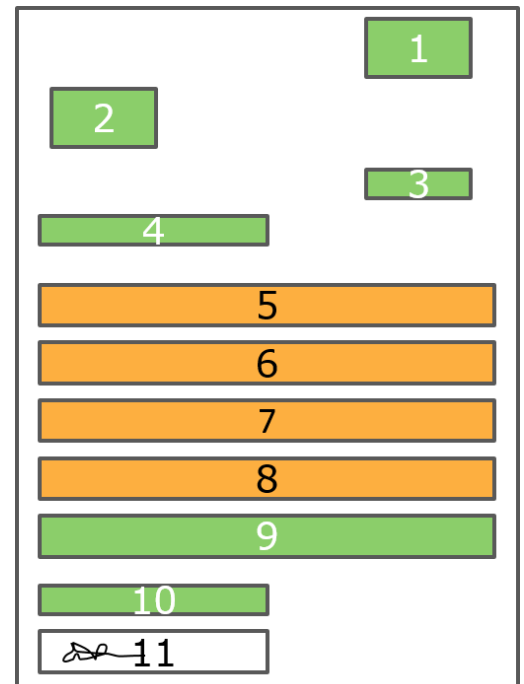


Anleitung Bewerbungsanschreiben

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.



1. Absender

- Hier müssen unbedingt dein Name und deine vollständige Adresse stehen.
- Die Absenderadresse kannst du dabei links- oder rechtsbündig schreiben.
- Es ist Geschmackssache, ob du im Bewerbungsanschreiben auch 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.

2. Empfänger

- In der Stellenanzeige stehen die Adresse und der Ansprechpartner.
- Schreibe die Empfängeradresse korrekt ab!
- Um einen Fensterumschlag zu verwenden, musst du mit der Empfänger-Adresse ca. 5cm vom oberen Rand entfernt beginnen.

Tipp: Steht ein Mann als Ansprechpartner in der Anzeige, dann schreibt man nicht Herr Lothar Klein, sondern **Herrn** Lothar Klein (Akkusativ).

3. Ort und Datum

- Das Datum steht rechtsbündig (nach rechts ausgerichtet), zwischen Empfängeradresse und Betreffzeile.
- Der Ort kann mitgeschrieben werden, muss aber nicht:
München, 05.08.2016 oder **München, 05.08.16** oder einfach nur das Datum **05.08.2016**.

4. Betreff und Ansprechpartner

- Nach 2 Zeilen Abstand folgt der Betreff. Das Wort „Betreff“ weglassen, stattdessen *kursiv* oder **fettgedruckt** schreiben, worum es eigentlich geht.
- Diese Information findest du in der Stellenanzeige, z.B.

- **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 den richtigen Ansprechpartner findest du meistens in der Stellenanzeige. Sollte kein Ansprechpartner genannt werden, kannst du telefonisch bei der Firma nachfragen.
- Die Anrede folgt nach weiteren 2 Leerzeilen und sieht so aus: *Sehr geehrter Herr [NAME]* bzw. *Sehr geehrte Frau [NAME]*,
- Vergiss das Komma nicht, dann eine Leerzeile und danach geht's kleingeschrieben weiter.

5. Der erste Satz: 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 aussehen:

*Sehr geehrter Herr/Frau [NAME],
über die Plattform 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 zum Beispiel die Informationen in den Berufsprofilen bei <http://www.azubiyo.de/ausbildung/ausbildungsberufe/> 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 Reisverkehrskauffrau interessiert mich, da ich dort Kunden helfen kann, ihre perfekte Reise zu buchen.

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

7. Warum du?

- In diesem Absatz machst du Werbung für dich und überzeugst das Unternehmen, warum 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 2016 meinen Realschulabschluss machen.

Oder

Im Juli 2016 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 Kunden 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, aufgeschlossen und selbstständig.

Oder noch schlimmer:



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

- **Nenne lieber einige wenige Stärken, die aber gut begründet sind!** Zum Beispiel:

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

8. Warum das Unternehmen?

- In diesem Abschnitt beschreibst du, warum **genau diese Firma** zu dir passt. Hast du bei deiner Recherche in der Stellenanzeige oder auf der Firmenhomepage 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 2014 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 dieses eine Unternehmen meinst. Verwende daher nicht dasselbe Anschreiben für verschiedene Arbeitgeber!
- Dennoch gilt auch hier: Bleibe ehrlich und übertreibe nicht zu sehr. Kein Arbeitgeber glaubt dir, wenn du z.B. 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.*

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

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

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

Oder

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

- Verwende grundsätzlich lieber Präsens statt Konjunktiv. 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.
- Tipp: Bei einer Online-Bewerbung genügt es, wenn du eine getippte oder gescannte Unterschrift anfügst.

Checkliste Bewerbungsanschreiben

Hast du an alles gedacht? Keine Fettnäpfchen?
 Mach hier noch einmal einen Check-up. Hake dazu bitte alles ab, was du bereits erledigt hast.
 Die Punkte mit dem solltest du auf keinen Fall in deiner Bewerbung haben.



| | |
|--|---|
| | Checkliste gefunden |
| | Empfänger und Ansprechpartner sind korrekt |
| | Aktuelles Datum und Unterschrift sind drauf |
| | Rechtschreibung, Grammatik 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 mich verabschiedet |
| | Leere Floskeln, Aufzählung von Adjektiven ohne Begründung, z.B. Ich bin ehrgeizig, wissbegierig, fleißig, lernwillig, teamfähig und flexibel. |
| | Ansprechpartner der letzten Bewerbung in Kombination mit der Adresse der neuen Bewerbung |
| | Zu vertraute Ansprache: Hallo/Lieber Herr... oder Liebste Grüße |

Vorlage Bewerbungsanschreiben

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

2 cm

1,5 cm

3 Leerzeilen

Name der Ausbildungsfirma
 Herrn [Name] / Frau [Name des Ansprechpartners]
 Straße
 Postleitzahl und Ort

2,5 cm

3 Leerzeilen

Ort, Datum

2 Leerzeilen

Bewerbung um [Name des Ausbildungsplatzes] ab [Datum]

2 Leerzeilen

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.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

[Vorname Name]

Anlagen