



Das Bewerbungsanschreiben – formaler Aufbau

Der formale Aufbau des Bewerbungsanschreibens ist weitgehend normiert.

- Absender:** Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse.
Der Absender steht links oben.
- Empfänger:** Firmenname, Name des Ansprechpartners, Adresse der Firma.
Der Empfänger steht sechs Leerzeilen unter dem Absender.
- Ort, Datum:** Wohnort des Absenders, aktuelles Datum.
Ort und Datum stehen rechts oben, auf der gleichen Zeile wie der Name des Absenders.
- Betreffzeile:** Nennung des Anliegens (z. B. „Bewerbung für einen Ausbildungsplatz als ...“).
Die Betreffzeile beginnt sechs Leerzeilen unter dem Empfänger.
- Bezugzeile:** Angabe, woher man von dem Stellenangebot weiß (z. B. Zeitung, Internet, Agentur für Arbeit).
Die Bezugzeile folgt meist direkt auf die Betreffzeile.
- Anrede:** Die zuständige Person, an die das Anschreiben gerichtet ist, wird persönlich angesprochen („Sehr geehrte Frau XY“/„Sehr geehrter Herr XY“).
Die Anrede folgt drei Leerzeilen nach der Betreffzeile/Bezugzeile.
- Bewerbungstext:** Der Bewerbungstext ist das „Herzstück“ der Bewerbung. In diesem Text musst du folgende Fragen beantworten:
- Warum hast du dich für diesen Ausbildungs-/Praktikumsplatz entschieden?
 - Wie alt bist du? Wann verlässt du welche Schule mit welchem Abschluss?
 - Wo und wie hast du dich über das Berufsbild und den Betrieb informiert?
 - Welche Voraussetzungen (Fachkompetenzen und Schlüsselqualifikationen) und berufliche Erfahrungen (Praktika, Zertifikate) bringst du für diesen Ausbildungs-/Praktikumsplatz mit?
- Der Text beginnt eine Leerzeile nach der Anrede.
- Bitte:** Der Bewerbungstext wird mit der höflichen Bitte um eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch beendet.
Die Bitte folgt eine Leerzeile unter dem Bewerbungstext.
- Grußformel:** Als höfliche Verabschiedung wird „Mit freundlichen Grüßen“ verwendet.
Die Grußformel beginnt eine Leerzeile nach der Bitte.
- Unterschrift:** Das Anschreiben muss handschriftlich unterschrieben werden.
- Anlagen:** Als Anlagen werden Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse, Bescheinigungen angefügt.
Die Auflistung der Anlagen folgt vier Leerzeilen nach der Unterschrift (je nach Platz).

Schreibe das Bewerbungsanschreiben mit dem Computer.





1.

Mögliche Lösung:

1. In meiner Freizeit erweitere ich meine Computerkenntnisse im Umgang mit Programmen wie Word, Excel und PowerPoint.
2. Mein laut Zeugnis ungenügendes Sozialverhalten beruht auf einem einmaligen Fehlverhalten.
3. Da ich ein zweiwöchiges Praktikum als Floristin absolviert habe, konnte ich bereits erste Erfahrungen in diesem Berufsfeld sammeln.
4. Ich bin sehr verantwortungsbewusst. So passe ich beispielsweise jeden Freitagabend auf ein vierjähriges Kind von unseren Nachbarn auf.
5. Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

2. a.

1. Absender, 2. Ort, Datum, 3. Empfänger, 4. Betreffzeile/Bezugzeile, 5. Anrede, 6. Bewerbungstext, 7. Grußformel, 8. Unterschrift, 9. Anlagen

b.

Betreffzeile: In der Betreffzeile wird angegeben, wofür es in dem Anschreiben geht, z. B. „Bewerbung für einen Praktikumsplatz/Ausbildungsplatz als ...“.

Bezugzeile: In Bezugzeile wird angegeben, woher man von der Stelle weiß, z. B. Stellenanzeige in der Zeitung/im Internet, persönliches Gespräch usw.

3.

Verbessert werden muss:

- Stefan Glück gibt nicht an, welches Berufsbild er sich in seinem Praktikum näher anschauen möchte.
- Stefan Glück muss sich vorab informieren, wie sein Ansprechpartner heißt und diesen in der Anrede persönlich ansprechen.
- Stefan Glück sollte seinen Schulabschluss angeben, auch wenn es sich nur um eine Bewerbung um einen Praktikumsplatz handelt.
- Stefan Glück sollte nur die Freizeitaktivitäten erwähnen, die mit dem Berufsbild in Verbindung stehen.
- Schlüsselqualifikationen wie beispielsweise Teamarbeit, Selbstständigkeit, Organisationsfähigkeit werden von Stefan Glück nicht genannt und somit auch nicht mit dem Anforderungsprofil des Berufsbildes in Verbindung gebracht.
- Die Bitte zu einem persönlichen Gespräch eingeladen zu werden, muss neutral formuliert werden. Unpassend sind die Formulierungen „nettes Gespräch“ und „außerordentlich“.