

} **4 Leerzeilen**
Max Mustermann
Musterstraße 7
77777 Musterdorf
0123/12 34 5
mamu@abundzuonline.de

} **4,5 cm**

Ort, Datum (**ohne „den“**)

} **6 Leerzeilen**

Gebrüder Sorglos GmbH & Co KG
Herrn Thomas Muster oder
Personalabteilung
Musterstraße 123
12345 Musterdorf

(Name des Ansprechpartners, wenn bekannt)
(Abteilung)

} **4 Leerzeilen (bei Platzmangel auch nur 2 Leerzeilen)**

Bewerbung um einen Arbeitsplatz als Verwaltungsfachangestellter; unser Telefonat vom 03.04.2004
2 Leerzeilen (Betreffzeile, „Betr.“ nicht gesondert schreiben – altmodisch!)

Sehr geehrte Frau X / Herr X **oder** Sehr geehrte Damen und Herren, **(siehe Anschrift)**
1 Leerzeile

ich freue mich, dass ich Ihnen in unserem informativen Gespräch einen guten Eindruck vermitteln konnte. Nochmals herzlichen Dank für Ihr Interesse an meiner Bewerbung. Gerne sende ich Ihnen meine Unterlagen zu.

Noch bevor ich durch Eignungstests an meiner Schule mein Begabungsprofil genauer bestimmen konnte, habe ich festgestellt, dass mir Organisieren und Verwalten besonders gut liegen.

Die von Ihnen genannten Voraussetzungen wie gute Noten in Deutsch, große Zuverlässigkeit, sorgfältiges Arbeiten und Verantwortungsbewusstsein kann ich durch gute Leistungen in der Abschlussprüfung und durch meine ehrenamtliche Vereinstätigkeit belegen.

Ich interessiere mich für eine Arbeitsstelle zum nächstmöglichen Termin, da ich nach Beendigung meiner Ausbildung betriebsbedingt nicht in eine Anstellung übernommen wurde.

Ich würde mich sehr freuen, wenn ich mich Ihnen bald persönlich vorstellen dürfte.

1 Leerzeile
Mit freundlichen Grüßen **(nicht „hochachtungsvoll“ oder „ergebenst“)**

} **1 bis 3 Leerzeilen**

Anlagen
Lebenslauf
Lichtbild
Zeugniskopie
Referenzschreiben SV Musterdorf
Empfehlungsschreiben MGVS Singen

(zusätzlich Praktikumsbeurteilungen, Bescheinigungen, Zertifikate o.ä.)