

Bewerbung

— DIE BEWERBUNG

Die Bewerbung besteht aus den Unterlagen und dem Gespräch, mit denen du dich um eine Stelle bewirbst: Anschreiben, Lebenslauf, Vorstellungsgespräch.

„Ich bin motiviert“ schwächt deine Bewerbung. In Deutschland erwartet der Arbeitgeber keine Gefühle, sondern Belege.

INHALT

- 01 Jetzt: Du bist bei der Stellenanzeige, bereite drei Teile vor
- 02 Die Sprache der Anzeige: Welche Überschrift will was?
- 03 Zwei Bausteine für jeden Bewerbungstext: Relativsatz und zu + Infinitiv
- 04 Anschreiben: vier Absätze, mehr nicht
- 05 Lebenslauf und die ersten zwei Zeilen der E-Mail
- 06 Vorstellungsgespräch: die erste Frage und die Gehaltsfrage
- 07 Was dir niemand sagt: „Ich bin ...“ beweist nichts
- 08 Was du diese Woche machst
- 09 Teste dich

01 00:10

Jetzt: Du bist bei der Stellenanzeige, bereite drei Teile vor

 **KURZREGEL**

Mache aus jedem Ich bin ...-Satz einen Ich habe ... gearbeitet / gemacht-Satz. Ein deutscher Arbeitgeber liest keine Adjektive, sondern Belege.

TEIL	DEUTSCHER NAME	LÄNGE
Bewerbungsschreiben	das Anschreiben	eine Seite - nie länger
Lebenslauf	der Lebenslauf	1-2 Seiten , als Tabelle
Unterlagen	die Zeugnisse · Zertifikate	Abschlüsse , Kurse , Referenzen

Alle drei gehen als **eine PDF-Datei** raus, und die Reihenfolge ist immer gleich: erst das **Anschreiben**, dann der **Lebenslauf**, ganz am Ende die Zeugnisse. Über den Dateinamen spricht kaum jemand, er ist aber wichtig:

Bewerbung_Ahmet_Yilmaz.pdf – wer „dokument1.pdf“ schickt, verliert schon vor dem Lesen einen Punkt.

Wenn in der Anzeige **Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über unser Online-Portal.** steht, schicke keine E-Mail. Wenn dort **per E-Mail an ...** steht, nutze nicht das Portal. Ein deutscher Arbeitgeber öffnet **Bewerbungen auf einem anderen Weg** oft gar nicht.

02 01:00

Die Sprache der Anzeige: Welche Überschrift will was?

Jede deutsche Stellenanzeige besteht aus denselben vier Blöcken. Wenn du sie kennst, liest du eine Anzeige in **Sekunden**.

ÜBERSCHRIFT IN DER ANZEIGE	BEDEUTUNG	DAS MACHST DU
Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ...	Wir suchen so bald wie möglich ...	Nenne am Ende des Anschreibens ein Datum
Ihre Aufgaben	Das sind deine Aufgaben	Übernimm die Verben in deine eigenen Sätze
Ihr Profil • Sie bringen mit	Das erwarten wir von dir	Schreibe zu jedem Punkt einen Beleg-Satz
Wir bieten (Ihnen)	Das bekommst du von uns	Eine Fundgrube für deine Fragen im Gespräch
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung .	Wir warten auf deine Bewerbung	Wie du sie schickst , steht immer unter dieser Zeile

Ihre Aufgaben und **Sie bringen mit** sind der **Rohstoff für deinen Text**. Steht in der Anzeige **Warenannahme**, soll in deinem Satz auch **Warenannahme** stehen – Arbeitgeber suchen oft ihre eigenen Wörter.

Zwei Bausteine für jeden Bewerbungstext: Relativsatz und zu + Infinitiv

Zwei Strukturen tragen einen Bewerbungstext, und **du kennst beide schon**. Du lernst nichts Neues, du benutzt nur ein anderes Werkzeug.

BAUSTEIN	WOFÜR	BEISPIEL
Relativsatz mit Präposition	die frühere Firma beschreiben	die Firma , bei der ich drei Jahre gearbeitet habe
Relativsatz	die passende Stelle beschreiben	eine Stelle , die zu mir passt
Relativsatz	die Aufgabe beschreiben	Das ist genau die Aufgabe , die mich interessiert .
zu + Infinitiv	Bereitschaft zeigen	Ich bin bereit , Verantwortung zu übernehmen .
um ... zu	ein Ziel nennen	Ich habe einen Kurs besucht , um mein Deutsch zu verbessern .

Ein Relativsatz ist ein **eigener Nebensatz**. Die Regel ist immer gleich: Setze ein Komma, verbinde mit **der/die/das** und lass das Verb ganz am Ende stehen.

Welches Wort du im Relativsatz nimmst, sagt dir der **Artikel**: **der Betrieb** → **der**, **die Stelle** → **die**, **das Team** → **das**. Steht eine Präposition davor, bestimmt sie den Kasus: **ein Team, in dem ich gearbeitet habe** · **eine Kollegin, mit der ich zusammengearbeitet habe**.



FALLE 1

zu vergessen – oder ein zu zu viel beim Modalverb

Nach **möchten** · **können** · **wollen** · **müssen** steht **kein zu**. Bei fast allen anderen Mustern brauchst du **zu**. Diese beiden Gruppen verwechseln viele.

✗ Ich möchte gerne bei Ihnen **zu arbeiten**.

→ Nach einem Modalverb steht kein zu.

✓ Ich möchte gerne bei Ihnen **arbeiten**.

✗ Ich freue mich, von Ihnen **hören**.

→ Hier ist zu Pflicht – der Satz bleibt sonst unvollständig.

✓ Ich freue mich, von Ihnen **zu hören**.

Bei einem trennbaren Verb steht **zu in der Mitte**, und alles wird zusammengeschrieben: **Ich freue mich, Sie persönlich kennenzulernen**. · **Ich bin bereit, neue Aufgaben zu übernehmen**.

- ① Fünf Muster zum Auswendiglernen, alle mit **zu**: **Ich bin bereit, ... zu ...** · **Es fällt mir leicht, ... zu ...** · **Ich habe gelernt, ... zu ...** · **Mir ist es wichtig, ... zu ...** · **Ich freue mich, ... zu ...**

ANZEIGE

728 × 90

Anschreiben: vier Absätze, mehr nicht

Ein Anschreiben ist keine Geschichte, sondern **ein Formular mit vier Absätzen**. Oben rechts stehen Ort und Datum, dann eine fette Betreffzeile (**Betreff**), dann die Anrede, dann vier Absätze, ganz unten die Unterschrift.

ABSATZ	AUFGABE	DER SATZ, DEN DU BENUTZT
1 — Einstieg	Wo du die Anzeige gesehen hast, auf welche Stelle du dich bewirbst	mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen und bewerbe mich als ...
2 — Beleg	Was du gemacht hast, wo, wie lange	In den letzten drei Jahren habe ich in einem Lager gearbeitet, in dem ich für die Warenannahme zuständig war.
3 — Verbindung	Warum genau diese Firma, warum du	Die Aufgaben, die Sie in Ihrer Anzeige beschreiben, entsprechen genau meiner bisherigen Arbeit.
4 — Schluss	Wann du anfangen kannst + Einladungssatz	Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Der vierte Absatz endet **nie** mit „hoffentlich“. Ein deutscher Schlusssatz ist selbstbewusst: **Gerne stelle ich mich Ihnen in einem persönlichen Gespräch vor.**

Die Betreffzeile ist fett und hat nur eine Zeile: **Bewerbung als Verkäufer (m/w/d)**. Nennt die Anzeige eine **Kennziffer** oder **Referenznummer**, schreibe sie in dieselbe Zeile – in großen Firmen findet man deine Bewerbung damit.

- Anfangsdatum: **Ich kann ab sofort anfangen.** oder **Ich stehe Ihnen ab dem 1. Oktober zur Verfügung.**
- Wenn du arbeitest, nenne deine Kündigungsfrist: **Meine Kündigungsfrist beträgt ... Wochen zum Monatsende.** (die Frist aus deinem Vertrag einsetzen)
- Einladung zu Fragen: **Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.**
- Schluss: **Mit freundlichen Grüßen – kein Komma**, darunter dein Name.
- Ganz unten die Liste der Anlagen: **Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse**

- ① Das Anschreiben ist **nie länger als eine Seite**, meistens reicht eine halbe. Ein langes Anschreiben liest man nicht als „erzählt viel“, sondern als „kann sich nicht entscheiden“.

Lebenslauf und die ersten zwei Zeilen der E-Mail

Ein **Lebenslauf** ist kein Fließtext. Links steht das Datum, rechts, was du gemacht hast – und **das Neueste steht ganz oben**. Wenn du gewohnt bist, mit dem ältesten Eintrag anzufangen, ist es hier umgekehrt.

ÜBERSCHRIFT	WAS HINEINKOMMT	HINWEIS
Persönliche Daten	Name, Adresse, Telefon, E-Mail	Ein Foto ist nicht mehr Pflicht, aber noch verbreitet
Berufserfahrung	Firma · Stadt · Berufsbezeichnung · 2–3 Stichpunkte zu Aufgaben	Die neueste Stelle steht oben
Ausbildung	Berufsausbildung, Studium, Schule	Erkläre den Namen ausländischer Schulen kurz auf Deutsch
Weiterbildung	Kurse, Zertifikate	Auch Sprachkurse gehören hierher
Kenntnisse	Programme, Maschinen, Führerschein	MS Office · Staplerschein · Führerschein Klasse B
Sprachen	Sprachen und Niveau	Türkisch – Muttersprache · Deutsch – B1 (Goethe-Zertifikat B1) · Englisch – Grundkenntnisse

Die Zeile **Ort, Datum** mit Unterschrift am Ende erwarten viele Arbeitgeber noch immer. Wurde dein Abschluss in Deutschland als gleichwertig anerkannt, schreibe das als eigene Zeile unter **Weiterbildung** oder **Sonstiges** – die Sachbearbeiterin sucht genau diese Zeile.

Die Bewerbungs-E-Mail ist kurz: **Betreffzeile + drei Sätze + Anhang**. Kopiere das Anschreiben nicht in den Text der E-Mail, hänge es als PDF an.

✗ **Betreff: ~~Bewerbung~~ — «Hallo, ich suche Arbeit bei Ihnen.»**

→ Betreff leer, keine Anrede, die Stelle ist unklar.

✓ **Betreff: **Bewerbung als Verkäufer (m/w/d)****

→ Betreffzeile: welche Stelle – genau wie in der Anzeige.

✓ **Sehr geehrte Frau Meyer,
mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen und bewerbe mich als Verkäufer.
Im Anhang finden Sie meine vollständigen Bewerbungsunterlagen.
Über eine Einladung zu einem Gespräch freue ich mich sehr.
Mit freundlichen Grüßen
Ahmet Yilmaz**

→ Drei Sätze, Anhang genannt, Schluss fertig. Mehr brauchst du nicht.



FALLE 2

Die Anrede falsch bilden

Die erste Zeile eines formellen Briefs hat zwei typische Fehler: die Adjektivendung (**geehrte / geehrter**) und den **Kleinbuchstaben** nach dem Komma.

✗ **~~Sehr geehrte Herr~~ Demir,**

→ Herr ist maskulin – das Adjektiv braucht -r.

✓ **Sehr geehrter Herr Demir,**

✓ **Sehr geehrte Frau Meyer,**

✓ **Sehr geehrte Damen und Herren,**

→ Steht in der Anzeige kein Name, ist das die einzige richtige Anrede.

Und ein Detail, das in der Schule kaum jemand sagt: Nach der Anrede steht ein Komma, und **die nächste Zeile beginnt klein** – **Sehr geehrte Frau Meyer, / mit großem Interesse** Mit Großbuchstaben zu beginnen, zeigt sofort: „Hier schreibt jemand, der es nicht gewohnt ist.“

06 05:10

Vorstellungsgespräch: die erste Frage und die Gehaltsfrage

Das Gespräch beginnt fast immer mit demselben Satz: **Erzählen Sie etwas über sich**. Das ist keine Bitte um deine **Lebensgeschichte**, sondern um eine zweiminütige **Zusammenfassung für den Job**. Sie hat drei Schritte: **jetzt → früher → Zukunft**.

SCHRITT	WAS DU ERZÄHLST	MUSTER
1 • Jetzt	Was du im Moment machst	Zurzeit arbeite ich als Lagerhelfer bei einer Spedition in Köln .
2 • Früher	Ausbildung + frühere Stelle , kurz	Davor habe ich vier Jahre in der Türkei als Elektriker gearbeitet . Ich habe eine Ausbildung zum Elektroniker gemacht .
3 • Zukunft	Warum du hier bist	Jetzt suche ich eine Stelle , bei der ich meine Erfahrung einbringen kann .

Der dritte Schritt ist **der Haken** deiner Antwort: Endest du mit einem Relativsatz, wirkt die Antwort „rund“, und das Gegenüber führt das Gespräch weiter. Privates (Ehe, Kinder, Heimatstadt) bleibt draußen, solange niemand fragt.

Die Fragen danach sind auch fast immer gleich: **Warum haben Sie sich bei uns beworben?** • **Was sind Ihre Stärken?** • **Wann können Sie anfangen?** • **Haben Sie noch Fragen an uns?** Bei der letzten Frage **Nein** zu sagen, ist die teuerste Antwort – bereite eine Frage vor: **Wie sieht die Einarbeitung aus?**

Und diese Frage: **Wie sind Ihre Gehaltsvorstellungen?** In Deutschland spricht man dabei über das **Jahresbrutto** (brutto im Jahr), nicht über das Netto pro Monat. Die Zahl nennst du selbst; „Das ist egal“ gilt als Schwäche.



FALLE 3

Den Satz „Ich interessiere mich“ falsch bilden

Ein klassischer Fehler, wenn man wörtlich übersetzt. Im Deutschen gibt es zwei richtige Formen, und sie benutzen verschiedene Präpositionen.

✗ ~~Ich bin interessiert für~~ diese Stelle.

→ Dieses Muster gibt es nicht.

✓ Ich **interessiere mich für** diese Stelle.

✓ Ich **bin an dieser Stelle interessiert**.

→ an + Dativ

Dieselbe Logik gilt bei **sich bewerben**: Das Verb ist reflexiv, und **mich/dich darf nicht fehlen** – Ich **bewerbe mich** als Verkäufer bei Ihnen.

07 06:10

Was dir niemand sagt: „Ich bin ...“ beweist nichts

Anschreiben aus Kursen füllen sich immer mit denselben Sätzen: **Ich bin motiviert, teamfähig, zuverlässig und lernbereit**. Diesen Satz liest ein deutscher Arbeitgeber dreißigmal am Tag und **erfährt nichts**. Im Zentrum der deutschen Bewerbungskultur steht ein einziges Wort: **Beleg**.

FLOSKEL (LEER)	MIT BELEG (VOLL)	WAS DAZUKOMMT
Ich bin teamfähig .	Ich habe drei Jahre in einem Team von acht Personen im Schichtdienst gearbeitet .	Dauer + Zahl
Ich bin belastbar .	In der Hochsaison habe ich regelmäßig Samstagsschichten übernommen .	konkrete Situation
Ich lerne schnell .	Nach vier Wochen habe ich neue Kollegen selbst eingearbeitet .	messbares Ergebnis
Ich bin motiviert .	Neben der Arbeit habe ich einen Deutschkurs besucht und die B1-Prüfung bestanden .	Nachweis

Die Formel hat eine Zeile: **Adjektiv** → „**wo, wie lange, wie viel, was genau**“. Wenn du zwei der vier in den Satz bekommst, bleibt der Satz; wenn nicht, streiche ihn.

- ✗

Ich bin sehr ~~motiviert und zuverlässig~~ und arbeite gern im Team.
→ Grammatik perfekt – Information null.
- ✓

In meiner letzten Stelle war ich für die Warenannahme **zuständig und habe täglich mit dem Team der Frühschicht zusammengearbeitet.**
→ Dieselbe Botschaft, aber jetzt nachprüfbar.

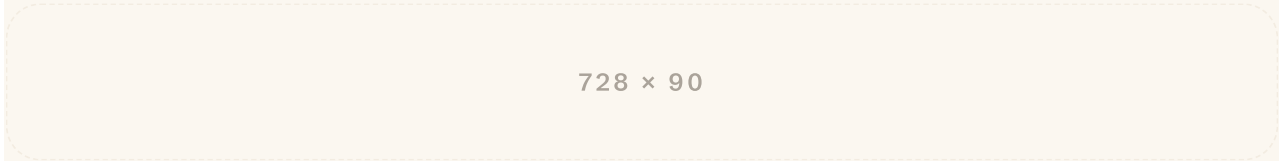
Die zweite unausgesprochene Regel: **Entschuldige dich nicht**. Viele schreiben ins Anschreiben **Leider ist mein Deutsch noch nicht so gut**. Dieser Satz macht dich nicht ehrlich, er legt dich **auf den Stapel der Absagen**. Gib dieselbe Information mit Blick nach vorn: **Zurzeit besuche ich einen B2-Kurs und verbessere mein Deutsch weiter**.

Drittens: Keine Antwort zu bekommen ist normal, aber **die Sprache der Antworten ist festgelegt**. Wenn du diese drei Sätze kennst, verstehst du die E-Mail ohne Übersetzung – und antwortest sofort richtig.

E-MAIL , DIE DU BEKOMMST	BEDEUTUNG	DAS MACHST DU
Wir haben Ihre Bewerbung erhalten und melden uns in den nächsten Tagen bei Ihnen .	Automatische Eingangsbestätigung	Nicht antworten , warten
Wir laden Sie zu einem Vorstellungsgespräch am ... um ... Uhr ein . Bitte bestätigen Sie den Termin kurz .	Einladung – verlangt eine Bestätigung	Am selben Tag antworten : Vielen Dank für Ihre Einladung . Den Termin am ... um ... Uhr bestätige ich gerne .
Leider müssen wir Ihnen mitteilen , dass wir uns für einen anderen Bewerber entschieden haben .	Ablehnung (die Absage)	Antwort nicht nötig ; Unterlagen aufbewahren , bei derselben Firma kannst du dich später wieder bewerben

Der Satz aus Anzeigen **Wir bitten um Verständnis, dass wir Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden**. gehört auch dazu: **schicke keine Originale von Zeugnissen**, nur Kopien (Kopie).

ANZEIGE



728 × 90

08 07:00

Was du diese Woche machst

Dieses Thema bleibt nicht durch Lesen hängen, sondern indem du **eine einzige Anzeige bis zum Ende bearbeitest**. Fünf Tage, jeden Tag fünfzehn Minuten:

- **Tag 1:** Such dir eine echte Anzeige aus. Kopiere die Punkte unter **Ihre Aufgaben** und **Sie bringen mit** unverändert auf ein Blatt.
- **Tag 2:** Schreibe zu jedem Punkt einen **Beleg-Satz** – im Perfekt: **Ich habe ... gearbeitet / gemacht / übernommen**. Schreibe keinen Satz, der mit „Ich bin ...“ beginnt.
- **Tag 3:** Baue das **Anschreiben** mit vier Absätzen. Setze die Beleg-Sätze in den zweiten Absatz und benutze mindestens einen Relativsatz: **..., die zu dieser Stelle passt**.
- **Tag 4:** Mache aus dem **Lebenslauf** eine Tabelle – die neueste Stelle oben – und schreibe die Betreffzeile der E-Mail: **Bewerbung als ... (m/w/d)**
- **Tag 5:** Sprich deine Antwort auf **Erzählen Sie etwas über sich**. in drei Schritten (jetzt → früher → Zukunft) laut, nimm sie mit dem Handy auf und kürze sie, wenn sie länger als zwei Minuten dauert. Sage am Ende einmal deinen Gehaltssatz.

- ⌚ Wenn du im Gespräch einen Satz nicht verstehst, schweige nicht – der Satz von der Seite Wenn du nichts verstehst gilt auch hier: **Entschuldigung, können Sie das bitte noch einmal wiederholen?** Diese Frage zeigt in Deutschland keine Schwäche, sondern Professionalität.

09 BAUEN

Bau den Satz selbst

Tippe die Wörter an und bring sie in die richtige Reihenfolge. Das ist der schwierigste Teil im Deutschen – und es gibt keine Auswahl: **Du** baust den Satz.

WÖRTER ANTIPPEN

WÖRTER ANTIPPEN

WÖRTER ANTIPPEN

09 07 : 40

Teste dich

Tippe auf eine Antwort – dann schauen wir gemeinsam, warum sie stimmt.

+7

Den ganzen Test machen

13 Fragen · mit Zeit · am Ende die Auswertung nach Regeln



ANZEIGE

728 × 250

GENAU - KEINE REGEL, SONDERN DER MOMENT, IN DEM ES KLICKT.
GENAU · KOSTENLOSE DEUTSCH-BIBLIOTHEK