

Was gar nicht geht:

Sehr geehrter Herr Hase,

hiermit bewerbe ich mich um ...,

Sehr geehrter Herr Hase,

mit besonderem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen ...

Merke: Sobald Sie eine Bewerbungsmappe abgegeben haben, ist doch klar, dass Sie **Interesse** haben und sich damit (**hiermit**) bewerben.

1. Sehr geehrte Damen und Herren¹,

die Anforderungen, die Sie in Ihrer Anzeige nennen, erfülle ich, daher würde ich Sie gerne bei Ihren Aufgaben unterstützen.

2. Sehr geehrte Damen und Herren,

als Immobilienkaufmann biete ich Ihnen ein weitreichendes Kompetenzspektrum an, das den Anforderungen der ausgeschriebenen Position entspricht.

3. Sehr geehrte Damen und Herren,

grundsätzlich trifft Ihr Anforderungsprofil nicht 100 % auf mich zu, jedoch bin ich davon überzeugt, dass 90 % eine gute Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit sein könnten.

(Risikosatz! Nicht unter 90 % gehen)

¹ Wenn in der Stellenausschreibung ein konkreter Ansprechpartner genannt wird, dann bitte diesen in der Anrede erwähnen und nicht „Sehr geehrte Damen und Herren“! **Beispiel:** – Sehr geehrter Herr Müller, ...! Bitte die Namen unbedingt *richtig* schreiben.

4. Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie suchen einen Mitarbeiter, der selbstständig arbeitet, Organisationstalent besitzt und flexibel ist. Damit beschreiben Sie die Position, die ich als nächsten Schritt in meiner beruflichen Karriereplanung sehe.

5. Sehr geehrte Damen und Herren,

als ausgebildete Kauffrau für Groß- und Außenhandel bringe ich Erfahrungen im Bereich Produktplatzierung, Kundenberatung und Sortimentsüberarbeitung mit, daher bin ich für die Betreuung von Kunden und die bestmögliche Darstellung von Produkten geeignet.