

Das Anschreiben

Das Bewerbungsanschreiben ist das Herzstück Ihrer Bewerbung. Wenn Sie hier geschickt und individuell formulieren und besonders sorgfältig sind, wecken Sie das Interesse des Empfängers, sich Ihre Bewerbung genauer anzuschauen.

Für Inhalt und Form des Anschreibens gibt es ein paar Regeln, die Sie unbedingt beachten sollten:

Das Format ... Ihres Bewerbungsanschreibens sollte folgendermaßen aussehen:

■	Linker Rand	:	2,5 cm
■	Rechter Rand	:	2,0 cm
■	Oben	:	2,5 cm
■	Unten	:	2,0 cm

Bitte achten Sie darauf, dass alle von Ihnen geschriebenen Bewerbungsunterlagen ein einheitliches Format haben!

Der Absender... steht links oben in der 5. Zeile.

Die vollständige Anschrift des Absenders enthält:

Vorname und Familienname – Straße und Hausnummer – Postleitzahl und Wohnort – Telefonnummer mit Vorwahl – gegebenenfalls e-mail-Adresse

Beispiele:

■ Svenja Bierwirth
■ Gartenstraße 78 a

■ 37671 Höxter
■ Tel.: 0 52 71/18 02 58

Kai Hauptmann
Ulmenweg 14

33104 Schloß Neuhaus
Tel.: (0 52 51) 9 12 34 56
e-Mail: KaiH@t-online.de

Das Datum ... steht rechts oben, in der gleichen Zeile wie Ihr Name.

Der Empfänger ... steht in der 10. Zeile. Vergewissern Sie sich, dass die Anschrift vollständig und korrekt ist! Sie können z.B. in den gelben Seiten oder im Telefonbuch nachschlagen. Es gibt nicht Peinlicheres als falsch adressierte Bewerbungen, falsch geschriebene Firmenbezeichnungen oder Namen!

Die vollständige Anschrift des Empfängers enthält:

Firmenname – zuständige Abteilung (falls bekannt) – Name des zuständigen Bearbeiters (falls bekannt) – Straße bzw. Postfach – Leerzeile – Postleitzahl und Ort

Beispiele:

Claas & Mertens GmbH
Personalabteilung
Postfach 10 20 30

33106 Paderborn

Seniorenzentrum St.Florian
Herrn Peter Weber
Bischofswinkel 17

33142 Büren

Bei Freiberuflern (z.B. Apothekern, Rechtsanwälten etc.) und ganz kleinen Firmen können Sie die Bewerbung auch direkt an den Inhaber/die Inhaberin adressieren. Oben steht dann die Berufsbezeichnung, darunter gegebenenfalls Titel und der Name des Empfängers.

Beispiele:

Herrn
Dipl.-Ing. Karsten Müller
Spitalgasse 21

32839 Steinheim

Frau
Dr. Karin Wittig
Goetheallee 17

37671 Höxter

Der Betreff... beginnt 3 Zeilen unter der Anschrift des Empfängers und enthält am Ende keinen Punkt. Er soll dem Empfänger eine knappe und unmissverständliche Information darüber geben, worum es in dem Schreiben geht. Er kann auch den Hinweis auf ein vorab geführtes Gespräch oder Telefonat enthalten. Sie können den Betreff fett oder kursiv drucken, um ihn hervor zu heben.

Beispiele:

**Bewerbung um eine Praktikumsstelle als Mediengestalter
Unser Telefonat vom 9.September 2011**

*Ihre Anzeige vom 20.09.2011 in der Neuen Westfälischen
Praktikum als Mediengestalter für Digital- und Printmedien*

Die Anrede ... Bevor Sie sich bewerben, sollten Sie auf jeden Fall versuchen, einen konkreten Ansprechpartner für Ihre Bewerbung heraus zu finden. Bei kleineren Firmen kann das der Inhaber/die Inhaberin persönlich sein, bei größeren können Sie in der Personalabteilung nachfragen, an wen Sie die Bewerbung richten können. Dann können Sie in der Anrede schreiben

⋮ Sehr geehrte Frau Wittig,

Sie können aber auch ein bisschen persönlicher werden:

⋮ Guten Tag Herr Müller,

Wenn Sie an keinen konkreten Ansprechpartner adressieren, schreiben Sie einfach

⋮ Sehr geehrte Damen und Herren,

Die Anrede endet mit einem Komma, danach folgt eine Leerzeile.

Die Einleitung ... Damit Sie nicht gleich mit der Tür ins Haus fallen, empfiehlt es sich, vor dem eigentlichen Bewerbungsanliegen einen kurzen Einleitungssatz zu verfassen. Dieser Einleitungssatz soll den Leser neugierig machen und zum Weiterlesen motivieren. Lassen Sie deshalb langweilige Standardformulierungen wie „Ich bewerbe mich hiermit um ein Praktikum ...“ lieber in der Schublade und geben Sie hier Ihrem Ideenreichtum eine Chance. Überlegen Sie, welche interessanten Anknüpfungspunkte es für Ihre Bewerbung gibt.

Beispiele:

⋮ „Schon als Kind habe ich mir in den Kopf gesetzt, Tierärztin zu werden. Durch die häufigen Besuche auf dem Bauernhof meiner Tante hat sich dieser Wunsch in den vergangenen Jahren immer mehr gefestigt ...“

⋮ „Die Idee, mein Schülerbetriebspraktikum als Altenpflegerin zu machen, kam mir vor etwa 1 Jahr. Damals wurde meine Großmutter sehr krank ... „

⋮ „Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen, und deshalb ist es mir wichtig, meinen späteren Wunschberuf – Bauingenieur – von der Pike auf kennen zu lernen.“

Der Sachverhalt ... ist der wichtigste Teil Ihrer Bewerbung! Hier muss alles drin stehen, was das Unternehmen unbedingt über Sie und Ihr Praktikum wissen muss und was ihm bei seiner Entscheidung hilft. Lassen Sie sich jedoch nicht verleiten, hier einen Roman zu schreiben! Wählen Sie sorgfältig aus, was gesagt werden muss und was zusätzlich für das Unternehmen interessant ist.

Dazu gehören

→ **Schulische Daten:**

Welche Schule (genaue Bezeichnung!), Klasse und gegebenenfalls Fachrichtung besuchen Sie?

→ **Form und Dauer des Praktikums:**

Was für ein Praktikum möchten Sie machen? Schülerbetriebspraktikum – Ferienpraktikum – Langzeitpraktikum – Vorpraktikum?

In welcher Zeit möchten Sie ein Praktikum machen und wie lange soll es dauern? Langzeitpraktika müssen manchmal in Form von Teilzeitpraktika absolviert werden (z.B. 3 Tage Schule, 2 Tage Betrieb). Auch solche Informationen müssen mit in die Bewerbung hinein.

→ **In welchem Beruf/Bereich möchten Sie Ihr Praktikum machen?**

Hier sollten Sie darauf achten, dass Sie die korrekte Berufsbezeichnung verwenden. Also bitte nicht „Blumenverkäuferin“, sondern „Floristin“.

Es gibt auch eine ganze Reihe von Berufen, die neue Namen bekommen haben. Der „Schlosser“ z.B. heißt heute „Industriemechaniker“, der „Postbote“ „Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr“, die „Kindergärtnerin“ „Erzieherin“.

Eine Auflistung aller im Hochstift ausgebildeten Berufe finden Sie in unserer Praktikumsbörse unter [Berufe von A bis Z](#) .

→ **Grund für die Wahl des Praktikums:**

Warum möchten Sie Ihr Praktikum gerade in diesem Beruf/Bereich machen?

→ **Grund für die Wahl des Betriebes:**

Warum möchten Sie Ihr Praktikum gerade bei diesem Unternehmen machen?

→ **Welche Gründe sprechen dafür, gerade Sie einzustellen?**

Haben Sie besondere Interessen oder Talente, die der Praktikumsberuf erfordert?

Haben Sie bereits Erfahrungen in dem gewählten Beruf, z.B. durch ein Ferienpraktikum, durch ein Schulprojekt oder weil Ihre Eltern ein eigenes Unternehmen haben?

→ **Wenn Sie sich auf eine Anzeige hin bewerben, ist es wichtig, zumindest auf einen Teil der dort genannten Anforderungen einzugehen.**

Beispiele:

In einem Praktikumsangebot für den Beruf Mediengestalter/in für Digital- und Printmedien wünscht sich ein Unternehmen „Freude am Umgang mit technischen Geräten und am graphischen Gestalten“ von Ihnen:

„Zeichnen und Gestalten gehört in der Schule zu meinen Lieblingsfächern. Seit zwei Jahren bin ich in der Redaktion unserer Schulzeitung für das Layout verantwortlich.“

Der Abschluss ... soll Ihr Bewerbungsanschreiben abrunden und sie Ihrem Ziel, zu einem persönlichen Gespräch eingeladen zu werden, näher bringen. Wählen Sie daher eine höfliche, aber auch verbindliche Formulierung.

Beispiele:

„Über ein persönliches Gespräch würde ich mich sehr freuen.“

„Ich würde mich freuen, wenn Sie mich zu einem persönlichen Gespräch einladen würden.“

Sie können aber auch ein bisschen mutiger sein :

„Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann laden Sie mich doch zum Vorstellungsgespräch ein. Ich würde mich sehr freuen.“

Erreichbarkeit ... Sollten Sie nicht immer erreichbar sein, ist es wichtig, das in der Bewerbung zu vermerken. Geben Sie an, in welchem Zeitraum und unter welcher Telefonnummer Sie zu erreichen sind.

Die Grußformel ... sollte freundlich, aber nicht zu überschwänglich sein. Bitte kein „Mit den allerherzlichsten Grüßen“ oder „Hochachtungsvoll“! Auch allzu vertrauliche Grüße wie „Bis bald!“ sind nicht Jedermann´s Sache .

„Mit freundlichen Grüßen“ reicht völlig aus.

Ihre Unterschrift ... ist schlicht und ergreifend Ihr ausgeschriebener Vor- und Nachname. Überschwänglichkeiten wie „Ihr Kai Hauptmann“ sollten Sie lieber weglassen. Besser „Kai Hauptmann“ - geschrieben in königsblauer Tinte.

Übrigens: So originell unleserliche, flüchtig auf das Papier gekritzelte Unterschriften auch sein mögen - dem Personalchef tun Sie damit keinen Gefallen! Schreiben Sie nach Möglichkeit leserlich. Wenn Sie möchten, können Sie Ihren Vor- und

Nachnamen unter der Unterschrift noch einmal maschinengeschrieben hinzufügen.

Die Anlagen ... Lassen Sie unter Ihrer Unterschrift 2-3 Zeilen frei und listen Sie dann die Anlagen in der Reihenfolge auf, in der Sie sie beilegen.

Beispiel:

Anlagen: Zeugniskopie
Lebenslauf mit Foto

Tipps:

- Ihre Bewerbung soll dem Unternehmen einen möglichst guten Eindruck von Ihnen vermitteln. Schreiben Sie daher ordentlich und fehlerfrei.
- Benutzen Sie die neue Rechtschreibung!
- Schreiben Sie Ihre Bewerbung auf dem PC, außer es ist eine handschriftliche Bewerbung ausdrücklich gewünscht.
- Benutzen Sie weißes, unliniertes Papier im DIN A 4 Format.
- Beschreiben Sie die Blätter nur einseitig.
- Streichen Sie nichts durch, sondern schreiben Sie die Bewerbung neu, wenn Sie einen Fehler gemacht haben.
- Drücken Sie sich präzise und verständlich aus.
- Gliedern Sie Ihre Bewerbung. Machen Sie nach jedem Kerngedanken einen Absatz.