



MAISON DE L'ORIENTATION

Deng Schoul. Däi Beruff. Deng Zukunft.

Kleiner praktischer Leitfaden für dein Bewerbungsschreiben

Ein Bewerbungsschreiben besteht in der Regel aus der Betreffzeile, vier Absätzen und einer Grußformel.

1. Betreff

Übernimm die Referenz der Stellenanzeige, falls es eine gibt, oder gib an, dass es sich um eine spontane Bewerbung handelt und gib in jedem Fall die Stelle an, für welche du dich bewirbst.

2. Vier Absätze

2.1. Kurze Einleitung

- Begründe, warum du Kontakt mit dem Unternehmen aufnimmst.
- Wie bist du auf das Stellenangebot aufmerksam geworden.
- Nicht zu lang, es geht darum, den Kontext deines Schreibens einfach zu erklären.

2.2. Deine Fähigkeiten – "ICH"

- Erkläre deinen beruflichen Werdegang. Es ist wichtig, diesen Werdegang mit der Stelle zu verknüpfen, für welche du dich bewirbst um eine Kohärenz in deiner Bewerbung zu zeigen.
- Hebe deine technischen, theoretischen und Verhaltensfähigkeiten (Soft Skills) hervor, und setze sie in Beziehung mit den geforderten Eigenschaften in der Stellenausschreibung.
- Was kannst du dem Unternehmen bieten? Das ist alles was den Personalverantwortlichen interessiert.

2.3. Das Unternehmen – "SIE"

- Zeige, dass du dich über das Unternehmen informiert hast und was dich interessiert.
- Erkläre, dass du dich mit den Werten des Unternehmens identifizierst und dass du Lust hast in diesem Arbeitsumfeld zu arbeiten.

2.4. Kurzer Abschluss – "WIR"

- Zeige, dass du verfügbar bist um den Personalverantwortlichen zu treffen.
- Versichere nochmals deine Motivation und dass deine Kompetenzen genau den Anforderungen des Unternehmens entsprechen.

3. Höflichkeitsformel

Schließe mit einem Satz wie :

- "Ich würde mich freuen diese Bewerbung in einem Gespräch weiterzuführen"
- "Auf eine persönliches Kennelernen freue ich mich sehr"

- “Über eine positive Rückmeldung würde ich mich sehr freuen”
- “Für weitere Fragen kontaktieren Sie mich gerne jederzeit”
- “Für ein Vorstellungsgespräch stehe ich gerne zur Verfügung”

Mit freundlichen Grüßen
+ Unterschrift

Tipps und Tricks

- Das Bewerbungsschreiben sollte keine Kopie des Lebenslaufs sein!
- Verwende einen direkten und klaren Stil
- Komm auf den Punkt
- Maximal eine A4-Seite
- Vermeide negative oder einschränkende Formulierungen und Verben (z. B. Probleme, Arbeitslosigkeit, Entlassung, Schwierigkeiten, ...)
- Denke daran, Synonyme zu verwenden

Weitreichendere Informationen



Wie schreibe ich
ein Motivations-
schreiben?



Tipps zum
Schreiben



Muster und
Beispiele



MAISON DE L'ORIENTATION

Deng Schoul. Däi Beruff. Deng Zukunft.



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse