

## 1.2 Der klassische Aufbau des Anschreibens

Dein Vor- und Nachname  
 Straße Hausnummer  
 Postleitzahl Ort  
 Telefon- oder Handynummer  
 E-Mail-Adresse (seriös, mit deinem „richtigen“ Namen, keine Spitznamen!)

\*  
 \*  
 \*

Name des Unternehmens  
 Name der Ansprechperson (wenn bekannt; kein „z.H.“!)  
 Straße Hausnummer (oder Postfach)  
 Postleitzahl Ort

\*

Ort und Datum

\*

Bewerbung um eine Ausbildungs-/Praktikumsstelle als...  
 Ihre Stellenanzeige vom TT.MM.JJJJ auf/in ...

\*

Sehr geehrte Frau ..., / Sehr geehrter Herr ...,  
 (Recherchiere vorab eine Ansprechperson – im Internet oder telefonisch beim Unternehmen selbst. Wenn sich keine Ansprechperson herausfinden lässt, nur dann „Sehr geehrte Damen und Herren“ verwenden.)

\*

Die Zeilen in der Einleitung sind von besonderer Bedeutung. Hier hast du die Chance, das große Interesse ausgerechnet an deiner Person zu wecken. Beziehe dich direkt auf die ausgeschriebene Stelle. Versuche hier schon kurz zu beschreiben, warum du die/der „Richtige“ bist. Ziel ist es, dem Personal „Appetit“ auf die nachfolgende Bewerbung zu machen. Dabei ist eine direkte Verknüpfung mit den in der Stellenanzeige genannten Anforderungen das A und O. (Tipp: Wenn z.B. ein/e KFZ-Mechatroniker/-in gesucht wird, dann kannst du dich nicht als KFZ-Service-mechaniker/-in bewerben.)

\*

Schulische Qualifikation (Was machst du derzeit, welche Schule besuchst du und wann schließt du diese mit welchem Abschluss ab?)

\*

Im Hauptteil folgen die wichtigsten Argumente, weshalb das Unternehmen dich einstellen sollte. Hier geht es darum, einen Zusammenhang zwischen Bewerber, Unternehmen und der Stelle herzustellen und diese an konkreten Beispielen festzumachen. Warum genau ist diese Stelle das Richtige für dich? Warum passt genau du zum Unternehmen. Was bringst du für Erfahrungen mit, die zu dem Beruf passen? Wichtig hierbei ist, dass du dich auf einige, herausstechende Höhepunkte fokussierst. Bitte an dieser Stelle NICHT den Inhalt deines Lebenslaufs nacherzählen. Es ist wichtig, deine Fähigkeiten und Kenntnisse nicht bloß zu nennen – sondern mache dem Unternehmen deutlich, wie es davon konkret profitiert.

\*

Der Schlussteil beinhaltet eine nette Grußformel, die den Wunsch nach einem persönlichen Kennenlernen beinhaltet, ohne dabei den Konjunktiv zu verwenden.

\*

\*

Mit freundlichen Grüßen,

\*

Dein Vor- und Nachname und handschriftlich unterschreiben

\*

\*

Anlagen: ...

(Nenne die beigelegten Unterlagen, wie Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen, besondere Auszeichnungen etc.)