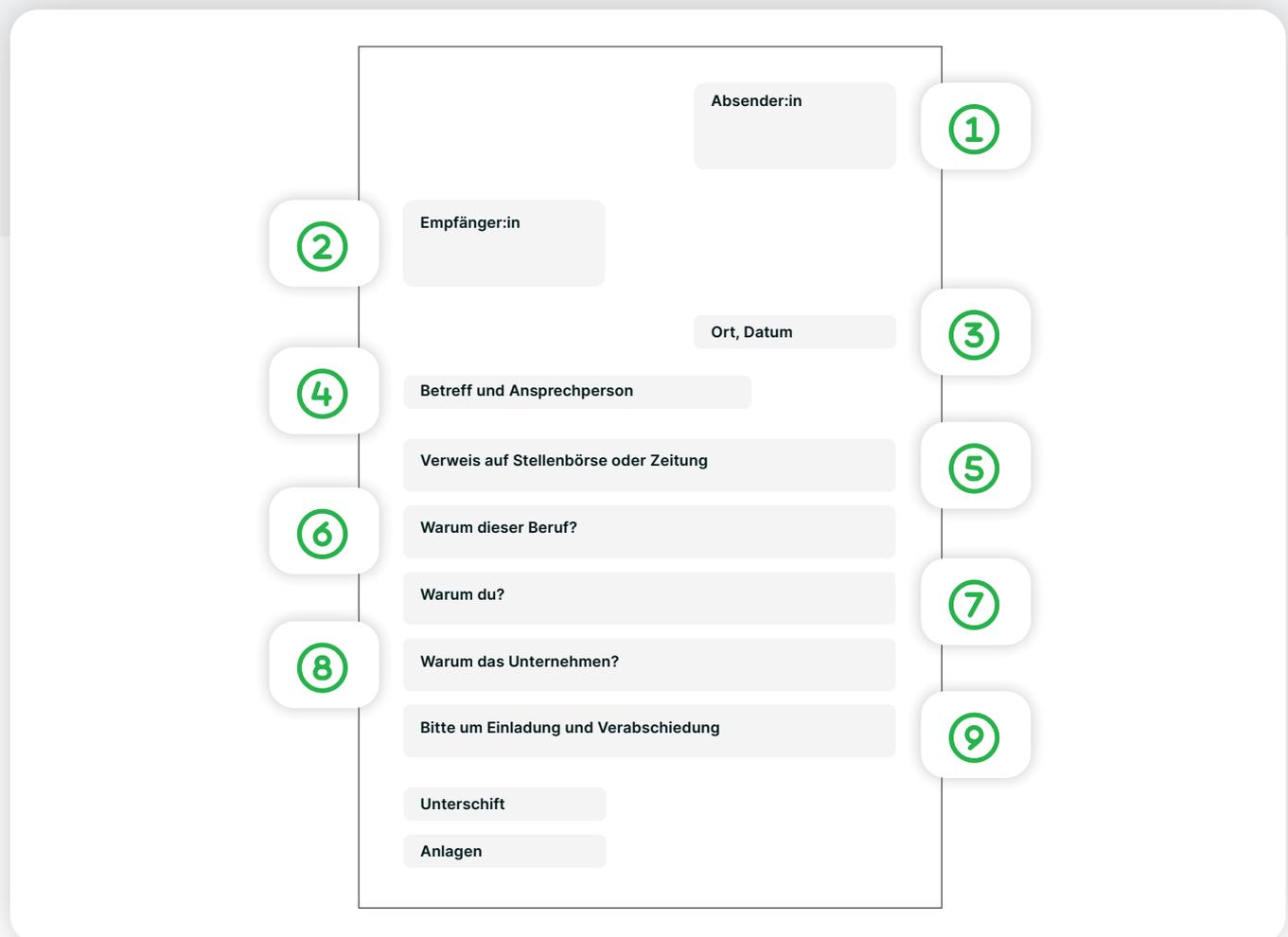


# Bewerbungsanschreiben

In dieser Anleitung erfährst du, was du beim Aufbau eines Bewerbungsanschreibens beachten musst und welche Inhalte hinein gehören. Wie in der Abbildung rechts zu sehen ist, besteht das Bewerbungsanschreiben aus mehreren Bausteinen. Wie du jeden einzelnen Baustein erstellst, wird dir in den folgenden Abschnitten Schritt für Schritt erklärt.



## Der "Kopf" (1-4)

### 1. Absender:in

- Hier müssen unbedingt dein Name und deine vollständige Adresse stehen.
- Es ist Geschmackssache, ob du im Anschreiben deine Telefonnummer und E-Mail-Adresse angibst. Im Lebenslauf sind diese beiden Angaben empfohlen, hier im Anschreiben kannst du entscheiden, wie es dir besser gefällt.
- Deine Daten können linksbündig (nach links ausgerichtet), rechtsbündig oder zentriert stehen.

## 2. Empfänger:in

- In der Stellenanzeige stehen in der Regel immer Adresse und Ansprechperson des Unternehmens.
- Du solltest etwa 5 cm vom oberen Rand entfernt mit der Empfängeradresse beginnen.
- Schreibe die Empfängeradresse korrekt ab!

**i Hinweis:** Steht ein Mann als Ansprechperson in der Anzeige, dann schreibt man bei der Empfängeradresse nicht „Herr Lothar Klein“, sondern „Herrn Lothar Klein“ (Akkusativ).

## 3. Ort und Datum

- Das Datum steht rechtsbündig zwischen Empfängeradresse und Betreffzeile.
- Der Ort kann mitgeschrieben werden, muss aber nicht: „Dresden, 05.08.2024“ oder „Dresden, den 05.08.2024“ oder einfach nur das Datum „05.08.2024“.
- Der Ort kann mitgeschrieben werden, muss aber

## 4. Betreff und Ansprechperson

- Nach 2 Zeilen Abstand folgt der Betreff. Lass dabei aber das Wort „Betreff“ weg.
- Schreibe stattdessen kursiv oder fettgedruckt, worauf du dich bewirbst. Diese Information findest du in der Stellenanzeige. Der Betreff sieht dann z. B. so aus:

**➔ Bewerbung für die Ausbildung zur Industriekauffrau**  
*Bewerbung für ein Duales Studium zum Bachelor of Arts in der Fachrichtung Betriebswirtschaft*  
**Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Koch**

- Auch die richtige Ansprechperson für die Anrede findest du meistens in der Stellenanzeige. Sollte keine Ansprechperson genannt werden, erkundige dich telefonisch bei der Firma.
- Die Anrede folgt nach weiteren 2 Leerzeilen und sieht so aus:

**➔ Sehr geehrter Herr (NACHNAME) bzw. Sehr geehrte Frau (NACHNAME),**

- Versuche immer, die richtige Ansprechperson herauszufinden. „Sehr geehrte Damen und Herren“ solltest du nur im Notfall verwenden.
- Vergiss das Komma nach der Anrede nicht! Dann folgt noch eine Leerzeile und danach geht's kleingeschrieben weiter.

## Der Hauptteil (5-8)

### 5. Verweis auf die Stellenbörse oder Zeitung

Schreibe in deinen ersten Satz, wie du auf die Stellenanzeige der Firma aufmerksam geworden bist. Dein erster Satz könnte zum Beispiel so lauten:

➔ Sehr geehrter Herr (NACHNAME),

über das Portal Azubiyo bin ich auf Ihre Stellenanzeige aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildung zum Koch in Ihrem Unternehmen.

### 6. Warum dieser Beruf?

- Hier solltest du begründen, warum du dich für diesen Beruf interessierst (z. B. inhaltlicher Schwerpunkt, Weiterbildungsmöglichkeiten, Chancen am Arbeitsmarkt).
- Du solltest dich schon im Voraus gut über diesen Beruf informieren und dich mit den Besonderheiten wie Ausbildungsinhalten und Voraussetzungen vertraut machen. Als Quellen kannst du z. B. die Informationen aus Lektion 4 heranziehen.
- Hier 2 Beispielsätze:

➔ Am Beruf der Kauffrau für Büromanagement reizt mich besonders, dass er sehr abwechslungsreich ist und gute Weiterbildungsmöglichkeiten bietet.

#### **ODER**

Der Beruf der Reiseverkehrskauffrau interessiert mich, da ich dort Kund:innen dabei helfen kann, ihre perfekte Reise zu buchen.

ⓘ **Hinweis:** Bei aller Überzeugungsarbeit ist es wichtig, im Anschreiben ehrlich zu bleiben und nicht zu übertreiben. Der Arbeitgeber durchschaut ein überspitztes Anschreiben schnell.

### 7. Warum du?

- In diesem Absatz machst du Werbung für dich und überzeugst das Unternehmen, dass genau DU zu dieser Firma und dieser Stelle passt.
- Beschreibe zunächst kurz deine aktuelle Situation z. B.:

- ➔ Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Carl-von-Linde-Realschule und werde im Juli 2024 meinen Realschulabschluss machen.  
**ODER**  
Im Juli 2024 werde ich meinen Hauptschulabschluss mit voraussichtlich gutem Erfolg abschließen.

- Du kannst zum Beispiel auf deine Lieblingsfächer hinweisen:

- ➔ Neben Deutsch und Englisch gehört auch Wirtschaft zu meinen Lieblingsfächern.

- Oder Stationen aus deinem Lebenslauf verwenden:

- ➔ In der Schule bin ich seit 3 Jahren in der Computer-AG. Besonders das Programmieren in C++ und das Erstellen von Präsentationen in Powerpoint machen mir großen Spaß.  
**ODER**  
Während meines Praktikums im Einzelhandel bei der Firma (NAME) hat mir der Umgang mit den Kund:innen besonders großen Spaß gemacht.

- Verwende keine leeren Floskeln ohne Begründung. Ein häufiger Fehler ist es, eine Reihe von Eigenschaften einfach nur aufzulisten, z. B.:

- ⊗ Ich bin teamfähig, fleißig, kommunikativ, aufgeschlossen und selbstständig.

- Oder noch schlimmer:

- ⊗ Bei meiner Kommunikationsfähigkeit, Aufgeschlossenheit und Aufnahmefähigkeit zeige ich stets auch meine Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit und sorgfältige Arbeitsweise.

- Beschreibe stattdessen lieber – wie in den Textbausteinen davor – konkrete Beispiele und Situationen, um deine Stärken zu unterstreichen.
- Nenne einige wenige Stärken, die aber gut begründet sind! Zum Beispiel:

- ➔ Der Umgang mit Menschen bereitet mir große Freude. In der Schule habe ich 2022 eine Ausbildung zur Schulmediatorin gemacht. Dort habe ich gelernt, wie man unterschiedliche Meinungen verschiedener Personen in Konfliktsituationen vereinen kann.

## 8. Warum dieses Unternehmen?

- In diesem Abschnitt beschreibst du, warum genau diese Firma zu dir passt. Hast du bei deiner Recherche in der Stellenanzeige oder im Internet etwas Interessantes gefunden? Hier gehört es rein, z. B.:

➔ Mich interessieren besonders alternative Energien. Ihre Forschungen zum Elektroauto finde ich äußerst spannend. Deshalb habe ich mir Sie als Wunscharbeitgeber ausgesucht.

**ODER**

Sie wurden 2022 zum erfolgreichsten Architekturbüro Hannovers gewählt. Von Ihren Erfahrungen möchte ich lernen. Daher denke ich, dass eine Ausbildung bei Ihnen genau das Richtige für mich ist.

- Der Arbeitgeber soll merken, dass du wirklich genau dieses eine Unternehmen meinst. Verwende daher nicht das gleiche Anschreiben für verschiedene Arbeitgeber!
- Auch hier gilt: Bleibe ehrlich und übertreibe nicht zu sehr. Kein Arbeitgeber glaubt dir, wenn du schreibst:

⊗ Sie bieten als einziges Unternehmen den Ausbildungsberuf an, der mich am meisten interessiert.

**ODER**

Ich möchte unbedingt bei Ihnen meine Ausbildung machen, weil Sie das interessanteste und erfolgreichste Unternehmen der Stadt sind.

## Der Schluss (9-11)

### 9., 10. und 11. Bitte um Einladung und Verabschiedung

- Im letzten Absatz (9) bittest du um eine Einladung zum Vorstellungsgespräch, z. B.:

➔ Gerne stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

**ODER**

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

- Vermeide Formulierungen im Konjunktiv (z. B. mit „würde“ oder „hätte“). Vor allem im letzten Satz ist „ich freue mich ...“ besser als „ich würde mich freuen ...“. Zuletzt (10) verabschiedest du dich „Mit freundlichen Grüßen“ (danach kein Komma!!) und unterschreibst (11) mit einem blauen oder schwarzen Stift.

ⓘ **Hinweis:** Bei einer Online-Bewerbung genügt es, wenn du eine getippte oder gescannte Unterschrift einfügst. Weitere Infos zum Thema Online-Bewerbung findest du in Lektion 7.

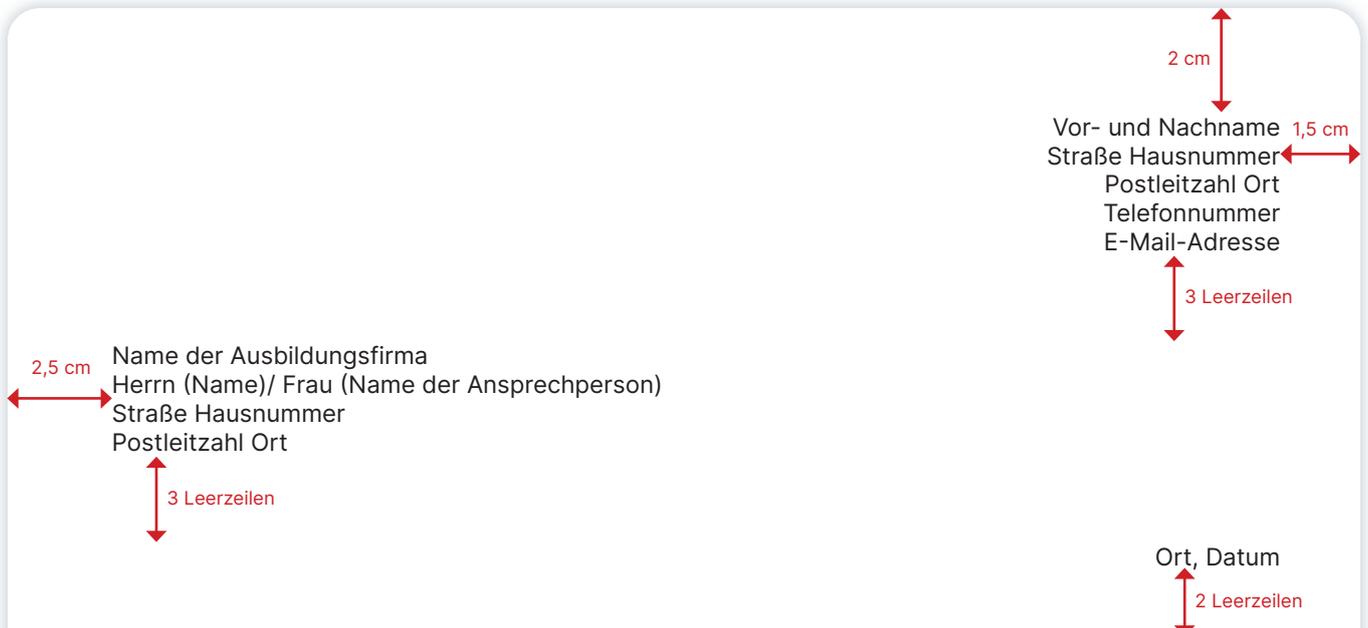
## Checkliste für das Bewerbungsanschreiben

Hast du an alles gedacht? Keine Fettnäpfchen?

Kontrolliere noch einmal alles und hake die Punkte ab, die du bereits erledigt hast. Die Punkte mit dem  solltest du auf keinen Fall in deiner Bewerbung haben.

- Checkliste gefunden.**
- Empfängeradresse und Ansprechperson sind korrekt.**
- Aktuelles Datum und Unterschrift sind drauf.**
- Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Ausdruck wurden kontrolliert.**
- „Ihr“, „Sie“ und „Ihnen“ werden in der Anrede großgeschrieben.**
- Ich habe erläutert, warum ich diesen Beruf machen will.**
- Ich bin auf das Unternehmen eingegangen.**
- Ich habe begründet, warum ICH zu der Firma und der Stelle passe.**
- „Mit freundlichen Grüßen“ habe ich als Verabschiedung geschrieben.**
- Leere Floskeln, Aufzählung von Adjektiven ohne Begründung, z. B. „Ich bin ehrgeizig, wissbegierig, fleißig, lernwillig, teamfähig und flexibel.“**
- Ansprechperson der letzten Bewerbung in Kombination mit der Adresse der neuen Bewerbung.**
- Zu vertraute Ansprache: „Hallo/Lieber Herr“ ... oder „Liebe Grüße“**

## Positivbeispiel mit empfohlenen Randabständen



Name der Ausbildungsfirma  
Herrn (Name)/ Frau (Name der Ansprechperson)  
Straße Hausnummer  
Postleitzahl Ort

Vor- und Nachname  
Straße Hausnummer  
Postleitzahl Ort  
Telefonnummer  
E-Mail-Adresse

Ort, Datum

**Bewerbung um (Name des Ausbildungsplatzes) ab (Datum)**

Sehr geehrter Herr (Name),

über die Plattform Azubiyo bin ich auf Ihre Stelle aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildung (Name Ausbildung bzw. Duales Studium) ab (Datum) in Ihrem Unternehmen.

*Begründung, warum du diesen Beruf gut findest.*

*Deine derzeitige Situation (Schule, Praktikum) und warum du gut für diesen Beruf geeignet bist.*

*Warum genau dieses Unternehmen?*

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.

Freundliche Grüße

*Unterschrift*

**Anlagen**