

Was alles in dein Anschreiben gehört

Mit deinem Anschreiben zeigst du, dass du der/die Richtige für die Ausbildungsstelle bist. Da du dafür nur wenig Platz hast, muss auf einen Blick klar werden, was du willst, was du kannst und wer du bist.

1. Schritt - Folgende Fragen musst du beantworten:

Warum hast du dich für diese Ausbildung entschieden?

Informiere dich dazu über die Ausbildung:

- Was wird an Fähigkeiten und Kenntnissen vorausgesetzt?
 - Kennst du die Ausbildungsinhalte?
 - Warum hast du dich für diese Ausbildung entschieden?
 - Was findest du an diesem Beruf so interessant?
-

Warum bewirbst du dich bei diesem Unternehmen?

Informiere dich dazu über das Unternehmen:

- Was weißt du über das Unternehmen? (z.B. Produkte, Anzahl der Beschäftigten)
- Warum möchtest du dich gerade bei diesem Unternehmen bewerben?

Suche dir einen/eine persönliche/n Ansprechpartner/in, an den/die du deine Bewerbung richten kannst. Falls du ihn/sie nicht auf der Website des Unternehmens findest, rufe einfach an oder schreibe eine kurze E-Mail. Auf dieses Gespräch bzw. die Antwort auf deine E-Mail kannst du dich dann im Anschreiben beziehen.

Warum bist du für diese Ausbildung der/die Richtige?

Denke dazu über dich selbst nach:

- Welche deiner Fähigkeiten und Kenntnisse lassen sich mit der Ausbildungsstelle verbinden? (z.B. Lieblingsfächer, Hobbys, Interessen, Freizeitkurse)
- Welche Erfahrungen bringst du mit? (z.B. Betriebspraktika, Ferienjob, Ehrenamt, Schulnoten)

Rücke deine Stärken in den Vordergrund. Belege alle deine Fähigkeiten und Kenntnisse mit Beispielen. Also nicht so: "Ich bin motiviert, leistungsfähig und flexibel." Sondern so: "Meine Leistungsbereitschaft ist beim XY-Sportturnier mit einem zweiten Platz belohnt worden."

2. Schritt - Erstelle eine Rohfassung

Der richtige Schreibstil:

- Fasse dich kurz: Das Anschreiben darf nur eine DIN-A4-Seite lang sein.
 - Formuliere selbstbewusst: "Ich kann ...", "Ich möchte ..."
 - Vermeide Fehler: Rechtschreib- und Tippfehler machen immer einen schlechten Eindruck.
-

Die richtige Form:

- Schrifttyp: Arial (Schriftgröße: 11) oder Times New Roman (Schriftgröße: 12); aber bei einer Schriftart bleiben! Es wird mit Zeilenabstand 1 (einzeilig) geschrieben.
- Seitenränder: links 25 mm und rechts ca. 20 mm

Was genau wo in einem Anschreiben stehen sollte, kannst du dir auf dem Arbeitsblatt "[Musteranschreiben](#)" ansehen.

3. Schritt - Der Feinschliff

Nimm dir für die Überarbeitung deines Anschreibens Zeit:

- Lege dein Anschreiben für ein paar Stunden aus der Hand, bevor du es auf Fehler prüfst.
- Drucke dir dein Anschreiben aus. Kontrolliere anhand der Checkliste "[Kontrolle des Anschreibens](#)" alles noch einmal.
- Lasse eine/n Freund/in, deine Eltern oder eine Lehrkraft noch einmal drüber lesen.

Tipp: Verwende deine eigenen Worte! Abgeschriebene Texte und Standardformulierungen sind bei Personalverantwortlichen sehr unbeliebt. Übrigens: Das Anschreiben für eine Bewerbung um ein Praktikum wird genauso aufgebaut wie das für eine Ausbildungsstelle.

Quelle: planet-beruf.de