

Was ist ein Anschreiben?

Ein Bewerbungsschreiben ist der erste Teil deiner Bewerbung. Man sagt auch „Anschreiben“. Es steht immer vor deinem Lebenslauf. Das Anschreiben soll nicht länger als **eine** Seite sein.

Mit dem Anschreiben stellst du dich kurz vor und erklärst:

- für welche Stelle du dich bewirbst,
- warum du bei dem Unternehmen arbeiten willst,
- was du gut kannst und warum du für die Stelle geeignet bist.

Wie ist ein Bewerbungsschreiben aufgebaut?

Ein Bewerbungsschreiben besteht aus mehreren Bausteinen. So baust du es auf:

1. Absender

Ganz oben stehen dein Name und deine Adresse. Du kannst auch deine Telefonnummer und deine E-Mail-Adresse einfügen.

2. Empfänger

Unter dem Absender kommt die Adresse der Firma. Schreibe sie genau so, wie sie in der Stellenanzeige steht. Wenn eine Ansprechperson erwähnt wird, füge ihren Namen hinzu.

3. Ort und Datum

Rechts schreibst du das Datum hin, z. B. „München, 05.03.2026“.

4. Betreff

Der Betreff zeigt, wofür du dich bewirbst. Schreibe z. B.:

Bewerbung für die Ausbildung zum/zur [Berufsbezeichnung]

Du kannst auch schreiben, wo du die Stelle gesehen hast:

Bewerbung für die Ausbildung zur Mechatronikerin – Ihr Stellenangebot auf Azubiyo, Referenznummer: AZY-ABCD1234

5. Anrede

Beginne mit „Sehr geehrter Herr [Name],“ oder „Sehr geehrte Frau [Name],“. Wenn du den Namen nicht weißt, schreibe: „Sehr geehrte Damen und Herren,“.

6. Erster Satz

Der erste Satz sollte spannend sein. Schreibe, wo du die Stelle gefunden hast, z. B.:

- „Über die Anzeige auf Azubiyo habe ich von Ihrer Ausbildungsstelle erfahren.“
- „Ich bin neugierig auf Ihr Unternehmen geworden und möchte mich um eine Ausbildung zum/zur [Berufsbezeichnung] bewerben.“
- „Seit ich Mitglied der Freiwilligen Feuerwehr in Erfurt bin, weiß ich, dass ich in meinem späteren Job Menschen helfen möchte. Aus diesem Grund bewerbe ich mich für eine Ausbildung als Pflegefachmann bei Ihnen.“

7. Warum dieser Beruf? Warum du?

Hier erklärst du genauer:

- Warum interessierst du dich für diese Stelle?
- Was hast du bisher gemacht? Z. B. Schule, Lieblingsfächer oder Praktika.
- Welche Fähigkeiten und Stärken bringst du mit? Z. B. Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit oder Begeisterung für bestimmte Themen.

8. Warum dieses Unternehmen?

Schreibe, warum du gerade bei dieser Firma arbeiten willst. Zeige, dass du dich informiert hast. Zum Beispiel:

- „Ihre Firma ist bekannt für spannende Projekte in [Themenbereich].“
- „Ich schätze die guten Weiterbildungsmöglichkeiten, die Sie anbieten.“

9. Schluss

Zum Abschluss bittest du um eine Einladung zum Gespräch. Schreibe z. B.:

- „Ich freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.“
- „Bei einem Gespräch stelle ich mich Ihnen gerne vor.“

10. und 11. Verabschiedung und Unterschrift

Zum Schluss unterschreibst du mit „Mit freundlichen Grüßen“ und deinem Namen.

Tipps zur Gestaltung

- **Schriftart:** Nimm eine Schrift, die leicht zu lesen ist. Zum Beispiel Arial, Verdana oder Times New Roman. Nimm die gleiche Schrift im Lebenslauf.
- **Schriftgröße:** Nimm Größe 11–12 für den normalen Text und Größe 13–16 für Überschriften.
- **Fett/Kursiv:** Nutze fette oder kursive Schrift nur selten, wenn du etwas besonders hervorheben willst.
- **Seitenrand:** Lass links, rechts, oben und unten 3–4 cm Platz. Probiere aus, was besser aussieht.
- **Papier:** Nimm weißes Papier, das nicht zu dünn ist.
- **Kurz und klar:** Alles sollte gut lesbar sein und auf eine Seite passen.
- **Rechtschreibung prüfen:** Lasse deinen Text von jemandem durchlesen, um Fehler zu vermeiden.
- **Persönlich sein:** Passe dein Anschreiben immer an die Firma an.

Tipp!

Auf der nächsten Seite findest du ein Beispiel für ein Bewerbungsanschreiben.

Positivbeispiel eines Bewerbungsanschreibens

Elias Klein
Musterstr. 10
80686 München
Telefon: 0151 1234567
E-Mail: magdalena.klein@muster.de

Schreibstube Zinser und Partner GmbH
Herrn Ferdinand Zinser
Otto-von-Guericke-Straße 48
81677 München

TT.MM.JJJJ

Bewerbung um die Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement

Sehr geehrter Herr Zinser,

über die Plattform Azubiyo bin ich auf Sie aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement ab Monat JJJJ in Ihrem Unternehmen.

Kaufleute für Büromanagement üben sehr abwechslungsreiche Tätigkeiten aus und spielen eine Schlüsselrolle im Unternehmenserfolg. Sie sind die Schnittstelle zwischen Kund:innen, Lieferant:innen und den verschiedenen Abteilungen im Unternehmen. Bei der Schreibstube Zinser und Partner GmbH möchte ich das sein.

Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Carl-von-Linde-Realschule in München und werde dieses Jahr im Juli meinen Realschulabschluss machen. Während meiner Praktika im Einzelhandel hat mir die Arbeit im Büro am meisten Spaß gemacht. Das Erstellen von Finanzanalysen, der Einsatz bei Marketingaktionen und der direkte Kundenkontakt waren für mich die interessantesten Aufgaben.

Mir liegen das Organisieren und der Umgang mit Menschen. In meiner Freizeit gebe ich Nachhilfe für Mathematik und Englisch. Dort muss ich gut organisiert sein, damit sich die Termine nicht überschneiden. Auch ist es wichtig einen guten Draht zu den Schüler:innen aufzubauen.

Bei Ihrem jungen Start-Up-Unternehmen kann ich mehr lernen als bei anderen Firmen. Daher möchte ich meine Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement gern in Ihrem Unternehmen absolvieren.

Gern stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Elias Klein

Anlagen