

# Anschreiben



Bewerbung 01

## Anleitung zum Erstellen eines Bewerbungsschreibens

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie das Anschreiben Ihrer Bewerbung gestalten können, welche Inhalte hineingehören und welche Regeln zu beachten sind.

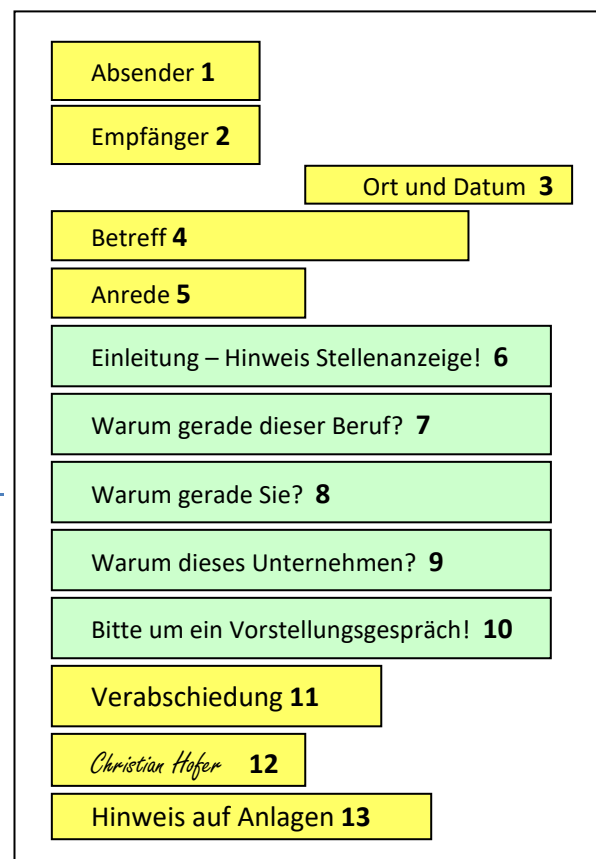
## Einleitung und Kopf im Bewerbungsanschreiben

Rechts sehen Sie den grundsätzlichen Aufbau eines Bewerbungsanschreibens. Zur besseren Übersichtlichkeit wurden die verschiedenen Bausteine des Anschreibens nummeriert.

Worauf bei den einzelnen Bausteinen zu achten ist, wird in den folgenden Abschnitten Schritt für Schritt erklärt.

### 1. Absender

- Geben Sie hier Ihren Namen und Ihre vollständige Adresse an.
- Telefonnummer und E-Mail-Adresse müssen Sie nicht angeben. Sie können dies aber gerne tun, wenn Sie wollen.
- Im Lebenslauf dagegen sind die Angabe von Telefon und E-Mail empfohlen.



### 2. Empfänger

Die Adresse und den Ansprechpartner finden Sie normalerweise direkt in der Stellenanzeige.

Achten Sie darauf, dass Sie die Adresse des Empfängers richtig abschreiben!

**TIPP:** Ist der Ansprechpartner ein Mann, dann schreiben Sie bitte nicht **Herr Peter Müller**, sondern **Herrn Peter Müller**.



### 3. Ort und Datum

---

Das Datum steht immer rechtsbündig zwischen Empfängeradresse und Betreffzeile.  
Den Ort müssen Sie nicht unbedingt angeben. Somit gibt es folgende Möglichkeiten:

- Ort und Datum
- oder
- oder einfach nur das Datum



Tübingen, 05.04.2013

Tübingen, 05.04.13

05.04.2013

### 4. Betreff und Ansprechpartner

---

Das Wort „Betreff“ schreibt man heute **nicht** mehr! Stattdessen schreibt man das Anliegen des Anschreibens **kursiv** oder **fett**.

Hilfreich sind hier die Informationen in der Stellenanzeige. Dort finden sie z. B. die Angaben:

- **Bewerbung für die Ausbildung zum Industriemechaniker**
- **Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Einzelhandelskauffrau**



### 5. Anrede

---

Auch den Ansprechpartner für Ihre Bewerbung finden Sie normalerweise in der Stellenanzeige.  
Die Anrede sieht folgendermaßen aus:

- *Sehr geehrte Frau* \*\*\*\*\*,
- *Sehr geehrter Herr* \*\*\*\*\*,

und wenn es keinen Ansprechpartner gibt:

- *Sehr geehrte Damen und Herren,*

**TIPP:** Vergessen Sie nicht das **Komma** am Ende der Anrede! Dann folgt eine **Leerzeile** bzw. ein Absatz und danach geht es **kleingeschrieben** weiter!

### 6. Verweis auf die Stellenanzeige

---

Im ersten Absatz Ihres Anschreibens sollten Sie schreiben, wie Sie auf die Ausbildungsstelle aufmerksam geworden sind. Ihr erster Satz könnte z. B. so aussehen:

*Sehr geehrter Herr \*\*\*\*\*,*

*auf Ihrer Webseite habe ich gelesen, dass Sie einen Ausbildungsplatz zum Industriemechaniker anbieten .....*

oder

*Sehr geehrte Frau \*\*\*\*\*,*

*durch Recherche in der Jobbörse des Arbeitsamtes bin ich auf Ihren Betrieb aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildungsplatz als Koch in Ihrem Unternehmen.*

oder

*Sehr geehrte Frau \*\*\*\*\*,*

*auf einer Informationsveranstaltung in Ihrem Unternehmen im letzten Monat bin ich von Ihnen angesprochen worden und bewerbe mich um eine Ausbildung zum Bürokaufmann in Ihrem Unternehmen.*



## 7. Warum gerade dieser Beruf?

---

Im zweiten Absatz sollten Sie begründen, warum Sie sich für diesen Beruf interessieren:

- Inhaltliche Schwerpunkte
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Chancen am Arbeitsmarkt
- Eigene Erfahrungen und besondere Fähigkeiten



Beispiele:

*Am Beruf des Einzelhandelskaufmanns reizt mich besonders, dass er sehr abwechslungsreich ist und gute Weiterbildungsmöglichkeiten bietet.*

oder

*Der Beruf der Reisverkehrskauffrau interessiert mich sehr, da ich in diesem Beruf den Kunden helfen kann, ihre perfekte Reise zu planen und zu buchen.*

## 8. Warum gerade Sie?

---

Im dritten Absatz machen Sie Werbung für Ihre eigene Person und begründen, warum gerade **SIE** zu diesem Betrieb und der Ausbildungsstelle passen.

- Beschreiben Sie zu Beginn kurz die aktuelle Situation, in der Sie sich zurzeit befinden:

*Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Realschule Rottenburg und werde im Juli 2015 meinen Realschulabschluss mit voraussichtlich gutem Erfolg abschließen.*

oder

*Zurzeit besuche ich eine berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme in der Bruderhausdiakonie Tübingen ...*

- Sie können auch auf Ihre Lieblingsfächer und praktische Erfahrungen hinweisen:

*Neben Deutsch und Englisch gehört auch Wirtschaft zu meinen Lieblingsfächern.*

oder

*In der Schule bin ich seit 3 Jahren Mitglied im Veranstaltungsteam. Bei allen großen Veranstaltungen bin ich dort für die Beleuchtung und Tontechnik zuständig.*

oder

*Der Umgang mit Menschen bereitet mir große Freude. In der Schule habe ich 2012 eine Ausbildung zum Streitschlichter gemacht. Dort habe ich gelernt, wie man zur Lösung von Konflikten beitragen kann.*

oder

*Während meines Praktikums im Einzelhandel bei der Firma \*\*\*\*\* hat mir der Umgang mit den Kunden besonders große Freude bereitet.*

- Weisen Sie auch auf besondere Stärken und Fähigkeiten hin:

*Meine Geschicklichkeit hilft mir, kleine technische Probleme zu lösen.*



oder

*Durch meine offene und kommunikative Art konnte ich mich gut in das bestehende Team integrieren.*

**TIPP:** Übertreiben Sie nicht und nennen Sie nur die 2 - 3 wichtigsten Ihrer persönlichen Stärken.



## 9. Warum dieses Unternehmen?

---

Im vierten Absatz schreiben Sie, warum die Firma zu Ihnen passt. Wenn Sie in der Stellenausschreibung, auf der Firmenwebseite oder in einem Firmenprospekt etwas Interessantes gefunden haben, so können Sie dies hier verwenden.

Hier einige Beispiele:

*Ich möchte meine Ausbildung gerne in Ihrem Unternehmen machen, da Sie inhaltlich genau jene Schwerpunkte anbieten, die mich besonders interessieren.*

oder

*In Ihrem weltweit bekannten Unternehmen kann ich mehr lernen als bei anderen Firmen.*

oder

*Sie wurden 2013 zum erfolgreichsten Bauunternehmen in Reutlingen gewählt. Von Ihren Erfahrungen möchte ich lernen und denke, dass eine Ausbildung bei Ihnen genau das Richtige für mich ist.*

## 10. Bitte um Einladung und Verabschiedung

---

Im fünften Absatz bitten Sie um die Einladung zu einem 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.*

## 11. Schluss des Briefes

---

Verabschieden Sie sich nun „Mit freundlichen Grüßen“  
(ohne Komma und ohne Ausrufezeichen!!!)

## 12. Unterschrift

---

Unterschreiben Sie wie beim Lebenslauf mit einem **blauen** oder **schwarzen** Stift.

Bei einer Online-Bewerbung genügt es, die Unterschrift mit der Tastatur zu tippen oder die vorher eingescannte Unterschrift einzufügen, was einen professionellen Eindruck macht.

## 13. Anlagen

---

Wenn Sie möchten, können Sie am Ende Ihres Anschreibens noch auf die Anlagen hinweisen, die Sie in Ihrer Bewerbung mitschicken:

**Anlagen**

Deckblatt

Lebenslauf

Abschlusszeugnis

oder

**Anlagen**

Bewerbungsunterlagen

