

Mustertext: Bewerbung (E-Mail)



Aufgabe

Du hast im Internet eine Stellenanzeige gefunden und möchtest dich für den Job bewerben. Es geht um eine Stelle als Reiseführer:in. Schreib der Direktorin des Reisebüros, Frau Mag. Ritter, eine Bewerbungs-E-Mail. Denke auch an eine passende Anrede am Anfang und Grußformel am Ende.

Die E-Mail sollte auf die folgenden Punkte eingehen:

- Warum schreibst du die E-Mail?
- Warum bist du geeignet für diesen Job?
- Warum möchtest du diese Arbeit machen?

1 Sehr geehrte Frau¹ Mag. Ritter,²

2 ich schreibe Ihnen, weil ich im Internet Ihre Stellenanzeige gefunden habe. Gerne möchte ich mich hiermit als Reiseführer für Ihr Unternehmen bewerben.

3 Ich habe an der Fachhochschule Wien Tourismus-Management studiert. Momentan mache ich ein Praktikum in einem kleinen Reisebüro. Meine Aufgabe ist, Reisegruppen durch die Wiener Innenstadt zu führen. Diese Arbeit macht mir sehr viel Spaß und ich bekomme sehr positive Rückmeldungen von meinen Kundinnen und Kunden³. Ich beherrsche mehrere Sprachen. Italienisch ist meine Muttersprache. Zudem spreche und schreibe ich fließend Deutsch und Englisch. In Französisch habe ich Schulkenntnisse.

4 Mein größtes Ziel ist, dass meine Kundinnen und Kunden zufrieden sind. Das motiviert mich jeden Tag, zur Arbeit zu kommen. Ich bin sehr flexibel und diszipliniert. Außerdem liegt mir eine gute Zusammenarbeit im Team am Herzen.

5 Ich würde mich sehr über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freuen. Vielen Dank für Ihre Rückmeldung!

6 Mit freundlichen Grüßen
Luigi Romano

Tipps

- Plane einen sinnvollen Aufbau, bevor du beginnst, zu schreiben (Vorschlag rechts).
- Die grün markierten Teile können (fast) für jedes Bewerbungs-E-Mail verwendet werden.
- Die rot markierten Worte sind nützlich als Satzanfänge, damit du nicht immer mit "Ich" beginnen musst.
- Was du schreibst, kann auch erfunden sein.

- 1 Anrede
- 2 Einleitung
- 3 Erfahrungen/Fähigkeiten
- 4 Motivation
- 5 Schluss
- 6 Grußformel

Aufbau

¹ Wenn die Person männlich ist: *Sehr geehrter Herr Mag. Ritter, ...*

² Wenn der Name der Person unbekannt ist: *Sehr geehrte Damen und Herren, ...*

³ Du solltest möglichst sowohl die weibliche als auch die männliche Form verwenden.