



2.1.1 Textverarbeitung I

Lerninhalte 211-14

Die Bewerbung – das Anschreiben

Ein Bewerbungsanschreiben wird über einen Privatbrief erstellt. In ihm werden Motivation, persönliche Stärken und Kompetenzen hervorgehoben. Das Schreiben muss individuell für das jeweilige Unternehmen zugeschnitten sein. Es muss klar herausstellen, dass man sich intensiv über den Beruf und die Firma informiert hat und man genau die richtige Person für die Stelle ist. Es sollte den Umfang einer Seite nicht überschreiten.

Beispiel

<p>Anna Mustermann Musterstr. 3 • 81234 Schulhausen • ☎ 08123 123456</p> <p>Herrn Rechtsanwalt Rolf Müller Schulstraße 1 81234 Schulhausen</p> <p>13.11.20xx</p> <p>Bewerbung für einen Ausbildungsplatz zur Rechtsanwaltsfachangestellten</p> <p>Sehr geehrter Herr Müller,</p> <p>mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige in der Allgemeinen Zeitung Schulhausen (Wochenendausgabe vom 11./12.11.20xx) zur Kenntnis genommen, in der Sie eine aufgeschlossene und interessierte Auszubildende suchen.</p> <p>Im Moment besuche ich die Konrad-Zuse-Realschule Schulhausen, die ich voraussichtlich im Juli 20xx mit dem Abschluss der mittleren Reife verlassen werde.</p> <p>Mein Interesse, einmal in einem Büro zu arbeiten, besteht schon seit langem und wurde durch meine Mutter, die selbst in einer Anwaltskanzlei als Rechtsanwaltsfachangestellte arbeitet, stets gefördert.</p> <p>Freundlichkeit im Umgang mit den Mandanten, sowie das selbstständige Lösen von Aufgaben, sind für mich selbstverständlich. Ich bin kommunikativ, flexibel und aufgeschlossen. Durch ein einwöchiges Schulpraktikum konnte ich bereits erste Einblicke in die Arbeit einer Rechtsanwaltsfachangestellten gewinnen. Diese Einblicke haben meine Berufsentscheidung stark gefestigt.</p> <p>Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Anna Mustermann</p> <p>Anlagen</p>
--