AB 03, Für den Beruf bewerben

Arbeitgeber *(auf korrekte Bezeichnung GmbH etc. achten!!)*

Frau/Herr Vorname Nachname

Musterstraße 99

99999 Musterstadt

Musterstadt, den TT.MM.JJJJ

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als …………………..**

Sehr geehrte/r Frau/Herr Nachname,

*(Von wem habe ich die Information des Ausbildungs-/ Praktikumsplatzes?)*durch die *Internetseite Jobbörse* bin ich auf Ihr Stellenangebot aufmerksam geworden und bewerbe mich bei Ihnen um eine Ausbildung als ………….. für Büromanagement für das Jahr 20**JJ**.

*(Warum bewerbe ich mich? Was bringe ich für den Beruf mit?)*

Ich habe sehr großes Interesse an der Arbeit mit Computern. Mir macht es viel Spaß, Texte zu schreiben, Tabellen zu entwerfen oder Power Point Präsentation zu erstellen. In der Schule lernte ich in der fünften Klasse das Schreiben mit dem Zehnfingersystem und in der siebten Klasse das Erstellen von Power Point Präsentationen. Da wir einen landwirtschaftlichen Milchviehbetrieb besitzen, schreibe ich in meiner Freizeit öfters Geschäftsbriefe für meinen Vater. Außerdem interessiere ich mich für die Ausbildung bei Ihnen, da mir im Schulunterricht das Thema Wirtschaftslehre sehr zugesagt hat.

*(Welche Stärken habe ich?)*

Auf Sorgfalt und Pünktlichkeit achte ich sehr, in der Schule gab es noch keinen Tag, an dem ich zu spät kam. Außerdem arbeite ich sehr gerne im Team, da ich seit drei Jahren in der Jugendkapelle spiele und bald in der aktiven Kapelle mit meinem Saxophon spielen werde. Des Weiteren spiele ich im Sportunterricht sehr oft mit meinen Mitschülern im Team. Ich bin kommunikationsfähig und gehe sehr gerne auf andere Menschen zu. Meiner Meinung nach bin ich eine sehr organisierte Person und lege darauf sehr viel Wert. Bei Präsentationen bereite ich mich sehr sorgfältig vor, indem ich es vorher genau plane.

*(Wo stehe ich gerade?)*

Derzeit besuche ich die neunte Klasse der Schule „………..“ in **„……….“**, die ich nächstes Jahr mit der Mittleren Reife abschließen werde.

*(Warum möchte ich genau in diesen Betrieb?)*

Mich hat es sehr angesprochen, dass Sie eine solche Vielfalt von Ausübungsmöglichkeiten anbieten und im Ausbildungsablauf verschiedene Fachbereiche und Ämter eingebunden werden.

Offen gebliebene Fragen und nähere Informationen beantworte ich Ihnen sehr gerne bei einem persönlichen Gespräch. Von meinen Stärken überzeuge ich Sie gerne in einem Praktikum.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Bewerbungsunterlagen

Weitere Hinweise zum Bewerbungsschreiben:

1. Deine Kontaktdaten (Adresse und Erreichbarkeit) müssen auf Deinem Bewerbungsschreiben ganz oben stehen. Unter der angegebenen Telefonnummer oder E-Mail- Adresse solltest Du auch **tatsächlich** erreichbar sein.
2. Kennst Du den Namen der Ansprechperson, so solltest Du diesen in der Adresse des Betriebs angeben. Achte darauf, dass Du im Bewerbungsschreiben die Person auch tatsächlich anredest. Also: Sehr geehrte Frau ….. bzw. Sehr geehrter Herr …..

Kennst Du die Ansprechperson nicht, verwendest Du die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“.

1. Das Wort „Betreff“ wird nicht mehr verwendet – die Überschrift beginnt gleich mit „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als ………“
2. Beschreibe kurz, wie Du auf die Firma aufmerksam geworden bist und stelle einen Bezug Deiner Interessen zum dort angebotenen Ausbildungsplatz her.
3. Schildere Deine Motivation für den Ausbildungsplatz und beschreibe Deine Fähigkeiten für den gewünschten Beruf. Übertreibe nicht, sei aber auch nicht zu bescheiden und beschreibe Dich positiv. Eine gute und realistische Einschätzung Deiner Motivation und Fähigkeiten ist wichtig.
4. Teile dem Betrieb Deinen derzeitigen Schulbesuch und den voraussichtlichen Schulabschluss mit. Der Betrieb möchte auch wissen, ab wann Du die Ausbildung aufnehmen kannst. Deshalb solltest Du dies ebenfalls mitteilen.
5. Der Wunsch nach einem Vorstellungsgespräch zeigt dem Betrieb Dein Interesse an einem gegenseitigen Kennenlernen und der Ausbildungsstelle.
6. Dein Anschreiben endet mit „Mit freundlichen Grüßen“ und Deiner persönlichen Unterschrift.
7. Du schickst Anlagen mit. Deshalb sollte nach Deiner Unterschrift das Wort „Anlagen“ stehen und darunter „Bewerbungsunterlagen“. Diese müssen nicht einzeln aufgeführt werden.
8. Solltest Du die Bewerbung online verschicken, so solltest Du das Anschreiben ausdrucken, unterschreiben und anschließen einscannen.
9. Achte darauf, dass Deine Bewerbungsunterlagen sauber und geruchsneutral sind und keine Risse oder Knicke haben.