

1. Kontaktzeile: Die Kontaktzeile enthält Ihren Namen, Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer und – falls vorhanden – Ihre E-Mail-Adresse. Wenn Sie telefonisch schlecht erreichbar sind, kann es sinnvoll sein, Zeiten anzugeben, zu denen Sie erreichbar sind.

2. Firmenanschrift: Die Firmenanschrift muss korrekt und vollständig sein. Ganz wichtig: Wenn ein/e Ansprechpartner/in in der Stellenanzeige genannt wird, muss dieser Name gleich unter dem Namen der Firma genannt werden.

1

DENIZ YÜKSEL

Sonnenstr. 35 * 12345 Sternenfeld
Tel.: 01234/123456 * E-Mail: denizyüksel24@xy.de

2

Deniz Yüksel * Sonnenstr. 35 * 12345 Sternenfeld

Sanofa Damenmoden
Frau Heinrichs
Kopernikusplatz 10
12345 Sternenfeld

3. Betreffzeile: Aus der Betreffzeile soll knapp, aber deutlich hervorgehen, um was es geht. Sie können sich zum Beispiel auf eine Anzeige beziehen oder auf ein Telefonat.

3

Ihre Anzeige „Verkäuferin“ im Generalanzeiger vom 15. November 2008

17. November 2008

4

Sehr geehrte Frau Heinrichs,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im „Generalanzeiger“ gelesen, da ich auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung bin, die meinen Interessen und Fähigkeiten entspricht.

Ich habe 5 Jahre als Schneiderin für Damen- und Herrenbekleidung in unserem Familienbetrieb in der Türkei gearbeitet. Der Kontakt zu Kunden, insbesondere die fachgerechte Beratung zu passender Farb-, Stoff-, und Schnittwahl sowie der Verkauf hochwertiger Kleidung, wie sie auch von Sanofa vertrieben wird, gehört zu den Tätigkeiten, die mir sehr viel Freude bereitet haben. Zu unseren Kunden zählten ebenfalls viele Touristen, die ich in Englisch beraten habe.

5

Seit meiner Heirat vor anderthalb Jahren lebe ich in Deutschland. Nach dem erfolgreichen Abschluss des Integrationskurses habe ich einen zusätzlichen Deutschkurs besucht, um auch hier wieder mit Kunden im Modebereich arbeiten zu können. Im Anschluss an diesen Kurs habe ich ein 3-wöchiges Praktikum in einem Supermarkt absolviert, wo ich mit der Pflege und Kontrolle der Warenbestände betraut war und bei der Durchführung der Bestellungen assistiert habe. Die zuverlässige und reibungslose Organisation der Abläufe im Bereich der Warenbestände hat mir großes Vergnügen bereitet, ebenso wie die Arbeit in einem größeren Team.

Wie gewünscht könnte ich Ihnen ab sofort zur Verfügung stehen. Bezüglich der Arbeitszeiten bin ich flexibel.

6

Ich bin mir sicher, aufgrund meiner Erfahrungen Ihr Team ideal ergänzen zu können und freue mich sehr auf ein persönliches Bewerbungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

7

Deniz Yüksel

Deniz Yüksel

8

Anlagen

8. Anlagen: Ein Vermerk, dass Anlagen (Zeugnisse, Lebenslauf etc.) dabei sind, reicht.

7. Grußformel & Unterschrift: Das Anschreiben muss – wie auch der Lebenslauf – handschriftlich unterschrieben werden (blaue Tinte). Eine freundliche Verabschiedung ist notwendig.

6. Schlußsatz: Wählen Sie hier eine aktive Formulierung. – „Ich freue mich ...“ klingt einfacher und besser als „Ich würde mich ... freuen.“. Bitten und Flehen um den Job sind absolut tabu! Sehen Sie es so: Sie sind keine Bittstellerin, sondern Sie haben etwas anzubieten.

4. Anrede: Wenn Sie den Namen der Ansprechperson kennen, dann sprechen Sie diese Person wie in dem Beispiel („Sehr geehrte Frau Heinrichs, ...“) auf jeden Fall persönlich an.

5. Text: Ihr Text muss die Frage beantworten, warum Sie sich bewerben, warum Sie genau die passende Bewerberin sind und welche besonderen Qualitäten Sie haben. Außerdem muss er auf jeden Fall einen Bezug zum Anforderungsprofil in der Anzeige haben. Tipp: Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten 2 – 3 Argumente, die für Sie sprechen. Stützen Sie diese Argumente mit Hinweis auf Ihre bisherigen Erfahrungen, die sie im Beruf oder in anderen Lebensbereichen gewonnen haben.

DENIZ YÜKSEL

*Sonnenstr. 35 * 12345 Sternenfeld
Tel.: 01234/123456 * E-Mail: denizyüksel24@xy.de*

Deniz Yüksel * Sonnenstr. 35 * 12345 Sternenfeld

Sanofa Damenmoden
Frau Heinrichs
Kopernikusplatz 10
12345 Sternenfeld

17. November 2008

Ihre Anzeige „Verkäuferin“ im Generalanzeiger vom 15. November 2008

Sehr geehrte Frau Heinrichs,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im „Generalanzeiger“ gelesen, da ich auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung bin, die meinen Interessen und Fähigkeiten entspricht.

Ich habe 5 Jahre als Schneiderin für Damen- und Herrenbekleidung in unserem Familienbetrieb in der Türkei gearbeitet. Der Kontakt zu Kunden, insbesondere die fachgerechte Beratung zu passender Farb-, Stoff-, und Schnittwahl sowie der Verkauf hochwertiger Kleidung, wie sie auch von Sanofa vertrieben wird, gehört zu den Tätigkeiten, die mir sehr viel Freude bereitet haben. Zu unseren Kunden zählten ebenfalls viele Touristen, die ich in Englisch beraten habe.

Seit meiner Heirat vor anderthalb Jahren lebe ich in Deutschland. Nach dem erfolgreichen Abschluss des Integrationskurses habe ich einen zusätzlichen Deutschkurs besucht, um auch hier wieder mit Kunden im Modebereich arbeiten zu können. Im Anschluss an diesen Kurs habe ich ein 3-wöchiges Praktikum in einem Supermarkt absolviert, wo ich mit der Pflege und Kontrolle der Warenbestände betraut war und bei der Durchführung der Bestellungen assistiert habe. Die zuverlässige und reibungslose Organisation der Abläufe im Bereich der Warenbestände hat mir großes Vergnügen bereitet, ebenso wie die Arbeit in einem größeren Team.

Wie gewünscht könnte ich Ihnen ab sofort zur Verfügung stehen. Bezüglich der Arbeitszeiten bin ich flexibel.

Ich bin mir sicher, aufgrund meiner Erfahrungen Ihr Team ideal ergänzen zu können und freue mich sehr auf ein persönliches Bewerbungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Deniz Yüksel

Anlagen