



Online Bewerbung schreiben mit Vorlage, Beispiel und Tipps!

Tipps, Beispiele und Muster zur Online Bewerbung: Das Anschreiben



[Das Anschreiben](#)

[Das Bewerbungsschreiben](#)

[Der Lebenslauf](#)

[Die dritte Seite](#)

[Das Bewerbungsfoto](#)

[Designvorlagen](#)

[Das Deckblatt](#)

[Das Bewerbungsformular](#)

[Bewerbung im Ausland](#)

[Übersicht](#)

Bewerbung und Anschreiben: [Beispiel A](#), [Beispiel B](#)

Das Schreiben ist der Auftakt und der inhaltliche Vorgeschmack auf Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen, gleichzeitig aber auch ein Beispiel für Ihre Fähigkeit zur Formulierung. Es ist somit das wichtigste Merkmal der Online Bewerbung. Sie sollten es vermeiden, eine allgemeine Vorlage für alle Anschreiben anzufertigen. Ein Muster in dem nur noch die Namen und Daten ausgetauscht werden müssen wird oft sofort erkannt.

Muster Anschreiben hier

Informieren, vergleichen & sparen: Hier Top Muster Anschreiben kaufen!

vTiger CRM Rechnung

Rechnung auf Knopfdruck aus CRM Auf Basis deiner Vorlage. Ab 199€n.



Die wichtigsten Tipps zum Bewerbungsanschreiben

Das Anschreiben sollte einen richtigen Bezug zum Unternehmen haben und ihre individuellen Interessen und Fähigkeiten wiedergeben. Verweise, wie etwa auf den Lebenslauf oder Zeugnisse, gehören nicht hierin. Ebenso sollten Sie es mit der Wahrheit genau nehmen, da spätestens im Vorstellungsgespräch die Widersprüche und Fähigkeiten thematisiert werden.

Der Personalchef oder Sachbearbeiter versucht sich das richtige Bild von Ihnen zu machen und entscheidet anhand der Formulierungen im Anschreiben, ob Sie für ihn interessant sind, oder nicht. Sie sollten sich daher immer fragen:

- Warum sollte das Unternehmen gerade mich einstellen?
- Was macht mich für die Stelle so interessant?
- Was will ich vom Unternehmen und was erwarte ich vom Job?

Es ist wichtig den zuständigen Sachbearbeiter persönlich anzusprechen, um sofort einen persönlichen Bezug herzustellen. Die Formulierung aus Geschäftsbriefen "Sehr geehrte Damen und Herren" sollte möglichst vermieden werden. Oft ist aber kein Ansprechpartner angegeben, weshalb die allgemeine Form benutzt werden kann.

Nehmen Sie in Ihrem Schreiben ruhig Bezug auf den Text im Stellenangebot. Die Stellenbeschreibungen, die immer häufiger in englisch verfasst sind, können als Vorlagen dienen, denn sie enthalten alle wichtigen Informationen zur Qualifikation und zum Aufgabengebiet.

Wird in der Stellenanzeige direkt die Äußerung zur Gehaltsvorstellung verlangt, so sollten Sie diese auch adäquat formulieren, allerdings erst vor dem Abschlusssatz.

Handelt es sich um eine Initiativbewerbung, sollten Sie Ihren Bewerbungsgrund angeben und auf ein vorheriges Telefonat verweisen, soweit eines stattgefunden hat.

Wenn Sie durch Mitarbeiter des Unternehmens auf die Stelle aufmerksam geworden sind, dann können und sollten Sie dies auch erwähnen. Dies hat zwar immer den Beigeschmack des sogenannten "Vitamin B", ist aber vor allem in Deutschland sehr verbreitet und nicht ungewöhnlich.

Für den Inhalt des Anschreibens sollten Sie immer die aus der Werbepsychologie bekannte Formel als Vorlage verwenden. Sie besteht aus den folgenden vier wichtigen Punkten:

- Aufmerksamkeit erzeugen
- Interesse wecken
- Wunsch auslösen, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen
- Den Sachbearbeiter zur Aktivität bewegen, die Einladung zu veranlassen

Es gibt unterschiedliche Arten ein Anschreiben zu erstellen, hier die gängigsten

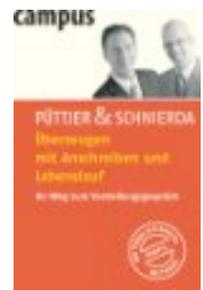
Formulierungen als Beispiel:

Mögliche Beispiele für die Eröffnung im Anschreiben:

"Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen und bewerbe mich hiermit bei Ihnen für die Anstellung der/des [...]."

"In Ihrer Anzeige vom [...] in der [...] suchen Sie eine/n [...]
Mit großem Interesse verfolge ich die Entwicklung Ihres Unternehmens und bewerbe mich hiermit als [.....]."

"Ihr Mitarbeiter [...] hat mich auf einen Bedarf an [...] in Ihrem Unternehmen aufmerksam gemacht und das hat bei mir großes Interesse geweckt."



Überzeugen mit
Anschreiben und Leben...

Christian Püttjer,...

512 17 00

Beispiele für mögliche Abschlussätze:

"Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr."

"Sollten Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusagen, stehe ich Ihnen gern für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung."

"Für alle weiteren Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung."

Beispiele für wichtige Formulierungen:

Verwenden Sie in Ihrem Anschreiben und auch sonst in Ihrer Bewerbung niemals den Konjunktiv (würde, könnte, möchte usw.). Das vermittelt den Eindruck, dass Sie es eigentlich nicht wirklich wollen. Seien Sie direkt.

Falsch:

Ich würde mich freuen...

Ich möchte mich bewerben...

Ich könnte Ihnen...

Richtig:

Ich freue mich...

Ich bewerbe mich...

Ich werde Ihnen...

Form und Layout im Bewerbungsschreiben

Das Anschreiben ist im Umfang auf eine Seite begrenzt, da alle längeren Schreiben sofort in den Papierkorb wandern. Anreize zu Form und Layout bietet Ihnen unser Muster, das zum Download als PDF zur Verfügung steht.

ulmato.de wünscht Ihnen viel Erfolg bei der Bewerbung!

Muster Bewerbung

Muster Bewerbung - hier ab 1 Cent ersteigern! Schnäppchen Angebote.

www.Auvito.de/Muster_Bewerbung



Anzeige:

Google-Anzeigen

[Bewerbung](#)

[Muster 350](#)

[Anschreiben](#)

[Vorlage Muster](#)

Newsletter An-/Abmeldung:

Ihre E-Mail-Adresse: