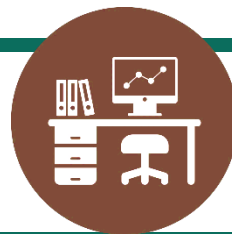


# Modul 3: Erstellung von Inhalten



Bayerisches Staatsministerium für  
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des  
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen  
Staatsministeriums für Arbeit, Familie  
und Soziales



Forschungsinstitut  
Betriebliche Bildung



## Level 3



### **Lernziel:**

Produktion von komplexen digitalen Inhalten, Erstellung von Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei



## Kapitel 1: Bewerbungsunterlagen – Das Anschreiben

# Das Anschreiben

---

Überzeugen Sie mit einem persönlichen Anschreiben!

Vorlagen eignen sich als Inspirationsquelle, sollten aber in keinem Fall kopiert werden.

Achten Sie auf eigene Formulierungen und heben Sie sich dadurch von Mitbewerbenden ab.

Quelle und weiterführende Tipps:



[Bewerbung schreiben - Bundesagentur für Arbeit \(arbeitsagentur.de\)](https://www.arbeitsagentur.de)

# Schritt für Schritt-Anleitung

## 1. Absender

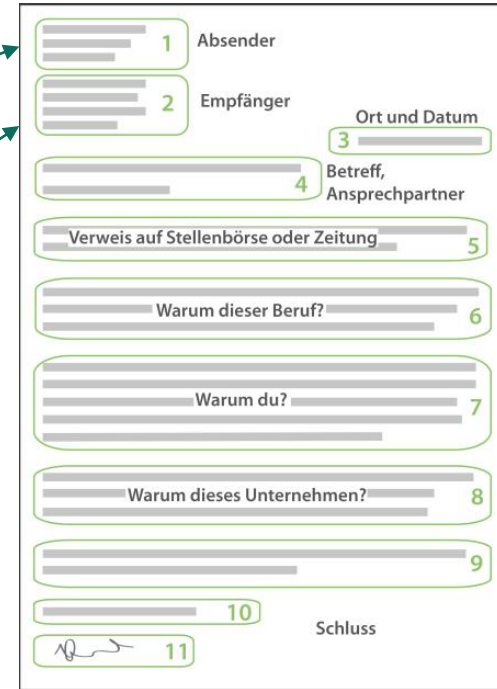
Hier steht Ihr Vor- und Nachname sowie Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

## 2. Empfänger

Hier steht die Adresse der Firma, bei der Sie sich bewerben, und der/die Ansprechpartner\*in.

## 3. Ort und Datum

Der Ort, an dem Sie wohnen, und das Datum (z.B. Nürnberg, 13.12.2022).



The diagram shows a job application form with 11 numbered steps:

- 1 Absender**: Sender information (name, address, phone, email).
- 2 Empfänger**: Recipient information (company address, contact person).
- 3 Ort und Datum**: Location and date.
- 4 Betreff, Ansprechpartner**: Subject and contact person.
- 5 Verweis auf Stellenbörse oder Zeitung**: Reference to job board or newspaper.
- 6 Warum dieser Beruf?**: Why this profession?
- 7 Warum du?**: Why you?
- 8 Warum dieses Unternehmen?**: Why this company?
- 9**: Blank space for additional information.
- 10**: Blank space for additional information.
- 11 Schluss**: Signature and closing.

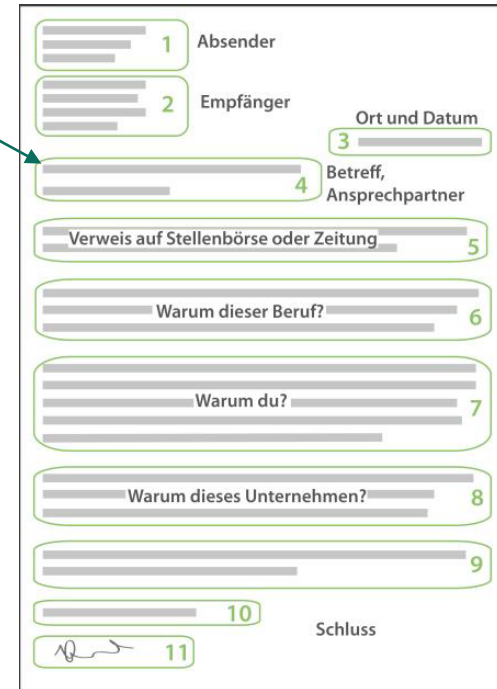


#### 4. Betreff und Ansprechpartner/-in

Hier steht, worum es in dem Schreiben geht.  
 Zum Beispiel: *Bewerbung als Mitarbeiter Vertrieb*.  
 Wenn vorhanden, auch Stellenkennziffer oder  
 Referenznummer des Stellenangebotes angeben.

Danach folgt die **Begrüßung**. Der/die  
 Ansprechpartner\*in steht meistens in der  
 Stellenanzeige.

Zum Beispiel: Sehr geehrte Frau XY, oder  
 Sehr geehrter Herr XY,



The diagram illustrates the structure of a letter with 11 numbered sections:

- Absender
- Empfänger
- Ort und Datum
- Betreff, Ansprechpartner
- Verweis auf Stellenbörse oder Zeitung
- Warum dieser Beruf?
- Warum du?
- Warum dieses Unternehmen?
- 
- 
- Schluss
- Handwritten signature

## 5. Einleitung

Schreiben Sie kurz, wie Sie auf die Stellenanzeige aufmerksam geworden sind und z.B. was Sie besonders angesprochen hat.

Einleitungssätze könnten z.B. so aussehen:

- *„Über die Stellenbörse der Arbeitsagentur habe ich Ihre Stellenausschreibung gefunden und möchte mich hiermit als Experte für Wurstsalatvertrieb bewerben.“*
- *"Ihr Kollege Martin Maier, ein früherer Kommilitone, hat mich auf Ihre Ausschreibung für die Stelle als Patentanwalt aufmerksam gemacht.,"*
- *Über die Stellenbörse der Arbeitsagentur bin ich auf Sie aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Stelle als Koch in Ihrem Unternehmen.*

## 6. Bewerbungsgrund/Motivation

Wenn Sie noch nicht in diesem Bereich gearbeitet haben, können Sie hier begründen, warum Sie sich für diesen Beruf/diese Stelle interessieren (z.B. Inhaltlicher Schwerpunkt, Weiterbildungsmöglichkeiten,...)

## 7. Warum Sie?

Machen Sie Werbung für sich selbst und überzeugen Sie das Unternehmen, warum genau Sie zu der Stelle passen. Beschreiben Sie zuerst Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen, danach Ihre persönlichen Stärken.

1 Absender

2 Empfänger

3 Ort und Datum

4 Betreff, Ansprechpartner

5 Verweis auf Stellenbörse oder Zeitung

6 Warum dieser Beruf?

7 Warum du?

8 Warum dieses Unternehmen?

9

10

11 Schluss



## 8. Warum gerade diese Firma?

Hier können Sie beschreiben, warum die Firma gut zu Ihnen passt und welchen Mehrwert Sie ihr bringen.

## 9. Bitte um ein Vorstellungsgespräch

10. Abschiedsformel „Mit freundlichen Grüßen“.

## 11. Unterschrift

Hier steht Ihre handschriftliche Unterschrift (ggf. eingescannt). Darunter Ihr gedruckter Name.

The form consists of 11 numbered sections:

- 1 Absender**: Sender information.
- 2 Empfänger**: Recipient information.
- 3 Ort und Datum**: Location and date.
- 4 Betreff, Ansprechpartner**: Subject and contact person.
- 5 Verweis auf Stellenbörse oder Zeitung**: Reference to job board or newspaper.
- 6 Warum dieser Beruf?**: Why this profession?
- 7 Warum du?**: Why you?
- 8 Warum dieses Unternehmen?**: Why this company?
- 9**: Blank space for additional content.
- 10**: Blank space for the closing phrase.
- 11 Schluss**: Signature and printed name.



# Weitere Tipps für das Anschreiben

---

- möglichst nicht mehr als eine DIN-A4-Seite
- Achten Sie darauf, dass Adresse und Kontaktperson stimmen.
- Schreiben Sie, wie Sie auf das Jobangebot aufmerksam wurden: Beziehen Sie sich auf die Stellenanzeige, das Gespräch bei einer Job-Messe oder eine persönliche Empfehlung.
- Vermeiden Sie Konjunktive wie "würde" und "könnte". Verwenden Sie eine aktive Sprache mit kurzen und treffenden Sätzen.
- Machen Sie deutlich, warum Sie die richtige Besetzung für die Stelle sind. Nennen Sie Ihre fachlichen und persönlichen Qualifikationen.

- Nennen Sie einen möglichen Eintrittstermin, wenn dies gewünscht ist.
- Suchen Sie nach einer freundlichen Schlussformulierung mit der Bitte, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen.
- Gehen Sie auf Gehaltswünsche nur dann ein, wenn es gefordert ist. Falls nicht, klären Sie dies im Vorstellungsgespräch.
- Bei der Online-Bewerbung fügen Sie Ihre gescannte Unterschrift in das Dokument ein. Für die Brief-Bewerbung unterschreiben Sie mit komplettem Vor- und Nachnamen.



---

# Viel Erfolg beim Ausprobieren!

---

Bayerisches Staatsministerium für  
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des  
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen  
Staatsministeriums für Arbeit, Familie  
und Soziales



Forschungsinstitut  
Betriebliche Bildung