

# DAS ANSCHREIBEN

Dein persönliches Bewerbungsanschreiben stellt einen – wenn nicht sogar den – zentralen Bestandteil deiner Bewerbung dar. Du hast hier die Chance, deinem Wunschunternehmen zu zeigen, dass du der oder die Richtige für die Ausbildung bist. Die Kunst liegt dabei beim Spagat zwischen kurzen, aber präzisen Aussagen, die zeigen, was du willst und wer du bist.

**Tip:** Bleib dir treu und verstell dich nicht, weder im Inhalt noch im Schreibstil!

Drei Schritte solltest du bei dem Verfassen deines Anschreibens beachten:

1

## STRUKTURIERE DEIN ANSCHREIBEN.

Vier Worte geben deinem Anschreiben eine klar nachzuvollziehende Struktur:

A – ATTENTION (AUFMERKSAMKEIT)

I – INTEREST (INTERESSE)

D – DESIRE (WUNSCH)

A – ACTION (HANDELN)

Verfolgst du das AIDA-Prinzip, sollte jeder deinen Gedankengängen folgen können. Beginne in der Einleitung mit einer individuellen Anrede, die die zuständige Person direkt anspricht. Achte auf die korrekte Schreibweise von Namen und Unternehmen und nenne die genaue Bezeichnung des Ausbildungsberufes. Nutze die Einleitung gleich, um Aufmerksamkeit zu erregen.

Im Hauptteil ist viel Platz für dich, deine Interessen und Eigenschaften. Warum bist genau du der oder die Richtige? Was macht dich besonders? Sei kreativ und vermeide Standardfloskeln! Zeige, dass es dein Wunsch ist, die Ausbildung in diesem Betrieb zu absolvieren. Informiere dich dafür vorher über das Unternehmen. Auf der Website findest du meistens schon zahlreiche Informationen, die dir weiterhelfen. Denke aber auch über dich selbst nach und schreibe etwas über deine Fähigkeiten. Unser Online-Bewerbercheck hilft dir dabei.

Der Schlussteil rundet dein Anschreiben ab. Bringe ein, dass du dich über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freust. Unterschätze diesen Abschnitt nicht: Hier kannst du dich noch einmal von anderen Bewerbern absetzen und dem Personalchef im Kopf bleiben! Eine Grußformel und deine Unterschrift beenden das Dokument.

## 2

### ERSTELLE EINE ROHFASSUNG.

Achte auf den korrekten Schreibstil und die richtige Form. Beschränke dich auf eine DIN-A4-Seite und formuliere dein Anschreiben selbstbewusst. Vermeide es möglichst, zu oft „Ich“ am Satzanfang zu verwenden.

Um einen professionellen Eindruck zu machen, solltest du das Dokument in einer gängigen PC-Schrift (Times New Roman, Georgia, Verdana oder Arial) und Schriftgröße 11 oder 12 verfassen. Verwende neben einem einzeiligen Zeilenabstand und Seitenrändern von 25 mm (links) und 20 mm (rechts), eine linksbündige Formatierung und keinen Blocksatz. Achte auf Rechtschreib- und Tippfehler!

## 3

### ÜBERARBEITE DEIN ANSCHREIBEN GRÜNDLICH.

Nachdem du die Rohfassung erstellt hast, solltest du dir ein wenig Pause gönnen, bevor du sie auf Fehler überprüfst. Am besten druckst du dir dein Anschreiben aus und lässt es von deiner Familie, deinen Freunden oder einer Lehrkraft Korrektur lesen.

## ABSCHLIESSENDER CHECK

Mit dieser Checkliste kannst du sicherstellen, dass du alle wichtigen Aspekte berücksichtigt hast:

- Ich habe die Absender- und Unternehmensanschrift sowie die Ansprechpartner korrekt geschrieben.
- Zwischen Anschrift und passendem Betreff steht das aktuelle Datum auf der rechten Seite.
- Nach der Anrede habe ich ein Komma gesetzt und der erste Satz beginnt mit einem Kleinbuchstaben.
- Mein Anschreiben ist selbstbewusst. Ich mache höflich auf ein Vorstellungsgespräch aufmerksam.
- Ich habe das Anschreiben unterschrieben. Unter meiner Unterschrift habe ich unter dem Punkt „Anlagen“ meinen Lebenslauf, die wichtigsten Zeugnisse etc. aufgelistet.
- Ich habe die Struktur eingehalten und mich jedem der drei Absätze gewidmet.
- Ich habe mein Anschreiben professionell formatiert.

Jetzt geht es um die Umsetzung! Fühlst du dich noch nicht sicher oder hast Schwierigkeiten? Dann findest du hier ein exemplarisches Bewerbungsschreiben, an dem du dich orientieren kannst.