

Das Anschreiben – consignes de rédaction

En haut de la lettre A4

-**en haut à gauche** : ses coordonnées : Nom, prénom, adresse postale, n° de téléphone, e-mail, lien vers un réseau social comme LinkedIn.

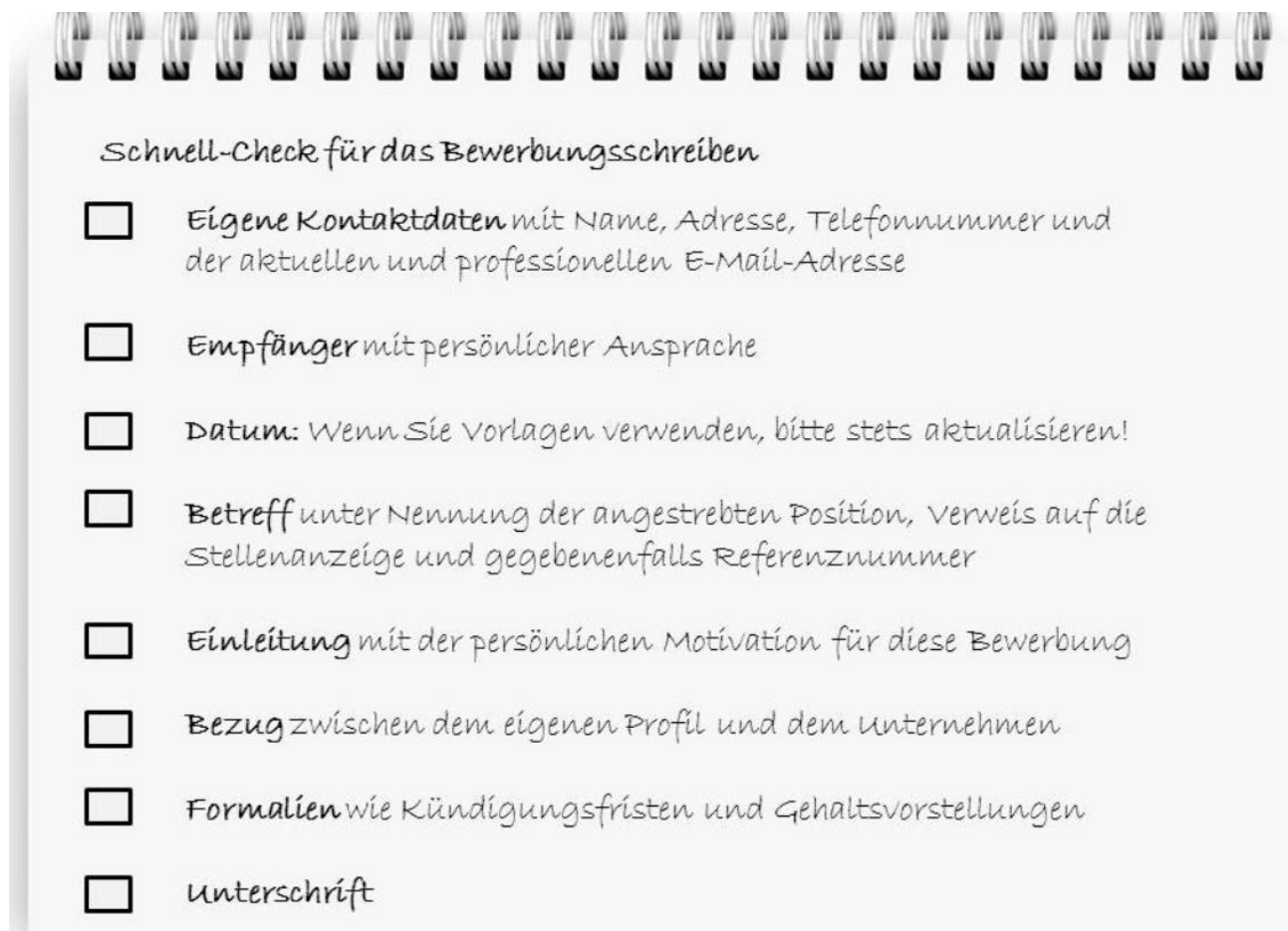
-**En haut à droite**, légèrement en décalé, l'adresse du destinataire (entreprise)

-**En dessous**, le lieu et la date de rédaction

-**En haut à gauche** : l'objet de la lettre BETREFF : ich bewerbe mich als ... (Anzeige n°....)

L'en-tête de la lettre

-Commencer l'intitulé de la lettre par la formule formelle « Sehr geehrte Damen und Herren ». S'il y a le nom du recruteur, s'adresser au recruteur directement « Sehr geehrter Herrn », « Sehr geehrte Frau... ».



Schnell-Check für das Bewerbungsschreiben

- ☐ Eigene Kontaktdaten mit Name, Adresse, Telefonnummer und der aktuellen und professionellen E-Mail-Adresse
- ☐ Empfänger mit persönlicher Ansprache
- ☐ Datum: Wenn Sie Vorlagen verwenden, bitte stets aktualisieren!
- ☐ Betreff unter Nennung der angestrebten Position, Verweis auf die Stellenanzeige und gegebenenfalls Referenznummer
- ☐ Einleitung mit der persönlichen Motivation für diese Bewerbung
- ☐ Bezug zwischen dem eigenen Profil und dem Unternehmen
- ☐ Formalien wie Kündigungsfristen und Gehaltsvorstellungen
- ☐ Unterschrift

Le contenu de la lettre de motivation

1) **Eintleitung** Hiermit bewerbe ich um die Astelle/den Arbeitsplatz , die/den Sie mit der Anzeige n° aus dem Internetseite/ aus der Zeitung anbieten.

2) **Bezug : Mein Profil** entspricht der Beschreibung für diese Stelle. Ich habe die Kompetenzen dafür und die Ausbildung dafür. Ich bin dafür geeignet, weil ich...

Meine Stärke sind : meine Zuverlässigkeit, im Team arbeiten, usw....

