner / Ihre Stellenanzeige im Holzmagazin vom 06.02.2005

Sehr geehrter Herr Holzwurm,

wie der Schreiner, kann's keiner.

Ich bin seit mehr als zehn Jahren in diesem Beruf tätig und immer noch mit Spaß und Elan dabei.

In meiner bisherigen Tätigkeit konnte ich vielfältige Erfahrungen in den verschiedensten Bereichen sammeln, wozu auch die Programmierung und Bedienung von CNC-Bearbeitungszentren gehörte.

Zu meinen persönlichen Stärken zähle ich ein hohes Maß an Flexibilität und Einsatzbereitschaft, zwei Eigenschaften, die ich auch bei meinen letzten Arbeitgebern unter Beweis stellen konnte.

Mit meiner Freude an der Arbeit und meiner Motivation sie anzugehen bin ich eine Bereicherung für jedes Team.

Auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch, in dem Sie gerne Ihren ersten Eindruck zu meiner Person vertiefen können, freue ich mich.

Mit freundlichem Gruß

Ich hoffe, dass Sie durch meinen Vergleich von Stellenangebot und Bewerbungsanschreiben nun einen Einblick erhalten haben, welche Teile des Stellenangebotes in ein Anschreiben einfließen können.

Außerdem haben Sie sicher bemerkt, dass das Anschreiben eine Schlussformulierung besitzt. Dieser Satzsatz sollte so formuliert sein, dass der Leser regelrecht dazu aufgefordert wird Sie zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Wörter wie „dürfte, könnte, möchte, würde“ haben hier nichts zu suchen. Sie sollen einen Arbeitsplatz schließlich nicht erbetteln, sondern bieten einem potenziellen Arbeitgeber Ihre Arbeitskraft an.

Zum Abschluss habe ich hier noch ein paar Schlussformulierungen für Sie aufgelistet.

**Auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich.**

**Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch, in dem Sie sich von meinen Kenntnissen und Fähigkeiten überzeugen können.**

**Wenn Sie noch mehr über mich erfahren wollen freue ich mich auf ein persönliches Gespräch, bei dem Sie sich von meinen Fähigkeiten überzeugen können.**

**Ich freue mich darauf, Sie bald im persönlichen Gespräch kennen zu lernen.**

**Ich freue mich darauf, bald mit Ihnen weitere Einzelheiten im persönlichen Gespräch zu erörtern.**

Jetzt bleibt noch eine Frage offen. Wann schreibt man „Mit freundlichem Gruß“ und wann „Mit freundlichen Grüßen“?

Was jedoch einfach zu beantworten ist.

„Mit freundlichem Gruß“ schreiben Sie, wenn Sie einen einzelnen, direkten Ansprechpartner haben.

„Mit freundlichen Grüßen“ schreiben Sie, wenn Sie mehrere Personen ansprechen, wie bei der Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“.



# Das Anschreiben

## Epilog

---

Ich hoffe, ich konnte Ihnen mit diesem Ratgeber etwas von Ihrem Bewerbungsstress abnehmen. Im Internet habe ich viele so genannte Bewerbungsratgeber gefunden, die einem zwar sagen, was man alles nicht machen soll, aber einem keine wirkliche Anleitung geben, die das Erstellen eines Anschreibens erleichtern. Dies war wohl der Hauptgrund dafür, dass ich mich entschieden habe, diesen Ratgeber zu erstellen. Wobei man das ganze eher als „Schritt für Schritt Anleitung“ bezeichnen sollte.

Zum Schluss bleibt mir nur noch, Ihnen viel Spaß beim Erstellen des Anschreibens, Glück bei Ihren Bewerbungsaktivitäten und alles Gute für die Zukunft zu wünschen.

Ihr Harald Zürn-Rohr

Mehr Möglichkeiten, sich rund um das Thema Bewerbung zu informieren  
oder sich sogar komplette Bewerbungsunterlagen erstellen zu lassen,  
gibt es auf meiner Internetseite unter [www.c-c-center.de](http://www.c-c-center.de)

© Harald Zürn-Rohr / Chance Consulting Center