Struktur des Bewerbungsanschreibens

Im **ersten Absatz eines Bewerbungsanschreibens** steht in der Regel eine kurze und prägnante Einleitung, in der man erklärt, **auf welche Stelle man sich bewirbt, wie man auf die Stelle aufmerksam geworden ist und warum man sich für genau dieses Unternehmen und diese Position interessiert**. Hier ist es wichtig, direkt einen Bezug zum Unternehmen oder zur ausgeschriebenen Stelle herzustellen und zu zeigen, dass man sich mit dem Arbeitgeber auseinandergesetzt hast.

Typische Inhalte des ersten Absatzes:

- Wie sind Sie auf die Stelle aufmerksam geworden?
- Warum möchten Sie sich genau bei diesem Unternehmen bewerben?
- Was reizt Sie an der Position oder am Unternehmen besonders?

Beispiel für einen ersten Absatz:

Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung für die Position als Marketing Manager auf Ihrer Unternehmenswebsite gelesen. Besonders angesprochen hat mich Ihr innovativer Ansatz im Bereich digitales Marketing, der perfekt zu meinen bisherigen Erfahrungen passt.

Struktureller Aufbau eines Bewerbungsanschreibens:

Abschnitt	Inhalt
Briefkopf	Eigene Kontaktdaten, Empfängeradresse, Ort und Datum
Betreff	Klare Angabe, auf welche Stelle du dich bewirbst
Anrede	Persönliche Ansprache der Ansprechperson, wenn möglich
Einleitung	Bezug zur Stelle/Unternehmen, Motivation für die Bewerbung
Hauptteil	Darstellung der Qualifikationen, Erfahrungen und Stärken, die zur Stelle passen
Unternehmensbezug	Konkreter Bezug zu den Anforderungen und Werten des Unternehmens
Schlussteil	Bekundung des Interesses an einem Gespräch, höflicher Abschluss
Grußformel & Unterschrift	Freundliche Grußformel und handschriftliche Unterschrift
Anlagenvermerk	Hinweis auf beigefügte Unterlagen, z. B. Lebenslauf, Zeugnisse

Wichtige Hinweise:

- Das Anschreiben sollte **maximal eine DIN-A4-Seite** lang sein.
- Jeder Abschnitt sollte durch **Absätze** klar getrennt sein, um die Lesbarkeit zu erhöhen.
- Die Einleitung ist entscheidend, um das Interesse der Personalverantwortlichen zu wecken.

Zusammengefasst: Im ersten Absatz stellt man den Bezug zur Stelle und zum Unternehmen her und zeigt seine Motivation**.** Das **Anschreiben folgt einer klaren, klassischen Struktur mit Briefkopf**, Einleitung, Hauptteil und Schluss.