|  |  |
| --- | --- |
| Nr. | Bewerbungsprofi |
| 1 | **Bestandteile einer Bewerbung**:  Eine schriftliche Bewerbung besteht grundsätzlich aus einem Deckblatt mit dem Foto und den Kontaktdaten des Bewerbers.  Weiterhin enthält sie ein Anschreiben und einen Lebenslauf. Auch sollen die letzten Zeugnisse mit in die Bewerbungsmappe. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. | Bewerbungsprofi |
| 2 | **Schreibweise der Postleitzahl**:  Damit die Postleitzahl von anderen Zahlen leicht zu unterscheiden ist, wird sie zusammen also ohne Trennung geschrieben. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. | Bewerbungsprofi |
| 6 | **Inhalt im Anschreiben**  Im Anschreiben kannst du der Firma mitteilen, warum du dich bei ihnen bewirbst. Du schreibst von deinen Erfahrungen und Kenntnissen die freie Stelle betreffend und bittest um ein persönliches Vorstellungsgespräch. Es ist wichtig, der Firmenleitung klarzumachen, dass du dich über die Firma informiert hast und weißt, worum es geht. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. | Bewerbungsprofi |
| 3 | **Gliederung der Anschrift**:  Beispiel:  **Sebastian Papperger**  **St.-Ulrich-Straße 9**  **85354 Freising** |
| Nr. | **Bewerbungsprofi** |
| 4 | **Anrede im Bewerbungsschreiben**:  Im Bewerbungsschreiben wird der Briefpartner förmlich mit „Sie“ angesprochen!  Beispiel: *„Ihre“ „Ihnen“ ...*  Gegrüßt wird mit *„Sehr geehrte Frau ...“*  oder mit *„Sehr geehrter Herr ...“*! |
| Nr. | **Bewerbungsprofi** |
| 5 | **Inhalte eines Anschreibens:**  Es ist von Vorteil, die Firmenleitung über die Qualifizierung des Bewerbers zu informieren. Dazu gehören z. B. Kenntnisse und Fähigkeiten.  Auch ist es wichtig, mitzuteilen, warum genau man sich auf die Stelle bewirbt! |