

So schreibt man eine Stellenbewerbung (Bewerbungsschreiben)

1. Absender (eigene Adresse)

2. Anschrift (Adresse des Empfängers)

3. Wohnort + Datum - getrennt durch einen Beistrich

4. Anlass des Schreibens in Kurzform anführen („Betreff“)

5. Anrede (Sehr geehrte Damen und Herren ...) mit Beistrich oder Rufzeichen abschließen

6. Text der Bewerbung (Leistungen, Können, Bitte um Vorstellungsgespräch usw.)

7. Grußformel (Grüße, Dank ...) und Unterschrift - mit Computer kann der Name leserlich darunter geschrieben werden

8. Beilagen anführen (Beilage: für jede Beilage neuer Absatz - Anzahl angeben -> 1 Zeugnis...)

Beachte:

- Die Form eines Bewerbungsschreibens ist vorgegeben (Normbrief)
- Schreibmaschine oder Computer erwünscht!
- Form und Aussehen können entscheidend sein!

Sample Letter Content:

① Johanna Holm
Neubergengasse 25
1070 Wien

An die
Bundespolizeidirektion Wien

② Schottenring 10
1010 Wien

③ Wien, am 5. April

④ Bewerbung als Sicherheitswachebeamtin

⑤ Sehr geehrte Damen und Herren!

Da es schon lange mein Wunsch ist Sicherheitswachebeamtin zu werden, möchte ich mich um die Stelle bewerben.

Ich bin 18 Jahre alt und besuche derzeit die 8. Klasse Realgymnasium in Wien-Neuberg. Im beigelegten Lebenslauf können meine persönlichen Daten und meine Schullaufbahn nachgelesen werden. Das Halbjahreszeugnis gibt über meine schulischen Leistungen Auskunft.

⑥ Ich glaube, dass ich den Anforderungen des Polizeidienstes entspreche. Ich bin sprachlich begabt und habe eine Vorliebe für das Lösen von anspruchsvollen Rätseln. Sportlich bin ich sehr interessiert und betreibe in meiner Freizeit verschiedene Sportarten.

Ich ersuche höflich mir Gelegenheit zur persönlichen Vorstellung zu geben. Im Falle einer Aufnahme verspreche ich stets mein Bestes zu geben.

Hochachtungsvoll

⑦ Johanna Holm
(Johanna Holm)

⑧ Beilagen: Lebenslauf
Zeugnis
Lichtbild