

# Das Anschreiben

---

Eine  
kleine Einführung

# Das Anschreiben

---

Deine Bewerbungsmappe enthält:

- **das Anschreiben**
- deinen Lebenslauf
- dein Abschlusszeugnis
- wichtige Dokumente wie z.B. eine Bescheinigung für einen Computerkurs

# Das Anschreiben

---

- Das Anschreiben ist die erste Seite in deiner Bewerbungsmappe
- Im Anschreiben nennst du alle wichtigen Informationen
- Der Arbeitgeber soll neugierig werden, damit er dich zum Vorstellungsgespräch einlädt

# Das Anschreiben

---

Jetzt siehst du eine mögliche Stellenanzeige aus der Zeitung.

Dieses Beispiel benützen wir auch auf den weiteren Seiten.

# Die Anzeige



## Sie wollen mit uns Ihre beruflichen Ziele erreichen?

Kontakt:  
Petralsia München  
Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz  
Bellinzonastraße 145  
81475 München  
(089) 123 45 67  
(089) 987 65 432  
schulz@penta-muc.de

### Jobbeschreibung:

Wir suchen ab sofort für einen unseren Kunden in München einen kaufmännischen Angestellten (m/w) für die Abteilung Versand/Export in Vollzeit.

### Ihre Aufgaben:

- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen
- Erstellung von Exportdokumenten
- Rechnungskontrolle

### Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büro- oder Industriekaufrau/-mann)
- Englisch-Kenntnisse notwendig
- Flexibilität – Zuverlässigkeit – Teamfähigkeit

### Ihre Chancen:

Möglichkeit auf Übernahme bzw. Festanstellung

# Das Anschreiben

---

Bevor du mit dem Anschreiben beginnst, musst du dir die Stellenanzeige genau durchlesen:

- Welche Stelle wird angeboten?
- Ist die Stelle für dich geeignet?
- Hast du die richtige Qualifikation?
- An wen musst du die Bewerbung schicken?
- Welche Abteilung?
- Gibt es einen Ansprechpartner?

Dies zeigen wir nun an dem Beispiel:

# Welche Stelle wird angeboten?



**Sie wollen mit uns  
Ihre beruflichen Ziele  
erreichen?**

**Kontakt:**  
Petralsia München  
Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz  
Bellinzonastraße 145  
81475 München  
(089) 123 45 67  
(089) 987 65 432  
schulz@penta-muc.de

**Jobbeschreibung:**

Wir suchen ab sofort für einen unseren Kunden in München einen kaufmännischen Angestellten (m/w) für die Abteilung Versand/Export in Vollzeit.

**Ihre Aufgaben:**

- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen
- Erstellung von Exportdokumenten
- Rechnungskontrolle

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büro- oder Industriekaufrau/-mann)
- Englisch-Kenntnisse notwendig
- Flexibilität – Zuverlässigkeit – Teamfähigkeit

**Ihre Chancen:**

Möglichkeit auf Übernahme bzw. Festanstellung

# Ist die Stelle für dich geeignet?



**Sie wollen mit uns  
Ihre beruflichen Ziele  
erreichen?**

**Kontakt:**  
Petralsia München  
Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz  
Bellinzonastraße 145  
81475 München  
(089) 123 45 67  
(089) 987 65 432  
schulz@penta-muc.de

**Jobbeschreibung:**

Wir suchen ab sofort für einen unseren Kunden in München einen kaufmännischen Angestellten (m/w) für die Abteilung Versand/Export in Vollzeit.

**Ihre Aufgaben:**

- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen
- Erstellung von Exportdokumenten
- Rechnungskontrolle

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büro- oder Industriekauffrau/-mann)
- Englisch-Kenntnisse notwendig
- Flexibilität – Zuverlässigkeit – Teamfähigkeit

**Ihre Chancen:**

Möglichkeit auf Übernahme bzw. Festanstellung



# Hast du die richtige Qualifikation?



**Sie wollen mit uns  
Ihre beruflichen Ziele  
erreichen?**

**Kontakt:**  
Petralsia München  
Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz  
Bellinzonastraße 145  
81475 München  
(089) 123 45 67  
(089) 987 65 432  
schulz@penta-muc.de

**Jobbeschreibung:**

Wir suchen ab sofort für einen unseren Kunden in München einen kaufmännischen Angestellten (m/w) für die Abteilung Versand/Export in Vollzeit.

**Ihre Aufgaben:**

- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen
- Erstellung von Exportdokumenten
- Rechnungskontrolle

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büro- oder Industriekaufrau/-mann)
- Englisch-Kenntnisse notwendig
- Flexibilität – Zuverlässigkeit – Teamfähigkeit

**Ihre Chancen:**

Möglichkeit auf Übernahme bzw. Festanstellung

# An wen musst du die Bewerbung schicken?



**Sie wollen mit uns  
Ihre beruflichen Ziele  
erreichen?**

**Kontakt:**

**Petralsia München  
Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz  
Bellinzonastraße 145  
81475 München  
(089) 123 45 67  
(089) 987 65 432  
schulz@penta-muc.de**

**Jobbeschreibung:**

Wir suchen ab sofort für einen unseren Kunden in München einen kaufmännischen Angestellten (m/w) für die Abteilung Versand/Export in Vollzeit.

**Ihre Aufgaben:**

- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen
- Erstellung von Exportdokumenten
- Rechnungskontrolle

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büro- oder Industriekaufrau/-mann)
- Englisch-Kenntnisse notwendig
- Flexibilität – Zuverlässigkeit – Teamfähigkeit

**Ihre Chancen:**

Möglichkeit auf Übernahme bzw. Festanstellung

# Welche Abteilung?



**Sie wollen mit uns  
Ihre beruflichen Ziele  
erreichen?**

**Kontakt:**

**Pentalysia München**

**Abteilung Versand/Export**

**Frau Schulz**

**Bellinzonastraße 145**

**81475 München**

**(089) 123 45 67**

**(089) 987 65 432**

**schulz@penta-muc.de**

**Jobbeschreibung:**

Wir suchen ab sofort für einen unseren Kunden in München einen kaufmännischen Angestellten (m/w) für die Abteilung Versand/Export in Vollzeit.

**Ihre Aufgaben:**

- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen
- Erstellung von Exportdokumenten
- Rechnungskontrolle

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büro- oder Industriekaufrau/-mann)
- Englisch-Kenntnisse notwendig
- Flexibilität – Zuverlässigkeit – Teamfähigkeit

**Ihre Chancen:**

Möglichkeit auf Übernahme bzw. Festanstellung

# Gibt es einen Ansprechpartner?



**Sie wollen mit uns  
Ihre beruflichen Ziele  
erreichen?**

**Kontakt:  
Petralsia München**

**Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz**

**Beltingstraße 148  
81475 München  
(089) 123 45 67  
(089) 987 65 432  
schulz@penta-muc.de**

## **Jobbeschreibung:**

Wir suchen ab sofort für einen unseren Kunden in München einen kaufmännischen Angestellten (m/w) für die Abteilung Versand/Export in Vollzeit.

## **Ihre Aufgaben:**

- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen
- Erstellung von Exportdokumenten
- Rechnungskontrolle

## **Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büro- oder Industriekaufrau/-mann)
- Englisch-Kenntnisse notwendig
- Flexibilität – Zuverlässigkeit – Teamfähigkeit

## **Ihre Chancen:**

Möglichkeit auf Übernahme bzw. Festanstellung

# Das Anschreiben

---

Die Informationen aus der Anzeige müssen nun in das Anschreiben.

Wie das Anschreiben aussehen soll zeigen die nächsten Seiten.

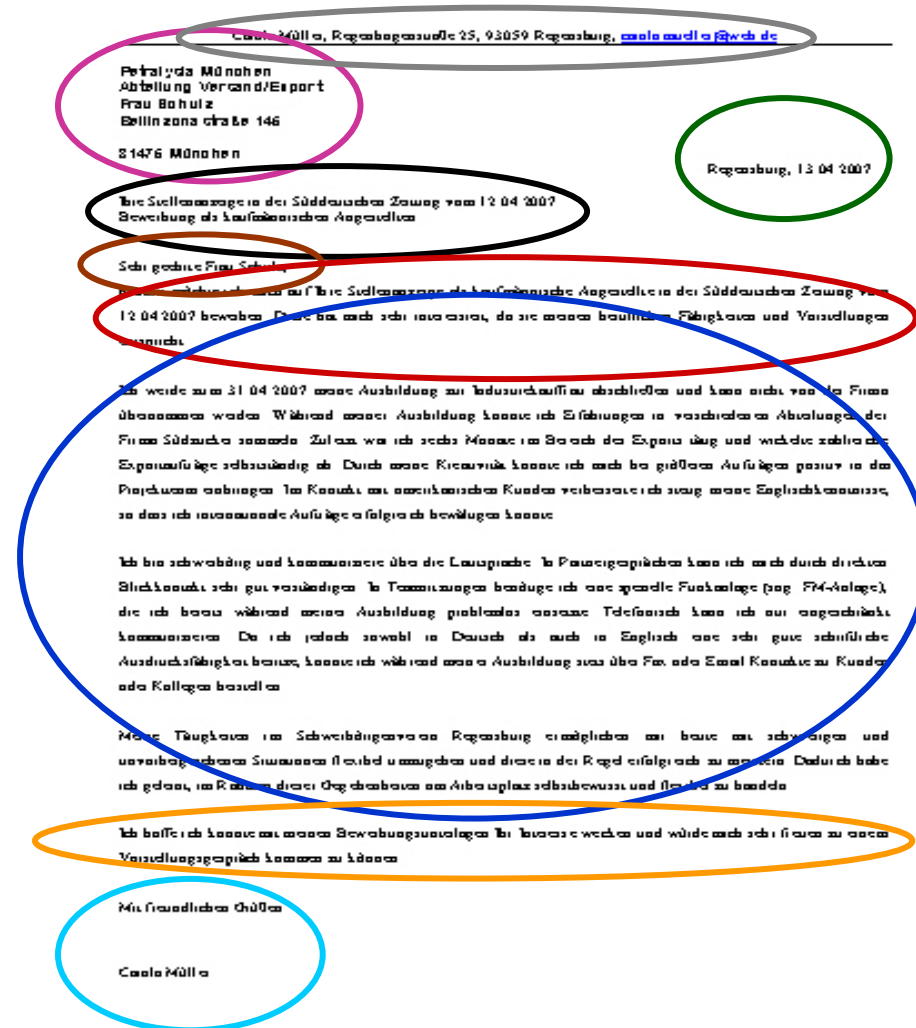
# Wie soll das Anschreiben aussehen?

---

- Das Anschreiben kommt auf eine DIN A4 Seite
  - Schriftart: klar lesbare Schrift, zum Beispiel Times New Roman oder Arial
  - Schriftgrößen 11-12
  - Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Nun zeigen wir dir, wie du dein Anschreiben gestalten kannst.

# Die Teile des Anschreibens

- deine Adresse
- Adresse der Firma
- Datum
- Betreff
- Anrede
- Einleitung
- Hauptteil
- Abschluss
- Verabschiedung



# Deine Adresse

Carola Müller, Regenbogenstraße 25, 93059 Regensburg, carola.m@email.de

- Deine Adresse besteht aus:
  - Vor- und Nachname
  - Straße und Hausnummer
  - Postleitzahl
  - Ort
  - Telefon- oder Faxnummer oder eventuell Email-Adresse
- Trenne alles mit einem Komma
- Unterstreiche diese Zeile

Carola Müller, Regenbogenstraße 25, 93059 Regensburg, carola.m@email.de

PetraStia München  
Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz  
Bellinzonastraße 145

81475 München

Regensburg, 13.04.2007

Ihre Stellenausschreibung in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007  
Bewerbung als kaufmännischen Angestellten

Sehr geehrte Frau Schulz,

hiermit möchte ich mich auf Ihre Stellenausschreibung als kaufmännische Angestellte in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007 bewerben. Diese hat mich sehr interessiert, da sie meinen beruflichen Fähigkeiten und Vorstellungen entspricht.

Ich werde zum 31.04.2007 meine Ausbildung zur Industriekaufrau abschließen und kann nicht von der Firma übernommen werden. Während meiner Ausbildung konnte ich Erfahrungen in verschiedenen Abteilungen der Firma XY sammeln. Zuletzt war ich sechs Monate im Bereich des Exports tätig und wickelte zahlreiche Exportaufträge selbstständig ab. Durch meine Kreativität konnte ich mich bei größeren Aufträgen positiv in das Projektteam einbringen. Im Kontakt mit amerikanischen Kunden verbesserte ich stetig meine Englischkenntnisse, so dass ich internationale Aufträge erfolgreich bewältigen konnte.

Ich bin XX-schwerhörig und kommuniziere über die Lautsprache. In Partnergesprächen kann ich mich durch direkten Blickkontakt sehr gut verständigen. In Teamarbeiten benötige ich eine spezielle Funkanlage (sog. FM-Anlage), die ich bereits während meiner Ausbildung problemlos einsetzte. Telefonisch kann ich nur eingeschränkt kommunizieren. Da ich jedoch sowohl in Deutsch als auch in Englisch eine sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit besitze, konnte ich während meiner Ausbildung stets über Fax oder Email Kontakte zu Kunden oder Kollegen herstellen.

Meine Tätigkeiten im Schwerhörigenverein Regensburg ermöglichen mir heute mit schwierigen und unvorhergesehenen Situationen flexibel umzugehen und diese in der Regel erfolgreich zu meistern. Dadurch habe ich gelernt, im Rahmen dieser Gegebenheiten am Arbeitsplatz selbstbewusst und flexibel zu handeln.

Ich hoffe ich konnte mit meinen Bewerbungsunterlagen Ihr Interesse wecken und würde mich sehr freuen zu einem Vorstellungsgespräch kommen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Carola Müller



# Adresse der Firma

Die Adresse der Firma steht in der Anzeige:



Sie wollen mit uns Ihre beruflichen Ziele erreichen?

**Kontakt:**  
Petralsia München  
Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz  
Bellinzonastraße 145  
81475 München  
(089) 123 45 67  
(089) 987 65 432  
schulz@penta-muc.de

**Jobbeschreibung:**

Wir suchen ab sofort für einen unseren Kunden in München einen kaufmännischen Angestellten (m/w) für die Abteilung Versand/Export in Vollzeit.

**Ihre Aufgaben:**

- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen
- Erstellung von Exportdokumenten
- Rechnungskontrolle

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büro- oder Industriekauffrau/-mann)
- Englisch-Kenntnisse notwendig
- Flexibilität – Zuverlässigkeit – Teamfähigkeit

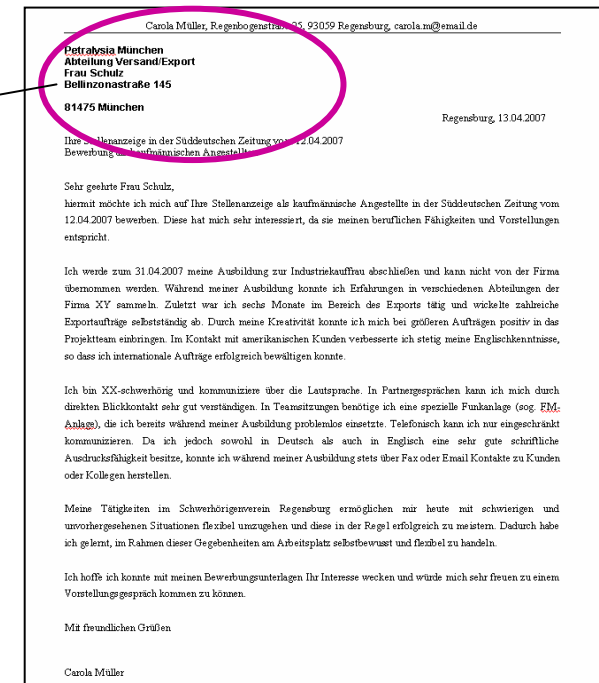
**Ihre Chancen:**

Möglichkeit auf Übernahme bzw. Festanstellung

# Adresse der Firma

**Petralysia München  
Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz  
Bellinzonastraße 145  
81475 München**

- Schreibe sie untereinander
- Schreibe sie auf der linken Seite



# Datum

Regensburg, 13.04.2007

Nenne den Ort, in dem du die  
Bewerbung schreibst.

Setze ein Komma.

Schreibe das Datum, an dem du  
die Bewerbung schreibst.

Carola Müller, Regenbogenstraße 25, 93059 Regensburg, carola.mu@email.de

**Petralsia München**  
Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz  
Bellinzonastraße 145  
81475 München

Regensburg, 13.04.2007

Ihre Stellenausschreibung in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007  
Bewerbung als kaufmännischen Angestellten

Sehr geehrte Frau Schulz,  
hiermit möchte ich mich auf Ihre Stellenausschreibung als kaufmännische Angestellte in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007 bewerben. Diese hat mich sehr interessiert, da sie meinen beruflichen Fähigkeiten und Vorstellungen entspricht.

Ich werde zum 31.04.2007 meine Ausbildung zur Industriekauffrau abschließen und kann nicht von der Firma übernommen werden. Während meiner Ausbildung konnte ich Erfahrungen in verschiedenen Abteilungen der Firma XY sammeln. Zuletzt war ich sechs Monate im Bereich des Exports tätig und wickelte zahlreiche Exportaufträge selbstständig ab. Durch meine Kreativität konnte ich mich bei größeren Aufträgen positiv in das Projektteam einbringen. Im Kontakt mit amerikanischen Kunden verbesserte ich stetig meine Englischkenntnisse, so dass ich internationale Aufträge erfolgreich bewältigen konnte.

Ich bin XX-schwerhörig und kommuniziere über die Lautsprache. In Partnergesprächen kann ich mich durch direkten Blickkontakt sehr gut verständigen. In Teambesprechungen benötige ich eine spezielle Fundanlage (sog. FM-Anlage), die ich bereits während meiner Ausbildung problemlos einsetzte. Telefonisch kann ich nur eingeschränkt kommunizieren. Da ich jedoch sowohl in Deutsch als auch in Englisch eine sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit besitze, konnte ich während meiner Ausbildung stets über Fax oder Email Kontakte zu Kunden oder Kollegen herstellen.

Meine Tätigkeiten im Schwerhörigenverein Regensburg ermöglichen mir heute mit schwierigen und unvorhergesehenen Situationen flexibel umzugehen und diese in der Regel erfolgreich zu meistern. Dadurch habe ich gelernt, im Rahmen dieser Gegebenheiten am Arbeitsplatz selbstbewusst und flexibel zu handeln.

Ich hoffe ich konnte mit meinen Bewerbungsunterlagen Ihr Interesse wecken und würde mich sehr freuen zu einem Vorstellungsgespräch kommen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Carola Müller

# Betreff

Ihre Stellenanzeige in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007  
Bewerbung als kaufmännischen Angestellten

Der Betreff ist die Überschrift des  
Anschreiben.

Schreibe auf welche Stelle du dich  
bewerben möchtest.

Carola Müller, Regenbogenstraße 25, 93059 Regensburg, carola.mu@email.de

**Petralsia München**  
Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz  
Bellinzonastraße 145  
81476 München

Regensburg, 13.04.2007

Ihre Stellenanzeige in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007  
Bewerbung als kaufmännischen Angestellten

Sehr geehrte Frau Schulz,

hiermit möchte ich mich auf Ihre Stellenanzeige als kaufmännische Angestellte in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007 bewerben. Diese hat mich sehr interessiert, da sie meinen beruflichen Fähigkeiten und Vorstellungen entspricht.

Ich werde zum 31.04.2007 meine Ausbildung zur Industriekauffrau abschließen und kann nicht von der Firma übernommen werden. Während meiner Ausbildung konnte ich Erfahrungen in verschiedenen Abteilungen der Firma XY sammeln. Zuletzt war ich sechs Monate im Bereich des Exports tätig und wickelte zahlreiche Exportaufträge selbstständig ab. Durch meine Kreativität konnte ich mich bei größeren Aufträgen positiv in das Projektteam einbringen. Im Kontakt mit amerikanischen Kunden verbesserte ich stetig meine Englischkenntnisse, so dass ich internationale Aufträge erfolgreich bewältigen konnte.

Ich bin XX-schwerhörig und kommuniziere über die Lautsprache. In Partnergesprächen kann ich mich durch direkten Blickkontakt sehr gut verständigen. In Teamsitzungen benötige ich eine spezielle Funkanlage (sog. FM-Anlage), die ich bereits während meiner Ausbildung problemlos einsetzte. Telefonisch kann ich nur eingeschränkt kommunizieren. Da ich jedoch sowohl in Deutsch als auch in Englisch eine sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit besitze, konnte ich während meiner Ausbildung stets über Fax oder Email Kontakte zu Kunden oder Kollegen herstellen.

Meine Tätigkeiten im Schwerhörigenverein Regensburg ermöglichen mir heute mit schwierigen und unvorhergesehenen Situationen flexibel umzugehen und diese in der Regel erfolgreich zu meistern. Dadurch habe ich gelernt, im Rahmen dieser Gegebenheiten am Arbeitsplatz selbstbewusst und flexibel zu handeln.

Ich hoffe ich konnte mit meinen Bewerbungsunterlagen Ihr Interesse wecken und würde mich sehr freuen zu einem Vorstellungsgespräch kommen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Carola Müller

# Anrede

Sehr geehrte Frau Schulz,

Es gibt einen Ansprechpartner:  
Schreibe den Namen in die  
Adresse und in die Anrede.

Es gibt keinen Ansprechpartner:  
Schreibe „Sehr geehrte Damen  
und Herren“.



# Einleitung

hiermit möchte ich mich auf Ihre Stellenanzeige als kaufmännische Angestellte in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007 bewerben. Diese hat mich sehr interessiert, da sie meinen beruflichen Fähigkeiten und Vorstellungen entspricht.

- Ziel: Schreibe so, dass der Leser dich interessant findet.
- Beachte: Schreibe vollständige Sätze und sei dabei freundlich.

Carola Müller, Regenbogenstraße 25, 93059 Regensburg, carola.mu@email.de

**Petralsia München**  
Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz  
Bellinzonastraße 145  
81475 München

Regensburg, 13.04.2007

Ihre Stellenanzeige in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007  
Bewerbung als kaufmännischen Angestellten

Sehr geehrte Frau Schulz,

hiermit möchte ich mich auf Ihre Stellenanzeige als kaufmännische Angestellte in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007 bewerben. Diese hat mich sehr interessiert, da sie meinen beruflichen Fähigkeiten und Vorstellungen entspricht.

Ich werde zum 31.04.2007 meine Ausbildung zur Industriekaufrau abschließen und kann nicht von der Firma übernommen werden. Während meiner Ausbildung konnte ich Erfahrungen in verschiedenen Abteilungen der Firma XY sammeln. Zuletzt war ich sechs Monate im Bereich des Exports tätig und wickelte zahlreiche Exportaufträge selbstständig ab. Durch meine Kreativität konnte ich mich bei größeren Aufträgen positiv in das Projektteam einbringen. Im Kontakt mit amerikanischen Kunden verbesserte ich stetig meine Englischkenntnisse, so dass ich internationale Aufträge erfolgreich bewältigen konnte.

Ich bin XX-schwerhörig und kommuniziere über die Lautsprache. In Partnergesprächen kann ich mich durch direkten Blickkontakt sehr gut verständigen. In Teambesprechungen benötige ich eine spezielle Fundanlage (sog. FM-Anlage), die ich bereits während meiner Ausbildung problemlos einsetzte. Telefonisch kann ich nur eingeschränkt kommunizieren. Da ich jedoch sowohl in Deutsch als auch in Englisch eine sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit besitze, konnte ich während meiner Ausbildung stets über Fax oder Email Kontakte zu Kunden oder Kollegen herstellen.

Meine Tätigkeiten im Schwerhörigenverein Regensburg ermöglichen mir heute mit schwierigen und unvorhergesehenen Situationen flexibel umzugehen und diese in der Regel erfolgreich zu meistern. Dadurch habe ich gelernt, im Rahmen dieser Gegebenheiten am Arbeitsplatz selbstbewusst und flexibel zu handeln.

Ich hoffe ich konnte mit meinen Bewerbungsunterlagen Ihr Interesse wecken und würde mich sehr freuen zu einem Vorstellungsgespräch kommen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

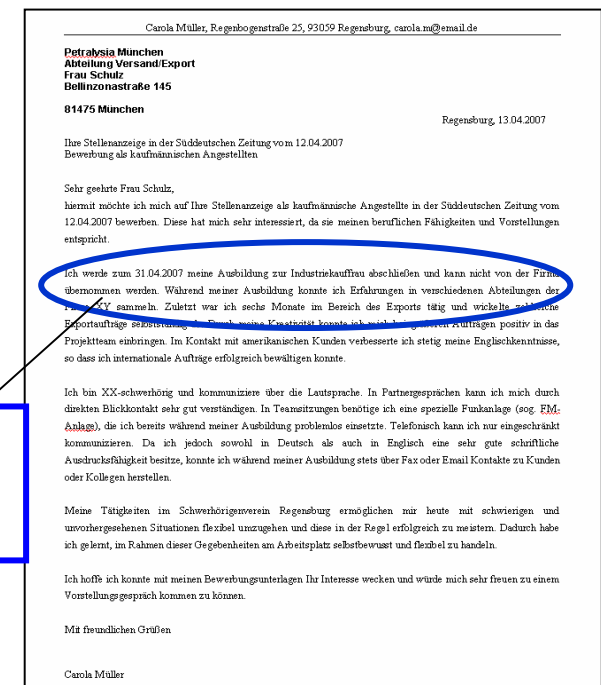
Carola Müller

# Hauptteil

Der Hauptteil sollte folgende Fragen beantworten:

- warum bewerbe ich mich?

Ich werde zum 31.04.2007 meine Ausbildung zur Industriekauffrau abschließen und kann nicht von der Firma übernommen werden.



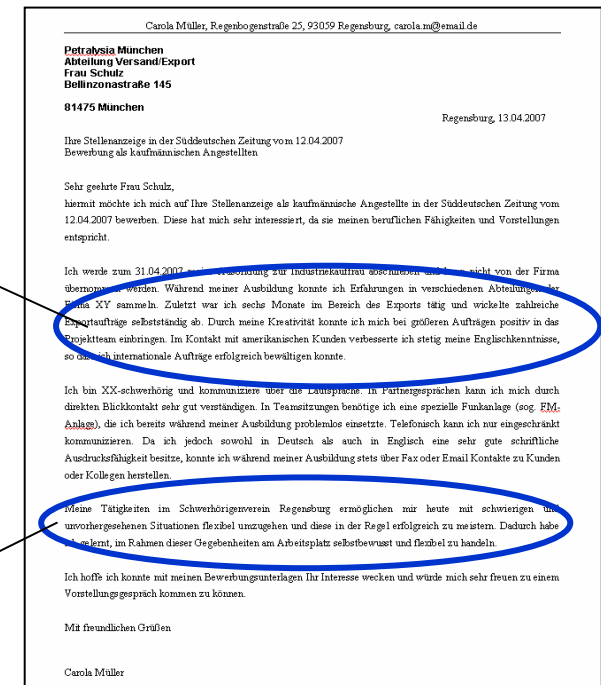
→ Interessen, Neugierde, Ortswechsel, neue Aufgabe

# Der Hauptteil

- weshalb bin ich die passende Person?

Während meiner Ausbildung konnte ich Erfahrungen in verschiedenen Abteilungen der Firma Südzucker sammeln. Zuletzt war ich sechs Monate im Bereich des Exports tätig und wickelte zahlreiche Exportaufträge selbstständig ab. Durch meine Kreativität konnte ich mich bei größeren Aufträgen positiv in das Projektteam einbringen. Im Kontakt mit amerikanischen Kunden verbesserte ich stetig meine Englischkenntnisse, so dass ich internationale Aufträge erfolgreich bewältigen konnte.

Meine Tätigkeiten im Schwerhörigenverein Regensburg ermöglichen mir heute mit schwierigen und unvorhergesehenen Situationen flexibel umzugehen und diese in der Regel erfolgreich zu meistern. Dadurch habe ich gelernt, im Rahmen dieser Gegebenheiten am Arbeitsplatz selbstbewusst und flexibel zu handeln.



→ was kann ich gut und passt zu dem Beruf? ,  
Motivation, Erfahrung, berufliche Ziele, Hobbys,  
besondere Qualitäten (z.B. Erfahrung mit dem PC)



# Der Hauptteil

---

## **Soll ich meine Hörschädigung im Anschreiben erwähnen?**

Manche Hörgeschädigte wollen ihre Hörschädigung nicht angeben.

Sie haben Angst, dass sie deshalb nicht zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

→ **Aber wir denken, die Hörschädigung soll angegeben werden.**

# Der Hauptteil

---

## **Gründe:**

- Es ist ehrlicher, wenn du deine Stärken und Schwächen angibst.
- Der Arbeitgeber ist auf die Gesprächssituation im Vorstellungsgespräch vorbereitet.
- Bringe einen Dolmetscher zum Vorstellungsgespräch mit, wenn du einen Dolmetscher benötigst.

# Der Hauptteil

---

## **Weitere Gründe:**

- Der Arbeitgeber weiß dann besser über deine Person Bescheid.
- Der Arbeitgeber kann Vorteile haben, wenn er Mitarbeiter mit einer Behinderung einstellt.
- Du vermeidest Absagen wegen deiner Hörschädigung, wenn der Arbeitgeber von Anfang an darüber Bescheid weiß.
- Der Arbeitgeber sollte unbedingt wissen, wie du in einer hörenden Umgebung kommunizierst (Gebärdensprache, Lautsprache).

# Der Hauptteil

## Beispiel 1: zur Erwähnung der Hörschädigung:

Ich bin schwerhörig und kommuniziere über die Lautsprache. In Partnergesprächen kann ich mich durch direkten Blickkontakt sehr gut verständigen. In Teamsitzungen benötige ich eine spezielle Funkanlage (sog. FM-Anlage), die ich bereits während meiner Ausbildung problemlos einsetzte. Telefonisch kann ich nur eingeschränkt kommunizieren. Da ich jedoch sowohl in Deutsch als auch in Englisch eine sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit besitze, konnte ich während meiner Ausbildung stets über Fax oder Email Kontakte zu Kunden oder Kollegen herstellen.

Carola Müller, Regenbogenstraße 25, 93059 Regensburg, carola.mu@email.de

**Petralsia München**  
Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz  
Bellinzonastraße 145  
81475 München

Regensburg, 13.04.2007

Ihre Stellenausschreibung in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007  
Bewerbung als kaufmännischen Angestellten

Sehr geehrte Frau Schulz,

hiermit möchte ich mich auf Ihre Stellenausschreibung in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007 bewerben. Diese hat mich sehr interessiert, da sie meinen beruflichen Fähigkeiten und Vorstellungen entspricht.

Ich werde zum 31.04.2007 meine Ausbildung zur Industriekauffrau abschließen und kann nicht von der Firma übernommen werden. Während meiner Ausbildung konnte ich Erfahrungen in verschiedenen Abteilungen der Firma XY sammeln. Zuletzt war ich sechs Monate im Bereich des Exports tätig und wickelte zahlreiche Exportaufträge selbstständig ab. Durch meine Kreativität konnte ich mich bei größeren Aufträgen positiv in das Projektteam einbringen. Im Kontakt mit amerikanischen Kunden verbesserte ich stetig meine Englischkenntnisse, so dass ich internationale Aufträge erfolgreich abwickeln konnte.

Ich bin schwerhörig und kommuniziere über die Lautsprache. In Partnergesprächen kann ich mich durch direkten Blickkontakt sehr gut verständigen. In Teamsitzungen benötige ich eine spezielle Funkanlage (sog. FM-Anlage), die ich bereits während meiner Ausbildung problemlos einsetzte. Telefonisch kann ich nur eingeschränkt kommunizieren. Da ich jedoch sowohl in Deutsch als auch in Englisch eine sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit besitze, konnte ich während meiner Ausbildung stets über Fax oder Email Kontakte zu Kunden oder Kollegen herstellen.

Meine Tätigkeiten im Schwerhörigenverein Regensburg ermöglichen mir heute mit schwierigen und unvorhergesehenen Situationen flexibel umzugehen und diese in der Regel erfolgreich zu meistern. Dadurch habe ich gelernt, im Rahmen dieser Gegebenheiten am Arbeitsplatz selbstbewusst und flexibel zu handeln.

Ich hoffe ich konnte mit meinen Bewerbungsunterlagen Ihr Interesse wecken und würde mich sehr freuen zu einem Vorstellungsgespräch kommen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Carola Müller

→ Überlege: welche Hörschädigung hast du und wie kommunizierst du in einer hörenden Umgebung?

# Der Hauptteil

## Beispiel 2: zur Erwähnung der Hörschädigung:

Ich bin gehörlos und habe verschiedene Möglichkeiten zu kommunizieren. Ich verstehe eingeschränkt Lautsprache, spreche Deutsche Gebärdensprache und schreibe fließend Deutsche Schriftsprache. In Partnergesprächen kann ich mich durch direkten Blickkontakt gut verständigen. In Teamsitzungen benötige ich einen Arbeitsassistenten (z.B. Gebärdensprach- oder Schriftdolmetscher), was bereits während meiner Ausbildung problemlos funktionierte. Telefonisch kann ich ohne Probleme über den Telefonvermittlungsservice TeleSign kommunizieren. Die Kosten für die genannten Dienste werden vom Integrationsamt übernommen. Da ich jedoch sowohl in Deutsch als auch in Englisch eine sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit besitze, konnte ich während meiner Ausbildung stets über Fax oder Email Kontakte zu Kunden oder Kollegen herstellen.

Carola Müller, Regenbogenstraße 25, 93059 Regensburg, carola.mu@email.de

Petralsia München  
Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz  
Bellinzonastraße 145  
81475 München

Regensburg, 13.04.2007

Ihre Stellenausschreibung in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007  
Bewerbung als kaufmännischen Angestellten

Sehr geehrte Frau Schulz,  
hiermit möchte ich mich auf Ihre Stellenausschreibung als kaufmännische Angestellte in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007 bewerben. Diese hat mich sehr interessiert, da sie meinen beruflichen Fähigkeiten und Vorstellungen entspricht.

Ich werde zum 31.04.2007 meine Ausbildung zur Industriekauffrau abschließen und kann nicht von der Firma übernommen werden. Während meiner Ausbildung konnte ich Erfahrungen in verschiedenen Abteilungen der Firma XY sammeln. Zuletzt war ich sechs Monate im Bereich des Exports tätig und wickelte zahlreiche Exportaufträge selbstständig ab. Durch meine Kreativität konnte ich mich bei größeren Aufträgen positiv in das Projektteam einbringen. Im Kontakt mit amerikanischen Kunden verbesserte ich stetig meine Englischkenntnisse, so dass ich internationale Aufträge erfolgreich abwickeln konnte.

Ich bin von XX-schwerhörig und kommuniziere über die Lautsprache. In Partnergesprächen kann ich mich durch direkten Blickkontakt sehr gut verständigen. In Teamsitzungen benötige ich eine spezielle Fundanlage (sog. FMV-Anlage), die ich bereits während meiner Ausbildung problemlos einsetzte. Telefonisch kann ich nur eingeschränkt kommunizieren. Da ich jedoch sowohl in Deutsch als auch in Englisch eine sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit besitze, konnte ich während meiner Ausbildung stets über Fax oder Email Kontakte zu Kunden oder Kollegen herstellen.

Meine Tätigkeiten im Schwerhörigenverein Regensburg ermöglichen mir heute mit schwierigen und unvorhergesehenen Situationen flexibel umzugehen und diese in der Regel erfolgreich zu meistern. Dadurch habe ich gelernt, im Rahmen dieser Gegebenheiten am Arbeitsplatz selbstbewusst und flexibel zu handeln.

Ich hoffe ich konnte mit meinen Bewerbungsunterlagen Ihr Interesse wecken und würde mich sehr freuen zu einem Vorstellungsgespräch kommen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Carola Müller

→ Überlege: welche Hörschädigung hast du und wie kommunizierst du in einer hörenden Umgebung?

# für Schwerhörige

---

Ich bin schwerhörig und kommuniziere über die Lautsprache. In Partnergesprächen kann ich mich durch direkten Blickkontakt sehr gut verständigen. In Teamsitzungen benötige ich eine spezielle Funkanlage (sog. FM-Anlage), die ich bereits während meiner Ausbildung problemlos einsetzte. Telefonisch kann ich nur eingeschränkt kommunizieren. Da ich jedoch sowohl in Deutsch als auch in Englisch eine sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit besitze, konnte ich während meiner Ausbildung stets über Fax oder Email Kontakte zu Kunden oder Kollegen herstellen.

# für Gehörlose

---

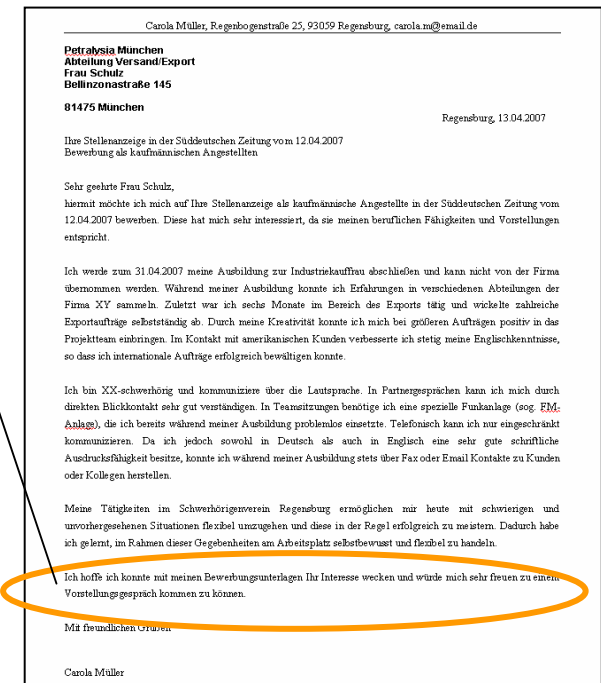
Ich bin gehörlos und habe verschiedene Möglichkeiten zu kommunizieren. Ich verstehe eingeschränkt Lautsprache, spreche Deutsche Gebärdensprache und schreibe fließend Deutsche Schriftsprache. In Partnergesprächen kann ich mich durch direkten Blickkontakt gut verständigen. In Teamsitzungen benötige ich einen Arbeitsassistenten (z.B. Gebärdensprach- oder Schriftdolmetscher), was bereits während meiner Ausbildung problemlos funktionierte. Telefonisch kann ich ohne Probleme über den Telefonvermittlungsservice TeleSign kommunizieren. Die Kosten für die genannten Dienste werden vom Integrationsamt übernommen. Da ich jedoch sowohl in Deutsch als auch in Englisch eine sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit besitze, konnte ich während meiner Ausbildung stets über Fax oder Email Kontakte zu Kunden oder Kollegen herstellen.

# Abschluss

Ich hoffe ich konnte mit meinen Bewerbungsunterlagen Ihr Interesse wecken und würde mich sehr freuen zu einem Vorstellungsgespräch kommen zu können.

→ Der Abschluss fasst noch einmal kurz zusammen, warum Du Dich auf den Arbeitsplatz freust.

→ Außerdem enthält er eine Bitte, dass sich der Arbeitgeber bei dir meldet.





# Verabschiedung

Mit freundlichen Grüßen

Carola Müller

Lasse zwei Zeilen frei. Dort unterschreibst du persönlich.

Schreibe darunter deinen Namen.

Carola Müller, Regenbogenstraße 25, 93059 Regensburg, carola.mu@email.de

**Petralsia München**  
Abteilung Versand/Export  
Frau Schulz  
Bellinzonastraße 145  
81475 München

Regensburg, 13.04.2007

Ihre Stellenausschreibung in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007  
Bewerbung als kaufmännischen Angestellten

Sehr geehrte Frau Schulz,  
hiermit möchte ich mich auf Ihre Stellenausschreibung als kaufmännische Angestellte in der Süddeutschen Zeitung vom 12.04.2007 bewerben. Diese hat mich sehr interessiert, da sie meinen beruflichen Fähigkeiten und Vorstellungen entspricht.

Ich werde zum 31.04.2007 meine Ausbildung zur Industriekauffrau abschließen und kann nicht von der Firma übernommen werden. Während meiner Ausbildung konnte ich Erfahrungen in verschiedenen Abteilungen der Firma XY sammeln. Zuletzt war ich sechs Monate im Bereich des Exports tätig und wickelte zahlreiche Exportaufträge selbstständig ab. Durch meine Kreativität konnte ich mich bei größeren Aufträgen positiv in das Projektteam einbringen. Im Kontakt mit amerikanischen Kunden verbesserte ich stetig meine Englischkenntnisse, so dass ich internationale Aufträge erfolgreich bewältigen konnte.

Ich bin XX-schwehörig und kommuniziere über die Lautsprache. In Partnergesprächen kann ich mich durch direkten Blickkontakt sehr gut verständigen. In Teambesprechungen benötige ich eine spezielle Fundanlage (sog. FM-Anlage), die ich bereits während meiner Ausbildung problemlos einsetzte. Telefonisch kann ich nur eingeschränkt kommunizieren. Da ich jedoch sowohl in Deutsch als auch in Englisch eine sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit besitze, konnte ich während meiner Ausbildung stets über Fax oder Email Kontakte zu Kunden oder Kollegen herstellen.

Meine Tätigkeiten im Schwehörigenverein Regensburg ermöglichen mir heute mit schwierigen und unvorhergesehenen Situationen flexibel umzugehen und diese in der Regel erfolgreich zu meistern. Dadurch habe ich gelernt, im Rahmen dieser Gegebenheiten am Arbeitsplatz selbstbewusst und flexibel zu handeln.

Ich hoffe ich konnte mit meinen Bewerbungsunterlagen Ihr Interesse wecken und würde mich sehr freuen zu einem Vorstellungsgespräch kommen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Carola Müller

# Zusammenfassung

---

## **Deine Bewerbung sollte alle diese Fragen beantworten können:**

- Warum bin ich der richtige Bewerber für die ausgeschriebene Stelle?
- Was sind meine persönlichen Qualifikationen und Qualitäten?
- Wie entspreche ich den im Anzeigentext enthaltenen Anforderungen?
- Warum bewerbe ich mich auf diese Stelle?
- Was sind meine Ziele?

# Und zum Schluss:

---

## **Kontrolliere:**

- Rechtschreibung
- Richtige Adressen
- Handschriftliche Unterschrift

# Und zum Schluss:

---

Fertig ist dein Anschreiben!!!