

## Das Bewerbungsanschreiben

Das Anschreiben ist der wichtigste Teil deiner Bewerbung, denn er wird von der Personalleitung zuerst gelesen. Du hast die Chance mit einem guten Text die erste Hürde zu meistern und direkt von dir zu überzeugen.

Und so muss ein Anschreiben aussehen:

### **Formale Aspekte**

- ✓ Wähle **Standartschriften** (Arial oder Times New Roman). Sinnvoll ist der Einsatz einer automatischen Silbentrennung, die Verwendung des **Blocksatzes** und eine **Schriftgröße** von 12. Der Zeilenabstand sollte 1,5 betragen. Verwende für alle Bewerbungsunterlagen stets eine einheitliche Schriftart.

- ✓ Strukturiere deinen Text durch **Absätze**, denn das erleichtert die Lesbarkeit.

- ✓ Die **Empfängeradresse**:

Name des Unternehmens (Rechtsform unbedingt beachten)  
Abteilung  
Ansprechpartner (optional – akademischen Titel nicht vergessen)  
Straße, Hausnummer  
PLZ, Ort  
Ortsteil (optional)

- ✓ **Absenderadresse**:

Name  
Straße, Hausnummer  
PLZ, Ort  
Telefonnummer  
Email

- ✓ Das **Datum** und den **Ort** nicht vergessen. Üblicherweise werden diese rechtsbündig auf dem Blatt angeordnet.

- ✓ **Betreff**: Angabe für welche Stelle du dich bewirbst (am besten „fett“- geschrieben) und in einer Zeile darunter, wie du auf die Stelle aufmerksam geworden bist

- ✓ Wenn du einen direkten Ansprechpartner kennst, so sprich ihn in deinem Anschreiben persönlich an ( akademischen Titel nicht vergessen)

- ✓ Deine **Unterschrift** und darunter deinen Vor- und Nachnamen solltest du nicht vergessen

## Inhaltliche Aspekte:



**Tipp:** Bevor du mit dem Schreiben des Hauptteils beginnst, drucke dir am besten zunächst einmal die Stellenanzeige aus und bewaffne dich mit einem Textmarker. Dann markierst du alle wichtigen Anforderungen, die du laut Anzeige erfüllen solltest. Ordne diesen dann deine Fähigkeiten und Erfahrungen zu. Das macht es dir beim Schreiben des Bewerbungstextes leichter.

- ✓ Erläutere im ersten Satz, wie du auf die Ausbildungsanzeige aufmerksam geworden bist und wofür du dich bewirbst. (z.B. „Sehr geehrte Frau Müller, über die Website des Unternehmensatlases bin ich auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildung als Maurer in Ihrem Unternehmen.“)
- ✓ Stelle dar, warum du diesen Ausbildungsberuf erlernen möchtest und was dich dabei besonders interessiert. (z.B. „An der Arbeit als Altenpflegerin reizt mich besonders, dass ich mit Menschen zusammenarbeiten und sie in ihrem täglichen Leben unterstützen kann. Mir würde es Freude bereiten ihnen durch meine Arbeit ein Lächeln ins Gesicht zaubern zu können.“)
- ✓ Beschreibe kurz deine momentane Situation. (z.B. „Zurzeit besuche ich die 10. Klasse der Geschwister-Scholl-Oberschule und werde im Juli 2023 meinen Realschulabschluss ablegen.“)
- ✓ Erkläre, was dich auszeichnet und warum du die ideale Person für die Stelle wärst. (z.B. „In meiner Freizeit male und bastle ich sehr gerne und spiele Gitarre. Seit einem Jahr darf ich außerdem auf die kleiner Tochter unserer Nachbarin aufpassen. Das bereitet mir sehr viel Freude. Aus diesem Grund möchte ich gerne eine Ausbildung als Erzieherin beginnen.“)
- ✓ Lege dar, wie du den Anforderungen in der Stellenausschreibung mit deinen Qualifikationen gerecht werden kannst. (z.B. „In der Schule liegt meine Stärke vor allem im Fach Deutsch. Hierbei halte ich besonders gerne Vorträge. Des Weiteren bin ich in der Theater-AG und konnte dort schon einige größere Rollen übernehmen. Aus diesem Grund habe ich keine Bedenken, Kunden gegenüber selbstsicher auftreten und sie beraten zu können.“)
- ✓ Bitte im letzten Satz höflich um eine Einladung zum Vorstellungsgespräch. (z.B. „Ich freue mich, Sie und Ihr Unternehmen in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen.“) Vermeide hierbei die Verwendung des Konjunktivs. („ich würde mich freuen“)
- ✓ Verabschiede dich. (z.B. „Mit freundlichen Grüßen“)