

## **Thema: Arbeit - Alles, was Sie über den Job wissen müssen:**

### **Inhaltsverzeichnis:**

- 1- Branchen/ Arbeitsorte**
  - a. Arbeitsorte und Berufe
- 2- Arbeitszeiten/ Schichten**
  - a. Schichten
  - b. Arbeitszeiten/ Pausen/ Mutterschutz/ Arbeitszeitdokumentation
  - c. Arbeitssuche
- 3- Arbeitsvertrag**
  - a. Probezeit
  - b. Arbeitszeit/ Überstunden
  - c. Arbeitsort/ Tätigkeitsbeschreibung
  - d. Lohn
  - e. Pausen/ Urlaub
  - f. Kündigung/ Betriebsrente/ Tarifverträge
  - g. Krankheit
  - h. Individuelle Vereinbarungen/ Fortbildung
  - i. Verschwiegenheitsklausel/ Wettbewerbsverbot
  - j. Befristeter Arbeitsvertrag
- 4- Abgaben Brutto – Netto**
  - a. Sozialversicherungen
  - b. Lohnsteuer
- 5- Rechte und Pflichten - Tabelle**
- 6- Bewerbung**
  - a. Ablauf des Bewerbungsanschreibens
  - b. Briefkopf/ Empfänger/ Anrede und Einleitung
  - c. Soft Skills und Hauptteil
  - d. Unternehmensbezug und Schlussteil
  - e. Kurzer Schlusssatz
- 7- Muster für ein Bewerbungsschreiben**

## **1. Branchen/ Arbeitsort: (Wer arbeitet wo?)**

- Auf dem Bau, Architektur: als Ausbaufacharbeiter, als Bodenleger, als Maler und Lackierer, als Maurer, als Elektriker, als Tischler, als Dachdecker, ...
- im Dienstleistungssektor: im Hotel, im Tourismus, im Restaurant (als Kellner), rund um den Haushalt Schutz und Sicherheit, im Büro (als Sachbearbeiter, als Kaufmann)
- im Gesundheitswesen: im Rettungsdienst, im Bereich Ernährung (als Fachkraft Küche, als Beikoch), Pflege (als Altenpflegehelfer), als Reha-Techniker/-in.
- in der Stadt: als Polizist/in, als Postbote/in, als Landschaftsgärtner/in...

### **a. Arbeitsorte und Berufe:**

#### **die Schule**

Lehrer, Lehrerin

#### **das Krankenhaus**

Krankenschwester, Krankenpfleger

Laboranten, Sozialassistent/in

Diätassistent/in

Ärzte

Diätköchin

Physiotherapeut/in

Reinigungskraft

#### **der Kindergarten**

Erzieher, Erzieherin

Reduktionskraft, Sozialassistent/in

#### **Das Pflegeheim**

Altenpfleger, Altenpflegerin,

Ärzte, Sozialisationen

Beschäftigungstherapeut/-in

#### **Die Werkstatt**

Meister/in, Mechatroniker/in

#### **das Büro**

Sachbearbeiter, Sachbearbeiterin

#### **In der Stadt**

Postbote, Postbotin

#### **Das Restaurant**

Kellnerin, Kellner, Köche, Köchin,

Barmixer/in, Küchenhelferin,

Reinigungskraft

#### **Das Gericht**

Richterin, Richter, der Staatsanwalt,

Die Schöffen

#### **Das Geschäft**

Verkäuferin, Verkäufer

#### **Das Wohnhaus**

Hausmeister, Hausmeisterin

#### **Die Fabrik**

Fabrikarbeiterin, Fabrikarbeiter

## 2. Arbeitszeiten / Schichten

### a. Schichten

- Frühschicht: 6.00 – 14.00; 7.00 – 15.00
- Spätschicht: 14.00 – 22.00; 15.00 – 23.00
- Nachtschicht: 22.00 – 6.00; 23.00 – 7.00
- nach 6 Stunden Arbeit muss man eine Pause machen.

### Beispiele:

Arbeitsorte:	Anfang	Ende	Schichtarbeit
Im Büro	8 Uhr	17 Uhr	keine Schicht
Im Krankenhaus	6 Uhr	14 Uhr	Frühschicht
	14 Uhr	22 Uhr	Spätschicht
	22 Uhr	6 Uhr	Nachtschicht
Im Restaurant	9 Uhr	15 Uhr	Frühschicht
	15 Uhr	23/ 24 Uhr	Spätschicht

### b. Arbeitszeiten/ Pausen/ Mutterschutz/ Arbeitszeitdokumentation

**Vollzeit:** 37,5 bis 40 Stunden pro Woche

**Teilzeit:** ab 16 Stunden bis 35 Stunden pro Woche. Die Arbeitszeit kann täglich oder nur ein paar Tage pro Woche sein.

**Ruhezeiten:** Bei Schichtwechsel müssen mindestens 11 Stunden zwischen Arbeitsende und Arbeitsbeginn sein.

Man darf werktags (Mo-Sa) 8 Stunden pro Tag arbeiten. In Ausnahmen darf man maximal 10 Stunden arbeiten. An den nächsten Tagen muss man 2 Stunden weniger arbeiten.

**Urlaub:** mindestens 20 Tage pro Jahr

**Pause:** Wenn man **mehr als 6 Stunden** arbeitet, muss man **30 Minuten Pause** machen. Wenn man mehr als **9 Stunden** arbeitet, muss man noch 15 Minuten Pause zusätzlich machen, damit hat man insgesamt **45 Minuten Pause**

**Arbeitszeitdokumentation:** Man muss den Beginn und das Ende der Arbeitszeitaufschreiben (dokumentieren), oder meine eigene Karte einscannen.

**Mutterschutz:** Die Frau bleibt 6 Wochen vor der Geburt und 8 Wochen nach der Geburt zu Hause. Die Frau muss den Arbeitgeber rechtzeitig informieren. Sie darf nicht gekündigt werden. Bestimmte Arbeiten dürfen Schwangere nicht machen (röntgen, mit Chemikalien arbeiten).

### c. Arbeitssuche

Aktuellen Stellenangebote kann man im Internet (auf den Firmenhomepages oder auf Jobsuchmaschinen), in der Zeitung, oder auf Jobbörsen finden.

**Jobsuchmaschinen:** Stepstone, Indeed, Monster, Arbeitsagentur, Jobworld, MeineStadt,..

Es gibt drei Möglichkeiten sich zu bewerben:

- mit einer E-Mail und alles als PDF anhängen.
- Mit einem DINA4 Brief
- Online: Lebenslauf, Bewerbung, Zeugnisse und Zertifikate als PDF hochladen

## 3. Arbeitsvertrag

Ein Arbeitsvertrag ist eine rechtsgültige Vereinbarung zwischen einem Arbeitgeber und einem Arbeitnehmer, die das Arbeitsverhältnis klar definiert.

Er muss schriftlich festgehalten werden und folgende Angaben haben:

- Namen und Anschrift der Vertragsparteien
- Zeitpunkt des Beginns der Beschäftigung
- Bei einem **befristen Vertrag**: Enddatum oder die geplante Dauer der Beschäftigung

### a. Probezeit

- Dauer der **Probezeit** (Falls vereinbart) zum Beispiel 3 oder 6 Monate. In dieser Zeit können der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer schauen, ob die Stelle passt. In der Probezeit testet der Chef den Arbeitnehmer.

In der Probezeit ist die Kündigungsfrist 2 Wochen.

Für die Kündigung muss man keinen Grund nennen. Kündigungen mit Diskriminierungsgründen sind verboten.

### b. Arbeitszeiten und Überstunden

- Vereinbarte **Arbeitszeit**: zum Beispiel Schichten, oder von 8 bis 17 Uhr,...
- **Überstunden** und deren Voraussetzungen (falls vereinbart): Wenn wir Überstunden machen muss der Chef uns diese Mehrstunden ausgleichen. Wir gehen an einem anderen Tag früher oder kommen später zur Arbeit. Manchmal werden Überstunden auch bezahlt.

### c. Arbeitsort/ Tätigkeitsbeschreibung

- Den **Arbeitsort**, bei wechselnden Orten einen Hinweis dazu; die Möglichkeit, dass die Mitarbeitenden ihren jeweiligen Arbeitsort frei wählen können (falls vereinbart)
- **Tätigkeitsbeschreibung**: Meine Aufgaben für diese Stelle.

#### d. Lohn

- Höhe und Zusammensetzung des **Arbeitsentgelts**: dazu gehört die Vergütung von Überstunden, Zuschläge, Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts, die jeweils getrennt anzugeben sind sowie deren Fälligkeit und Art der Auszahlung.
- Bedingungen und Zahlungsform des **Lohns**: Wie & wann bekomme ich mein Geld.

#### e. Pausen und Urlaub

- Vereinbarte **Ruhepausen** und Ruhezeiten sowie bei vereinbarter Schichtarbeit das Schichtsystem und Voraussetzungen für die Schichtänderungen. Wenn wir länger als sechs Stunden arbeiten, müssen wir mindestens 30 Minuten Pause machen. Wenn wir mehr als 9 Stunden arbeiten, müssen noch 15 Minuten dazukommen. Das sind dann insgesamt 45 Minuten Pause.
- Dauer des jährlichen **Erholungsurlaubs**: mindestens 20 Tage pro Jahr.

#### f. Kündigung/ Betriebsrente/ Tarifverträge

- **Kündigungsfristen**, dass bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses von Arbeitgeber und Mitarbeitern einzuhaltende Verfahren: Die Kündigung muss schriftlich sein.
- Manche Firmen bieten eine „betrieblichen Altersversorgung“ = **Betriebsrente**. Diese kommt zur normalen Rente dazu.
- Hinweis auf anwendbare **Tarifverträge**, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen  
→ **Gewerkschaften** schließen Verträge mit den Firmenchefs über Geld, Urlaub, Pausen, Arbeitszeiten

#### g. Krankheit

- **Krankheit**: Wie musst du dich verhalten, wenn du krank wirst? Wann musst du eine Krankmeldung vom Arzt vorlegen?

Wir rufen vor Arbeitsbeginn an und melden uns krank, oder schreiben eine Mail. Wir gehen zum Arzt, nehmen eine AUB (= Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung = Krankenschein) und senden diese an die Firma. Es gibt aber auch eine elektronische AUB = eAUB

#### h. individuelle Vereinbarung/ Fortbildung

- **Individuelle Vereinbarungen**: Manchmal gibt es individuelle Vereinbarungen, zum Beispiel wenn du einen Dienstwagen (Auto von der Firma), oder Dienstfahrrad, oder ein Diensttelefon nutzt. Auch die Kosten einer Weiterbildung kann im Arbeitsvertrag geschrieben sein.

- Anspruch auf die **Fortbildung** oder Pflicht zu Fortbildungen: Für die Arbeit neue Kenntnisse in einem Kurs lernen. Bei Pflichtfortbildungen bezahlt der Arbeitgeber und die Fortbildung ist in der Arbeitszeit, z.B. 1. Hilfe Kurs.

Ich kann aber auch Bildungsurlaub beantragen, den ich bezahle. Ich darf im Jahr 5 Tage Bildungsurlaub machen.

### **i. Verschwiegenheitsklausel / Wettbewerbsverbot**

- **Verschwiegenheitsklausel:** Ich darf über bestimmte Sachen nicht reden, zum Beispiel über geheime Rezepte, oder über Geldabholungen, über Patienten
- **Wettbewerbsverbot:** Ich darf keine Produkte nachmachen und verkaufen.

### **j. befristeter Arbeitsvertrag**

- Ein **befristeter Arbeitsvertrag** gilt nur bis zu einem bestimmten Datum. Der Vertrag endet automatisch. Der Vertrag kann aber auch verlängert werden.

Ein befristeter Arbeitsvertrag ist nur für maximal zwei Jahren möglich. Während dieser Zeit darf das Unternehmen den Vertrag nur dreimal verlängern. Wenn Sie später weiterhin für das gleiche Unternehmen arbeiten möchten, muss Ihnen ein unbefristeter Vertrag angeboten werden. Sollte Ihr Arbeitsvertrag nicht verlängert werden, müssen Sie sich fristgerecht arbeitslos melden. Dies muss drei Monate vor Ende Ihrer Tätigkeit erfolgen. Wenn Sie diese Frist versäumen, besteht die Gefahr, dass Ihr Arbeitslosengeld gesperrt wird.

## **4. Abgaben – Brutto und Netto**

### **a) Sozialversicherung**

Die Sozialversicherung ist ein gesetzliches Versicherungssystem, das Schutz vor alltäglichen Risiken im Leben bietet. Die Beiträge zur Sozialversicherung sind einkommensabhängig. Es gibt folgende Sozialversicherungen:

- Krankenversicherung
- Rentenversicherung
- Pflegeversicherung
- Arbeitslosenversicherung

Die Firma überweist die Beiträge. Arbeitgeber und Arbeitnehmer zahlen jeweils 50%.

### **b) Lohnsteuern**

werden an das Finanzamt bezahlt. Die Firma überweist die Beiträge. Der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber zahlen die gleichen Anteile, wenn man keinen Minijob/ Midijob hat.

## 5. Rechte & Pflichten

<b>Rechte der Arbeitnehmer</b>	<b>Pflichten der Arbeitnehmer</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergütung (= Bezahlung) der Arbeitsleistung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich muss die Aufgaben machen, die im Vertrag stehen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pünktliche und vollständige Zahlung des Lohns (Gehalts)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ich muss die Arbeitszeiten beachten und den Arbeitsort.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entgeltfortzahlung (Lohn) während Urlaub, Krankheit oder Arbeitsunfähigkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gute Arbeit machen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen überweisen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflicht zur Krankmeldung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urlaub</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wettbewerbsverbot</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recht auf Pausen zur Prävention von Überarbeitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistung von Überstunden in vertraglich vereinbarten Rahmen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftliche Ausstellung Lohnabrechnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschwiegenheitspflicht</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kündigungsschutz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbot der Bestechlichkeit (Korruption)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recht auf Gleichberechtigung und Schutz von Diskriminierung und Belästigung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weisungspflicht: Der Chef sagt mir, was ich arbeiten muss.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anspruch auf Datenschutz</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einhaltung des Arbeitsschutzes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auskunfts-, Rechenschafts- und Herausgabepflicht</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausstellung von Verdienstbescheinigungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterlassung von rufschädigenden Mitteilungen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erhalt eines qualifizierten Arbeitszeugnisses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schutz des Arbeitgebereigentums</li> </ul>

## 6. Bewerbung

### a. Ablauf

Welche Formatierungen sollte ein Bewerbungsanschreiben haben?

Welche DIN-Norm gilt als Orientierung?

Was bedeutet dies für die Schriftart und Schriftgröße, für die Abstände und Seitenränder?

**In eine moderne Bewerbung gehört:**

- Anschreiben
- Deckblatt mit Foto
- Lebenslauf (mit Foto)
- (Motivationsschreiben)
- Anlagenverzeichnis
- Schulzeugnisse.
- Weitere Zeugnisse und Bescheinigungen (falls vorhanden)

### **A) Wie lange sollte eine Bewerbungsanschreiben sein.**

Er sollte aber auf keinen Fall länger als 400 Wörter sein. Gleichzeitig sollte ein Anschreiben nie länger als 1 Seite sein. Es sollte möglichst nicht mehr als eine DIN-A4-Seite umfassen. Achten Sie darauf, dass Adresse und Kontaktperson stimmen

### **B) Welcher Formatierungen sollte ein Bewerbungsanschreiben haben?**

Schriftart: Arial, Times New Roman, Helvetica, Calibri, Georgia, Verdana

Schriftgröße: 11 bis 12 Punkt für den Fließtext

Zeilenabstand: einfach, oder besser 1,15

Welche DIN- Norm gilt als Orientierung? → 5008

DIN A4 Seite

Seitenränder

- Linker Rand: 2,5 cm
- Rechter Rand: 2,0 cm
- Oberer Rand: 2,0 cm
- Unterer Rand: 2,0 cm

### **Wie schreibe ich ein Bewerbungsanschreiben?**

Ein Bewerbungsanschreiben sollte idealerweise eine Seite nicht überschreiten. Dies entspricht in der Regel 250 bis 400 Wörtern im DIN-A4-Format.



## b. Briefkopf/ Empfänger/ Anrede/ Datum/ Betreff und Einleitung

### Wie ist der Aufbau im ersten Teil?

**Briefkopf:** Absender, also mein Name und die Kontaktdaten: Adresse, Telefonnummer, E-Mail,

hierbei alles richtig schreiben. Fehler in Kontaktdaten verhindern, dass man Sie erreicht

**Empfänger:** Drei Zeilen unter dem Absender steht linksbündig der Empfänger mit Ansprechpartner (Vor- und Nachname) sowie Anschrift.

Wenn Sie die Unterlagen später in einem c4 Umschlag mit Sichtfenster versenden, sieht man dort den Empfänger. Das sieht professionell aus.

**Datum:** Ort und Datum, z.B.

Potsdam 8.10.2024

rechts

unter oder neben dem Empfänger

**Betreff:** Thema des Schreibens, fett, z. B:

**Bewerbung als Elektriker** oder

**Bewerbung als Küchenhelfer**, oder

**Bewerbung als Verkäuferin** (Ref-Nr: 22333)

Wenn dort eine Referenz-Nummer steht, muss ich diese aufschreiben.

**Anrede:** Beginnen Sie Ihr Bewerbungsschreiben möglichst immer mit einer persönlichen Anrede.

Die Formulierung „Sehr geehrte Damen und Herren,“

Versuchen Sie vorab einen Ansprechpartner zu recherchieren, falls dieser nicht in der Stellenanzeige genannt wird. Unsere Erfahrung zeigt: Ein persönlich adressiertes Anschreiben („Sehr geehrte Frau Muster“) wird aufmerksamer gelesen:

„Sehr geehrter Herr Kaplan,“ oder „Sehr geehrte Frau Dr. Kaplan,“

### Die Einleitung:

Der einleitende Satz soll die lesende Person überraschen, sie neugierig machen und Interesse auf mehr wecken. Die Einleitung hat 3-4 aufeinander aufbauenden Sätze.

Die Einleitung soll:

1. einen interessanten Einstieg in deine Bewerbung zu finden.
2. dich und deine aktuelle Situation kurz vorstellen.
3. deine Motivation zeigen.

4. deine besondere Eignung für die Stelle zeigen.

Eine gelungene Einleitung sollte die folgenden Fragen glaubhaft und überzeugend beantworten:

- Warum bewirbst du dich auf genau diese Position?
- Warum bist du die richtige Person für den Job?
- Wie genau kannst du das Unternehmen bereichern?

### c. Soft Skills und Hauptteil

- Schreiben Soft Skills.

Soft Skills sind ein wichtiger Erfolgsfaktor bei der Bewerbung und im Beruf.

Soft Skills: Das sind Fähigkeiten, zum Beispiel Teamfähigkeit, Stressresistenz oder Einsatzfreude, Zuverlässigkeit.

4 Arten von Soft Skills:

1. Methodische Soft Skills:
2. Soziale Soft Skills:
3. Personale Soft Skills
4. Kommunikative Soft Skills.

#### Beispiele:

<p><b>Methodische Kompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auffassungsgabe</li> <li>• Selbstdisziplin</li> <li>• Medienkompetenz</li> <li>• Zielorientierung</li> <li>• Organisationstalent</li> </ul>	<p><b>Soziale Kompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchstehvermögen</li> <li>• Emotionale Intelligenz</li> <li>• Empathie</li> <li>• Konfliktfähigkeit</li> <li>• Teamfähigkeit</li> </ul>
<p><b>Persönliche Kompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilität</li> <li>• Stressresistenz</li> <li>• Selbstmotivation</li> <li>• Selbstkritik</li> <li>• Neugierde</li> </ul>	<p><b>Kommunikative Kompetenzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rhetorische Fähigkeiten</li> <li>• Kompromissfähigkeiten</li> <li>• Menschenkenntnis</li> <li>• Kritikfähigkeit</li> <li>• Diplomatisch sein</li> </ul>

In einem Bewerbungsschreiben sollten Sie einen Bezug zum Unternehmen / zur Firma zeigen. Wenn ich mich bei einer Firma bewerbe, soll ich auch auf die Firma und ihre Produkte (Waren, Dienstleistung,..) eingehen.

Ziel ist eine Verbindung zwischen Ihren Stärken und diesem Job zu schaffen.

#### Beispiele:

„Ihren Fokus auf den Ausbau im Bereich Social Media teile ich zu 100 Prozent. Schon bei meinem letzten Arbeitgeber habe ich ein Projekt angeregt, um Youtube und Tiktok zum

Ausbau der Kundenbeziehungen zu nutzen. Dieses Know-how will ich gerne einsetzen, um mit einer neuen Content-Strategie die Reichweite innerhalb von einem Jahr um mehr als 30 Prozent zu steigern...“

„Hiermit bewerbe ich mich auf die von ihnen ausgeschriebene Stelle als... Mein Interesse wurde sofort durch die Betonung auf die Qualität der Produkte und das beeindruckende internationale Netzwerk des Unternehmens geweckt.“

### **Hauptteil und für die Arbeit passende Soft Skills und Kompetenzen nennen:**

Während meines Studiums der Medienwissenschaften an der Universität Musterstadt habe ich tiefe Einblicke in Medienproduktion und -analyse erhalten. Ein besonderes Highlight war die erfolgreiche Durchführung eines Uni-Projekts zur Erstellung eines Kurzfilms, bei dem ich die Rolle des Projektmanagers übernommen habe. Gerne würde ich diese theoretischen Kenntnisse mit praktischer Erfahrung verknüpfen und habe dabei an Ihr renommiertes Unternehmen Media Muster GmbH gedacht. Das Profil in Ihrer Stellenanzeige passt genau zu meinen.

- Selbstdisziplin
- Deduktion
- Medienkompetenz
- Organisationstalent
- Problemlösungskompetenz
- Zuverlässigkeit
- Engagiert sein

## **d. Unternehmensbezug, Schlussteil**

### **Unternehmensbezug nennen:**

Beim Unternehmensbezug im Hauptteil geht es darum zu zeigen, warum die Firma dich beschäftigen soll. Dieser Teil soll zeigen, dass du dich über die Firma informiert hast und dazu dein Bewerbungsschreiben und den Lebenslauf extra geschrieben hast.

Deine Qualifikationen, Erfahrungen, Interessen und Soft Skills im Bewerbungsschreiben sollen zur Firma passen. Beispiel:

- „Die Zusammenarbeit mit dem Teamkollegen; die Beratung der Kunden und der Verkauf machen mir Freude. Meine Vorgesetzten schätzen sehr meine hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit. Kommunikationsstärke und eine kostenbewusste Arbeitsweise runden mein Profil ab. Darüber hinaus verfüge ich über gute EDV-Kenntnisse“

### **Der Schlussteil**

Der Satzsatz im Bewerbungsschreiben ist sehr wichtig, da er aktiv auf ein Vorstellungsgespräch verweist.

Der Satzsatz ist neben der Einleitung der Höhepunkt des Anschreibens. Daher ist es wichtig, dein Anschreiben klar und effektiv zu beenden. Ein guter Satzsatz bestärkt das bereits aufgebaute Interesse des Arbeitgebers und macht Lust auf ein persönliches Kennenlerngespräch.

Der **Abschlusssatz** des Bewerbungsschreibens ist zwei bis maximal drei Sätze lang.

Er erklärt, warum es sich lohnt, dich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.

Schreibe deinen Schlusssatz selbstbewusst, freundlich und passend zu deiner Bewerbung.

Überzeuge den Arbeitgeber von deinem Nutzen für das Unternehmen und von deiner Motivation. Das heißt, du zeigst dem Arbeitgeber, dass du zum Unternehmen passt und wichtig für die Firma sein kannst.

Der Abschlusssatz des Anschreibens ist ca. 2-3 Sätze oder ca. 3 Zeilen lang.

#### Beispiele:

„Mit meiner fachlichen Kompetenz (fachliches Wissen, Kenntnisse und Fähigkeiten) und mehrjährigen Erfahrung im Bereich Sales unterstütze ich Sie gerne dabei, neue Märkte zu erschließen.“

„Nicht nur bringe ich viel Leidenschaft (Engagement, Freude) für die Branche mit, sondern auch Teamgeist, Zuverlässigkeit und Kreativität. Ich freue mich schon sehr darauf, mich in Ihrem Team einzubringen und mit Ihnen gemeinsam zu wachsen.“

#### **e. Kurzer Schlusssatz:**

Dieser Teil ist genauso wichtig wie der Einführungsteil. Dieser Satz sollte den Brief beenden und zeigen, dass ich dort arbeiten möchte und zu einem Bewerbungsgespräch kommen möchte.

„Ich freue mich, von Ihnen zu hören als auch auf eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch“

oder

- „Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch.“

- „Ich freue mich auf ein Bewerbungsgespräch, in denen ich Ihnen mehr über meine Arbeitserfahrung berichten kann.“

- „Eine Einladung zum Gespräch nehme ich gerne wahr. Bei dieser Gelegenheit kann ich Ihnen tiefergehend über meine bisherige Arbeit im Bereich xy berichten.“

- „Auf eine positive Nachricht von Ihnen freue ich mich.“

- „Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.“

- „Bei Rückfragen stehe ich Ihnen natürlich gerne zur Verfügung.“

- „Für ein persönliches Kennenlernen komme ich gerne zu Ihnen / stehe ich gerne zur Verfügung.“

- „Ich freue mich sehr darauf, Sie persönlich kennenzulernen. Bei einem Vorstellungsgespräch erzähle ich Ihnen gerne mehr über meinen Hintergrund im XY-Bereich und meine Ideen für die Stelle als XY.“

## 7. Muster für ein Bewerbungsanschreiben

	-2,00-
2,5 cm	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 Mein Name,                  Adresse,                  Telefonnummer                  E-Mail-Adresse             </div>
	-2,00-
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 Empfänger:                  Name, Adresse             </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">rechtsbündig</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Ort, Datum</div>
Betreff	<b>Bewerbung als .....</b>
Anrede	Sehr geehrte.....
Die Einleitung	Hiermit bewerbe ich mich auf die von ihnen ausgeschriebene Stelle als...
Hauptteil und für die Arbeit passende Soft Skills + Kompetenzen	Während meines Studiums der xy an der Universität Musterstadt habe ich tiefe Einblicke in die Tätigkeit erhalten und konnte diese durch Praktika bei xy vertiefen. oder  Ich bin ausgebildete xy und habe meine Fähigkeiten durch die Fortbildungen in Bereich xx erweitert. Teamarbeit und Serviceorientiertheit sind für mich grundlegend für die Arbeit. ...
Unternehmensbezug	Beim Unternehmensbezug im Hauptteil geht es darum zu zeigen, warum die Firma dich beschäftigen soll.
Schlussteil	Ich freue mich auf ein Bewerbungsgespräch, in denen ich Ihnen mehr über meine Berufserfahrungen, die ich in Ihre Firma einbringen könnte, berichten kann.
	Mit freundlichen Grüßen
	Hasan Muster
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 Anlagen:                  Lebenslauf                  Zeugnisse,             </div>
	-2,00-