

Das Anschreiben – Inhalt und Aufbau

Wenn du eine Bewerbung zusammenstellst, wirst du vermutlich die meiste Zeit mit dem Verfassen des Anschreibens verbringen. Immerhin ist es die erste Gelegenheit für den Arbeitgeber, dich kennenzulernen.

1. Absender

- Name
- Vollständige Adresse
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse

2. Empfänger

In der Stellenanzeige stehen die Adresse und der Ansprechpartner. Schreibe die Empfängeradresse korrekt ab!



Steht ein Mann als Ansprechpartner in der Anzeige, dann schreibt man nicht Herr Max Personal, sondern Herrn Max Personal (im Akkusativ).

3. Ort und Datum

Das Datum steht rechtsbündig (nach rechts ausgerichtet), zwischen Empfängeradresse und Betreffzeile. Der Ort kann mitgeschrieben werden: München, 05.03.20XX oder München, 05.03.XX oder einfach nur das Datum 05.03.20XX.

4. Betreff

Das Wort „Betreff“ weglassen, stattdessen kursiv oder fettgedruckt schreiben, worum es eigentlich geht. Diese Information findest du in der Stellenanzeige, z.B.

"Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Anlagenmechaniker"

5. Ansprechpartner

Auch den richtigen Ansprechpartner findest du meistens in der Stellenanzeige. Die Anrede sieht folgendermaßen aus:

"Sehr geehrter Herr Muster bzw. Sehr geehrte Frau Muster"

Vergiss das Komma nicht! Danach geht es kleingeschrieben weiter!

6. **Verweis auf Stellenanzeige und Co.**

Schreibe in deinem ersten Satz, wie du auf die Firma aufmerksam wurdest. Dein erster Satz könnte so aussehen:

"Sehr geehrter Herr Muster,

über die Agentur für Arbeit bin ich neugierig auf Sie geworden."

Oder

"Sehr geehrte Frau Muster,

über Ihre Ausbildungsbroschüre bin ich auf Sie aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildung als Anlagenmechaniker in Ihrem Unternehmen."

Wenn du einen Arbeitgeber auf einer Messe kennlernst, kannst du auch hiervon berichten:

"Nach einem positiven Gespräch mit Ihrem Auszubildenden Herrn Sowieso auf der Berufsinformationsmesse möchte ich mich..."

7. **Warum dieser Beruf?**

Hier solltest du begründen, warum du dich für diesen Beruf interessierst (z.B. inhaltlicher Schwerpunkt, Weiterbildungsmöglichkeiten)

"Ich habe mich für den Beruf des Anlagenmechanikers entschieden, da mir handwerkliches Arbeiten schon immer große Freude bereitet."

Oder

"Ich habe mich für das Berufsbild des Technischen Systemplaners Elektrotechnische Systeme entschieden, da ich es bereits in einem Praktikum kennenlernen konnte und es mir viel Spaß gemacht hat."

Oder

"Am Beruf der Industriekauffrau reizt mich besonders, dass er sehr abwechslungsreich ist und gute Weiterbildungsmöglichkeiten bietet."

8. **Warum DU?**

In diesem Absatz machst du Werbung für dich und überzeugst das Unternehmen, warum genau DU zu der Firma und der Stelle passen. Beschreibe kurz deine aktuelle Situation z.B.

"Derzeit besuche ich die 9. Klasse der Linde-Realschule und werde im Mai 20XX meinen Realschulabschluss machen."

Oder

"Im Mai 20XX werde ich meinen Hauptschulabschluss mit voraussichtlich gutem Erfolg abschließen."

Du kannst zudem zum Beispiel auf deine Lieblingsfächer, Hobbies und Praktika hinweisen, Stationen aus deinem Lebenslauf verwenden oder deine Motivation erläutern:

"Neben Mathe und Physik gehört auch Technik zu meinen Lieblingsfächern."

Oder

"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 als Bauzeichner bei der Firma Muster hat mir das Arbeiten mit dem CAD-Programm besonders großen Spaß gemacht."

Auch deine Stärken solltest du einflechten.



Verwenden Sie nicht alle Stärken, sondern die besten 2-3 und gib eine Erklärung aus der Arbeitswelt oder Freizeit dazu an.

"Meine analytischen Fähigkeiten helfen mir, im Mathematikunterricht schnell auf die richtige Lösung zu kommen."

Oder

"Chemie gehört zu meinen Lieblingsfächern. Damit die Experimente gelingen, muss man besonders sorgfältig und genau arbeiten."

9. Warum dieses Unternehmen?

Hier beschreibst du, warum die Firma zu dir passt. Hast du bei deiner Recherche in der Stellenanzeige, Unternehmenspräsentation oder auf der Firmenhomepage etwas Interessantes gefunden? Hier gehört es rein.

10. Bitte um Einladung

Im letzten Absatz bittest du um eine Einladung zum Vorstellungsgespräch, z.B.:

"Gerne 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. Verabschiedung

Zuletzt verabschiedest du dich „Mit freundlichen Grüßen" (danach kein Komma!).

12. Unterschrift

Unterschreibe das Anschreiben. Bei einer Online-Bewerbung genügt es, wenn du eine getippte oder besser eine gescannte Unterschrift anfügst.