

# WICHTIGE INHALTE DES BEWERBUNGSSCHREIBENS

## Absender:

Vollständiger Name,  
Adresse, Telefon-  
nummer, E-Mail

## Empfänger:

Vollständiger Firmen-  
name, Kontaktperson

## Ort und Datum

## Betreff:

Worum geht es?

## Persönliche Anrede

## Anlass des Schreibens:

Warum bewerbe ich mich  
für diese Stelle? Eventuell  
auf Inserat, Telefonat etc.  
Bezug nehmen.

## Interesse zeigen!

Warum bin ich für die  
Stelle besonders geeig-  
net? Wodurch erfülle ich  
die Anforderungen der  
offenen Stelle (auf Praktika,  
persönliche Interessen  
etc. hinweisen)? Warum  
will ich diesen Beruf er-  
lernen?

## Schlussatz:

Was erwarte ich? Wie  
soll es weitergehen?

## Grußformel und Unterschrift

## Beilagen anführen:

Lebenslauf, Zeugnisse,  
usw.

# Beispiel

Mario Meier  
Sonnenstraße 1  
1210 Wien  
E-Mail: m.meier@gmx.xx  
Tel: 0123/45 67 890

Sparkasse XY  
Frau Mag. Sabine Huber  
Sparkassenplatz 1  
1010 Wien

Wien, 15. Jänner 2026

## Bewerbung für eine Lehrstelle als Bankkaufmann

Sehr geehrte Frau Mag. Huber,

... in der Lehrstellenbörsen habe ich gesehen, dass Sie einen Lehrling suchen ...  
... In der Lehrstellenbörsen XY habe ich ein Inserat ...  
... Ihre Stellenanzeige spricht mich sehr an ...

... Die Schnuppertage in einer Bank haben mir gut gefallen, besonders ...  
... In der Fachmittelschule habe ich den kaufmännischen Fachbereich besucht, weil ...  
... Die Arbeit in einer Bank interessiert mich, weil ...

... Ich bin verlässlich und arbeite gewissenhaft ...  
... Ich verfüge über Vorbildung im Rechnungswesen und Textverarbeitung ...

... Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen ...

Mit freundlichen Grüßen

*Mario Meier*

Mario Meier

1 Lebenslauf  
2 Schulzeugnisse

