



### Anschreiben

Dieses Muster-Anschreiben und die Formulierungshilfen auf der Rückseite dienen Ihnen als Orientierung, wenn Sie Ihr Anschreiben auf dem PC verfassen!

1

Helmut Haslinger, Himmelstraße 1/23, 1234 H.Stadt;  
Tel. (01234) 5678 (vormittags); helmut.haslinger@net.at

2

In & Out-GmbH & Co. KG  
Frau Ing. Ingrid Immendorf  
Innerer Ring 12  
4321 I.Stadt

TT.MM.JJJJ

3

#### Bewerbung als Kalkulant mit Erfahrung in der Sonderfertigung

4

Sehr geehrte Frau Ing. Immendorf,

5

kaufmännisch optimale Preise für Sonderanfertigungen technischer Güter zu kalkulieren: Das war die Herausforderung meiner vergangenen acht Berufsjahre. In dieser Zeit habe ich Erfahrung mit allen relevanten Kosten im produzierenden Bereich gesammelt, inklusive Neben- und Zollkosten. Vielleicht interessiert es Sie auch, dass ich gerade bei meiner letzten Firma stark in die laufende Optimierung unserer Produktion eingebunden war.

Mit diesem Hintergrund bewerbe ich mich bei „In & Out“: als erfahrener Kalkulant, der gelernt hat, bei der Verbesserung der Kostensituation im Unternehmen aktiv mitzuwirken. Meine Vorgesetzten und Kollegen haben mir stets attestiert, dass ich diesen Anspruch mit Augenmaß und Geschick im Team eingelöst habe.

Mich für „In & Out“ einzusetzen, wäre mir eine besondere Freude, da ich gerade in der Sonderfertigung über umfangreiche Erfahrung verfüge.

Ich freue mich, von Ihnen zu hören!

Mit freundlichen Grüßen

Helmut Haslinger

6

**Anlagen**  
*Ausbildungs- und Firmenzeugnisse in Kopie*

**1 Kontaktzeile** Ihre Adresse und Telefonnummer (Festnetz und/oder Handy); wenn Sie keinen Anrufbeantworter haben: evtl. Angabe, zu welchen Tageszeiten Sie erreichbar sind; E-Mail-Adresse: immer gut!

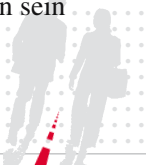
**2 Korrekte und vollständige Firmenanschrift** im Zweifelsfall im Telefonbuch eruieren! Wichtig: persönliche/n EmpfängerIn in die Anschrift einbauen: gleich nach dem Firmennamen z. B. „Fr. Mag. Anna Berger“.

**3 Betreffzeile** Ohne vorangestelltes „Betreff“ (gilt als veraltet). Ein schlichtes „Bewerbung“ im Betreff ist zu wenig! Verpacken Sie hier gleich Ihren Mehrwert!

**4 Die Anrede** in Briefen wird heute nicht mehr mit Rufzeichen, sondern mit Beistrich versehen!

**5 Text** Entscheidend ist: Bringen Sie auf den Punkt,  
● was speziell Sie der Firma anbieten können (Ihr persönlicher Mehrwert).  
● warum Sie das anbieten können (Anführung jener Ausbildungs- oder Erfahrungswerte und persönlicher Stärken, auf die sich Ihr Angebot hauptsächlich begründet).  
● warum Sie speziell motiviert sind, Ihr Angebot für diese Firma umzusetzen.

**6 Anlagenvermerk** Listen Sie die Beilagen Ihrer Bewerbung (z. B. Zeugnisse) auf. Bewerbungen gehen in Firmen oft weite Wege. Hier dokumentieren Sie, dass Sie vollständige Unterlagen geschickt haben, – auch wenn das eine oder andere verloren gegangen sein sollte.





# P6

## MEIN BEWERBUNGSSCHREIBEN:



### Anschreiben (Formulierungshilfen)

Hier finden Sie weitere Formulierungsideen für Ihr Anschreiben!  
(Und „Todsünden“, die Sie leicht vermeiden können.)

☺ Gut – oder zumindest überlegenswert! ☹ Nicht empfehlenswert!

#### Betreffzeile

☺ Haben Sie Bedarf an einer erfahrenen Finanzbuchhalterin mit SAP-Praxis?

Als Frage, warum nicht?

☺ Verkaufserfahrung + technische Ausbildung = meine Bewerbung an Sie!

Ungewöhnlich, kommt aber zum Punkt!

☹ Hier kommt Ihr Mann für den Einkauf!

Das möchte die Firma vermutlich lieber selber beurteilen!

#### Anrede

☺ Guten Tag, Frau Mag. Abselter, ...

Eine mögliche Alternative zum klassischen „Sehr geehrte/r ...“

☹ Sehr geehrte Damen und Herren, ...

Ob sich hier jemand angesprochen fühlen wird?

☹ Liebe Frau Mag. Abselter, ...

Im täglichen E-Mailverkehr üblich, für eine Bewerbung schlicht zu vertraulich.

#### Eigene Stärken: konkret statt Worthülsen!

☺ ... habe ich gelernt, mich schnell auf unterschiedliche Menschen einzustellen.

Besser als „Einfühlungsvermögen“.

☺ Wie Sie meinem Lebenslauf entnehmen, habe ich mich immer aus eigenem Antrieb weitergebildet.

Besser als „Lernbereitschaft“.

☺ Konnte ich oft unter Beweis stellen, dass ich auch unter Stress effizient arbeite.

Besser als „Belastbarkeit“.

☺ Meinen Kunden zeigte ich immer, dass ich gerne mit Ihnen arbeite.

Besser als „Kundenorientierung“.

☺ Ich setze mir gerne konkrete Ziele.

Besser als „selbstständiges Arbeiten“.

☺ Unternehmerisch und kostenbewusst zu denken, ist mir dabei zur Selbstverständlichkeit geworden.

Besser als „unternehmerisches Denken“.

☺ ... habe ich gerne auch zusätzliche Aufgaben übernommen.

Besser als „Flexibilität“.

☺ ... bin ich es gewohnt, mich im Team mit anderen abzustimmen.

Besser als „Teamfähigkeit“.

#### Grußformel

☺ Mit freundlichen Grüßen ...

Der „Klassiker“. Nie falsch.

☺ Gruß aus dem nahen B.Stadt ...

Die flotte Variante. Eher bei „jungen“ Unternehmen oder Branchen.

☹ So hoffe ich dringend auf Ihr Interesse, mit besten Grüßen ...

Selbstbewusst klingt das nicht eben, oder?

☹ Hochachtungsvoll ...

Diese Grußformel gilt als veraltet.

