

Bewerbung – Das Anschreiben

Thema	Zielgruppe	Dauer
Bewerbungsanschreiben	Hauptschule, Realschule, Gymnasium, Sek I	90 Min.

(Ökonomische) Kompetenzen:

Im Rahmen dieser Unterrichtseinheit werden folgende Kompetenzen an die Lernenden vermittelt:

- Offen und versteckt formulierte Anforderungen aus einer Stellenanzeige herauslesen.
- Die eigenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Qualifikationen in Bezug auf die Anforderungen innerhalb eines Berufsbildes in einem Bewerbungsschreiben darstellen.
- Formale und informale Anforderungen für ein Bewerbungsschreiben kennen.

Materialien:

1. Einstieg: Das Bewerbungsschreiben – Was ist wichtig?
2. Musterlösung: Das Bewerbungsschreiben – Was ist wichtig?
3. Arbeitsblatt I:
 - a. Die Stellenanzeige
 - b. Lebenslauf und Arbeitsauftrag
4. Vorlage: Bewerbungsanschreiben
5. Arbeitsblatt II: Mach es besser!
6. Arbeitsblatt II: Musterlösung

Grundlagentext:

Das Ende der Schulzeit wirft viele neue Fragen im Leben eines Jugendlichen auf: Welches Berufsziel möchte ich verfolgen? Entscheide ich mich für ein Studium oder doch lieber für eine Ausbildung? Welche Interessen habe ich überhaupt? Worin liegen meine Stärken? Unabhängig davon, welchen Weg man einschlägt, warten viele neue und unbekannte Herausforderungen, unter anderem: Wie lese ich Stellenanzeigen richtig? Welche Anforderungen muss ich erfüllen? Nicht nur Ausbildungssuchende werden mit diesen Fragen konfrontiert, auch Studierende sollten die Möglichkeit nutzen, bereits während ihres Studiums erste berufliche Erfahrungen durch Praktika oder Studentenjobs zu sammeln.

Daher ist es wichtig:

- Die eigenen Fähigkeiten und Interessen zu kennen.
- Mögliche zukünftige Ausbildungsbetriebe ausfindig zu machen.
- Sich über die Anforderungen eines möglichen Ausbildungsbetriebes anhand der Informationen innerhalb einer Stellenanzeige klar zu werden.
- Mit einer gut geschriebenen Bewerbung die eigenen Stärken betonen.
- In einem Vorstellungsgespräch durch kompetentes und selbstsicheres Auftreten einen guten Eindruck hinterlassen.

Bei der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz ist das Anschreiben die „Visitenkarte“ des Bewerbers. Hier können die eigenen Stärken betont, sowie die vorhandenen Kompetenzen und Qualifikationen dargestellt werden. Damit dieser, durch das Bewerbungsschreiben vermittelte, erste Eindruck so positiv wie möglich ist, sind viele sowohl formale (z. B. Aufteilung und Formatierung des Anschreibens), als auch informale (z. B. Sätze nicht mit „ich“ zu beginnen) Regeln zu befolgen. In dieser Unterrichtseinheit lernen die Schülerinnen und Schüler am Beispiel der Bewerbung des Schülers Nils, wie man Bewerbungsschreiben formuliert und strukturiert. Dabei wird gemeinsam eine Vorlage mit den wichtigsten Regeln für das Anschreiben erstellt. Zusätzlich helfen Übungsfälle den Lernenden eigene Stärken positiv darzustellen und Anfängerfehler zu vermeiden.

Unterrichtsverlauf (90 Min.)

Phase	Zeit	Inhalt	Sozialform	Medien und Materialien	Methodisch-didaktische Anmerkungen
Einstieg	20 Min.	Die SuS brainstormen im Plenum, was ein gelungenes Bewerbungsschreiben ausmacht und welche Inhalte dort hinein gehören.	Lehrer-Schüler-Gespräch Plenum	Folie	Brainstorming Hier können Hinweise auf Anfängerfehler beim Bewerben eingestreut werden.
Erarbeitung	50 Min.	Die SuS bekommen Arbeitsblatt I ausgeteilt und erstellen als ersten Arbeitsschritt ein Bewerbungsanschreiben für den dort genannten fiktiven Schüler. Als zweiten Arbeitsschritt tauschen SuS die geschriebenen Bewerbungsschreiben untereinander aus und überprüfen sich gegenseitig.	Einzelarbeit/ Partnerarbeit	Arbeitsblatt I	
Sicherung	20 Min.	Die SuS stellen ihre Ergebnisse vor. Die Lehrkraft sammelt gelungene Beispiele an der Tafel. Im Plenum wird gemeinsam eine Vorlage erarbeitet, in der die wichtigsten Inhalte und Regeln für das Bewerbungsanschreiben zusammengefasst werden.	Plenum	Vorlage	Fragen nach Aufteilung und Formatierung des Bewerbungsschreibens können hier besprochen werden.
Didaktische Reserve/ Hausaufgabe		Die SuS erhalten Übungsfälle anhand derer sie einzelne Passagen selber formulieren und häufig gemachte Fehler erkennen und korrigieren können.		Arbeitsblatt II	

SuS=Schülerinnen und Schüler OHP=Overheadprojektor

Inhaltlich-methodischer Kommentar zum Unterrichtsverlauf

Einstieg

Am Anfang der Unterrichtseinheit überlegt die Klasse gemeinsam was ein gelungenes Bewerbungsanschreiben ausmacht. Dies geschieht in Form eines Brainstormings. Die Lernenden äußern ihre Vermutungen welche Inhalte in das Anschreiben hinein gehören und welche Regeln für die Gestaltung sie beachten sollten. Sie überlegen wie sie die eigenen Stärken am besten darstellen können und auf welche Informationen in einer Stellenanzeige sie Bezug nehmen müssen. Hier können sich Schülerinnen und Schüler, die bereits Erfahrungen mit Bewerbungen gesammelt haben (z. B. für Nebenjobs oder Praktika) einbringen. Die Lehrkraft ordnet die Schülerbeiträge und sammelt sie an der Tafel.

Erarbeitung

Die Lernenden eignen sich das Thema am Beispiel des fiktiven Schülers Nils an. Sie erhalten Arbeitsblatt I mit einer Stellenanzeige zum Bewerben, dem Lebenslauf und weiteren Hintergrundinformationen. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten die Aufgabenstellung. Sie erkennen die in der Stellenanzeige hinterlegten Anforderungen und ordnen die passenden Stärken und Fähigkeiten von Nils zu. Mit diesen Informationen formulieren die Lernenden einen Bewerbungstext für Nils.

Anschließend tauschen die Lernenden ihre geschriebenen Bewerbungen mit dem Sitznachbarn aus. Sie lesen den Text des Nachbarn und machen sich Notizen. Die Schülerinnen und Schüler überlegen sich welche Teile des Texts besonders gelungen sind, wo noch Verbesserungsbedarf besteht und ggfs. was noch ergänzt werden kann.

Sicherung

In dieser Phase stellen die Lernenden den Text ihrer Sitznachbarn vor und erklären was ihnen besonders gut gefallen hat und was noch besser gemacht werden kann. Sie begründen ihre Meinung anhand der zuvor gemachten Notizen. Gemeinsam sammelt die Lerngruppe besonders gut gelungene Formulierungen und Ideen, diese werden zu einer Musterlösung strukturiert. Abschließend wird die Musterlösung, mit Unterstützung durch die Lehrkraft, mit Hinweisen zu Aufteilung, Textformatierung, Inhaltsaufteilung und möglichen Fehlerquellen zu einer Vorlage für zukünftige Bewerbungen der Lernenden ergänzt.

Als didaktische Reserve und mögliche Hausaufgabe ist zusätzlich Arbeitsblatt II vorhanden. Dieses enthält Beispiele anhand derer die Schülerinnen und Schüler bestimmte Teile eines Bewerbungsschreibens formulieren, eigene Fähigkeiten darstellen sowie vermeidbare Fehler identifizieren und korrigieren sollen.

Hinweis: Die Vorlage mit der Musterlösung zu Arbeitsblatt I enthält zusätzliche Informationen über Aufteilung und Formatierung des Bewerbungsanschreibens, damit kann sie auch unabhängig von dieser Unterrichtseinheit verwendet werden.

Einstieg: Das Bewerbungsschreiben – Was ist wichtig?

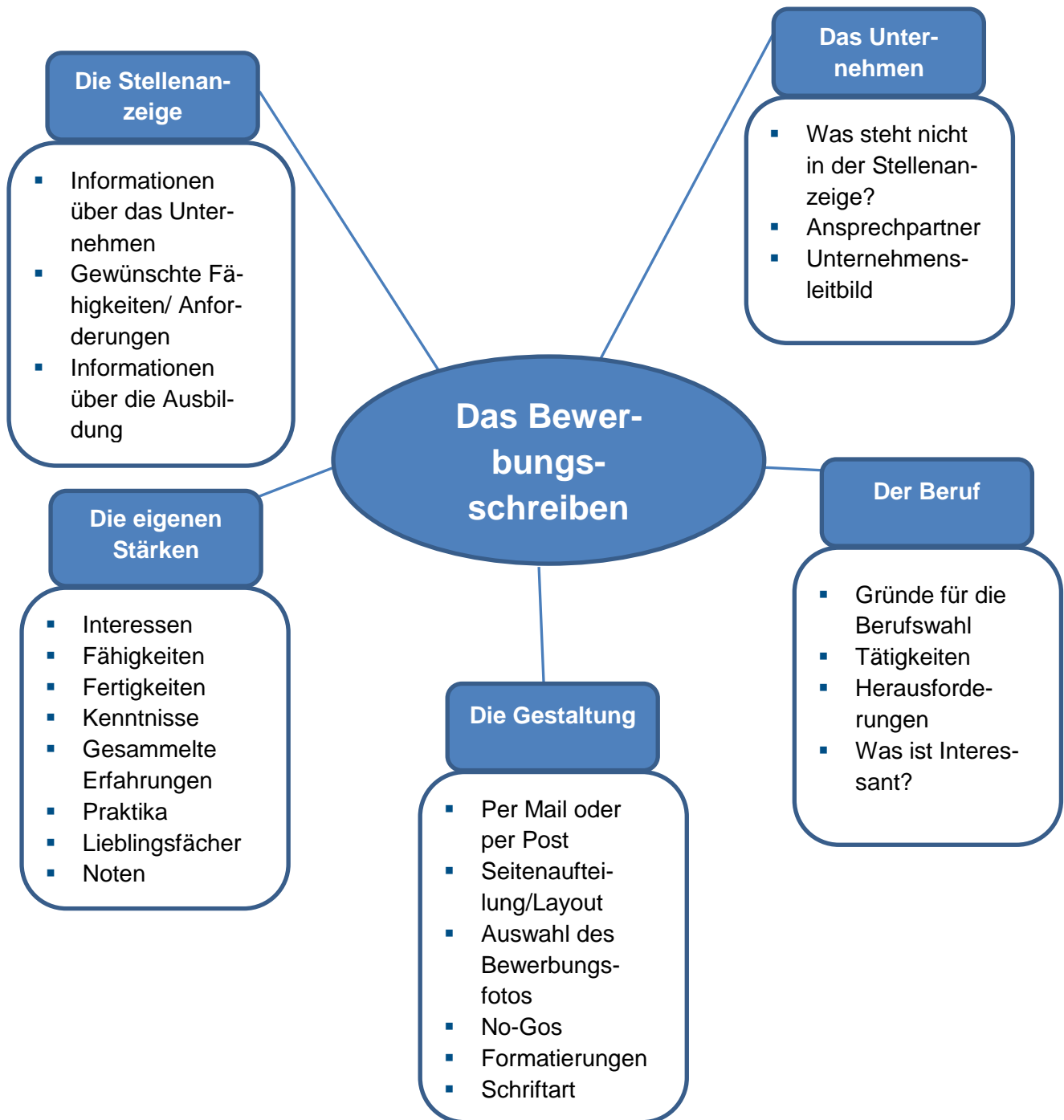
Das Anschreiben ist der erste Teil der Bewerbung, die ein Personalverantwortlicher zu Gesicht bekommt. Es sorgt also für den prägenden ersten Eindruck, den ein möglicher Ausbilder von euch hat. Macht ein Brainstorming und überlegt gemeinsam:

Was ist wichtig für ein gutes Bewerbungsschreiben?

Wodurch werden die Inhalte des Bewerbungsschreibens beeinflusst?

Welche Informationen über euch solltet ihr dort angeben?

Musterlösung: Das Bewerbungsschreiben – Was ist wichtig?



Arbeitsblatt I: a) Die Stellenanzeige

Nils wird bald 16 Jahre alt und besucht die zehnte Klasse der Realschule. Zeit sich Gedanken zu machen, wie es nach der Schule weitergehen soll. Im Musterhausener Stadtboten findet er die folgende Stellenanzeige.

Industriemechaniker? In der neunten Klasse hat Nils schon mal ein Praktikum in diesem Beruf gemacht. Seitdem ist das sein Traumberuf. Handwerkliche und technische Tätigkeiten haben Nils schon immer Spaß gemacht. So hilft er zu Hause tatkräftig beim Heimwerken mit und im Werkunterricht machen ihm Metallarbeiten und das Zusammenbauen von elektrischen Schaltungen besonderen Spaß.

Chemikus AG

Ausbildung Industriemechaniker/in

Einsatzbereiche

Maschinentechnische Geräte warten, Arbeitsablaufplanungen und -kontrollen vorbereiten – Pure Vielfalt! Industriemechaniker/innen haben breit gefächerte Aufgaben und jede Menge Abwechslung während ihres Arbeitstages. Dazu gehören auch die regelmäßige Kontrolle der betreuten Anlagen und die damit verbundene frühzeitige Erkennung von Verschleißzuständen sowie das manuelle Bearbeiten von Werkstoffen.

Voraussetzungen

- Qualifizierter Hauptschulabschluss oder Realschulabschluss
- Gute Noten in Mathematik und Physik
- Freude an handwerklichen und technischen Tätigkeiten
- Teamfähigkeit

Ausbildungsinhalte

- Manuelles und maschinelles Bearbeiten von Werkstoffen
- Montieren, Installieren und Instandhalten von maschinentechnischen Anlagen
- Aufbauen von pneumatischen und hydraulischen Steuerungen nach Schalt- und Funktionsplänen
- Vorbereiten von Arbeitsablaufplanungen und -kontrollen
- Umgang mit Kunden
- Qualitätssicherung, Arbeitssicherheit und Umweltschutz als integrative Bestandteile aller Ausbildungsbereiche

Dauer der Ausbildung: 3,5 Jahre

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Chemikus AG
Personalabteilung
z. H. Frau Mustermann
Industriestr. 105
50815 Musterhausen

Arbeitsblatt I: b) Lebenslauf und Arbeitsauftrag

Lebenslauf	
Persönliche Daten	
Name:	Nils Schüler
Geburtsdatum:	10.08.2000
Geburtsort:	Musterhausen
Anschrift:	Musterstr. 16b 50820 Musterhausen
Telefon:	(05 55 0) 20 10 20 20
E-Mail:	schueler.nils@kostenlosnet.de
Schulbildung	
08/2006 – 07/2010	Erich Kästner Grundschule in Musterhausen
Seit August 2010	Willy Brandt Realschule in Musterhausen
Voraussichtlicher Schulabschluss:	mittlerer Schulabschluss mit Qualifikationsvermerk
Schulpraktika/Nebentätigkeiten	
07.09.2015 – 25.09.2015	A&B Anlagenbau, Musterhausen Praktikum als Industriemechaniker
Seit 05.10.2015	Getränkhandel Schmitz, Musterhausen Nebentätigkeit im Verkauf
Interessen und Kenntnisse	
Lieblingsfächer:	Mathematik, Physik, Werkunterricht
Fremdsprachen:	Englisch konversationssicher und Grundkenntnisse in Spanisch
EDV-Kenntnisse:	gute Kenntnisse in Excel, Powerpoint und Word
Hobbys:	Fußball (B-Jugend beim FC Musterhausen), Musik hören, Heimwerken
Musterhausen, 20.11.2015	
<i>Nils Schüler</i>	

Arbeitsaufträge:

1. Schreibt für Nils ein Bewerbungsanschreiben und stellt dabei seine Fähigkeiten und Stärken dar. Nutzt dafür die Informationen aus der Stellenausschreibung und aus seinem Lebenslauf.
2. Wenn ihr fertig seid tauscht die geschriebene Bewerbung mit eurem Sitznachbarn aus. Macht euch Notizen: Was gefällt euch besonders gut? Was würdet ihr anders machen?
3. Besprecht die Ergebnisse in der Klasse und erstellt gemeinsam eine Vorlage in der ihr die wichtigsten Regeln für das Bewerbungsanschreiben zusammenfasst.

Vorlage: Bewerbungsanschreiben

Das Anschreiben ist das was ein potenzieller Ausbilder von deiner Bewerbung als erstes zu Gesicht bekommt, damit ist es sowas wie deine Visitenkarte und trägt zum prägenden ersten Eindruck bei. Am besten verwendest du Schriftarten wie „Times New Roman“, „Arial“ oder „Courier New“ für deine Bewerbung, da diese auch bei Geschäftsbriefen häufig verwendet werden. Stelle den Zeilenabstand auf 1,15 ein und stelle sicher, dass keine Abstände vor oder nach dem Absatz eingestellt sind. Die Seitenränder stellst du am besten für die linke Seite auf 2,5 cm und die übrigen Ränder auf 2 cm ein. Damit stellst du sicher, dass dein Anschreiben übersichtlich aussieht und du dich von Anfang an gut präsentierst.

Wenn du dich per Mail bewirbst kannst du entweder den Bewerbungstext direkt in die Mail schreiben, oder das Anschreiben als Anlage an die Mail anhängen. Solltest du dein Anschreiben in der Anlage mitschicken ist nur ein kurzer Hinweis in der eigentlichen Mail nötig („...in der Anlage sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zu...“).

Hier gibst du die Adresse des Unternehmens an. Das Adressfeld besteht immer aus neun Zeilen. Die erste und die letzte Zeile bleiben immer frei. In die zweite Zeile kommt der Name des Unternehmens bei dem du dich bewirbst, dann folgen der Name der zuständigen Abteilung oder der Kontaktperson. Dann folgen Straße und Hausnummer in der nächsten Zeile. Nach einer Leerzeile werden die PLZ und der Ort genannt, bei Bewerbungen im Ausland wird das Land darunter GROSSBUCHSTABEN angegeben.

In der Betreffzeile fasst du den Grund für dein Schreiben kurz zusammen. Die Betreffzeile wird durch **fetten** der Schrift hervorgehoben und endet **ohne** Satzzeichen (Punkt, Ausrufungszeichen, usw.).

Ist in der Stellenanzeige eine Kontaktperson angegeben, solltest du diese direkt ansprechen („Sehr geehrte Frau ...“ bzw. „Sehr geehrter Herr ...“), verwende ansonsten „Sehr geehrte Damen und Herren“ als Anrede.

Anreden wie „Lieber Herr ...“ oder „Hallo Frau ...“ gehören **nicht** in ein Bewerbungsschreiben.

Vergiss nicht zu unterschreiben! Wenn du deine Bewerbung per Post schickst ist diese ohne Unterschrift nicht vollständig.

Eine Bewerbung per E-Mail oder Onlineportal brauchst du nicht zu unterschreiben, allerdings spricht auch nichts dagegen deine eingescannte Unterschrift in eine Onlinebewerbung einzufügen.

¶ Chemikus AG
 ¶ Personalabteilung
 ¶ z. H. Frau Mustermann
 ¶ Industriestr. 105
 ¶ 50815 Musterhausen
 ¶
 ¶ Musterhausen, 20.11.2015
 ¶
 ¶ Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Industriemechaniker
 ¶
 ¶ Sehr geehrte Frau Mustermann,
 ¶
 ¶ durch Ihre Anzeige im Musterhausener Stadtbote habe ich erfahren, dass Sie auf der Suche nach einem engagierten Auszubildenden für den Beruf des Industriemechanikers sind. Hiermit bewerbe ich mich um diesen Ausbildungsplatz.
 ¶
 ¶ Durch die Teilnahme am schulischen Werkunterricht habe ich erste Erfahrungen mit handwerklichen Tätigkeiten sammeln können, besonders das Arbeiten mit Metall und elektrischen Schaltungen hat mir dabei sehr viel Spaß gemacht. Darüber hinaus konnte ich im Schulpraktikum während der neunten Klasse bereits in den Beruf des Industriemechanikers hineinschnuppern und habe dadurch schon einen guten Überblick bekommen. Weiterhin habe ich durch meine Mitgliedschaft im Fußballverein eine klare Vorstellung was es bedeutet im Team zu Arbeiten und Einsatz zu zeigen.
 ¶
 ¶ Wie Sie aus meinem Lebenslauf und dem mitgeschickten Zeugnis entnehmen können, werde ich die Realschule mit Qualifikationsvermerk voraussichtlich im Juli 2016 verlassen. Die von Ihnen geforderten guten Schulleistungen bringe ich demnach mit. Besonders viel Spaß machen mir dabei die Fächer Physik und Mathematik.
 ¶
 ¶ Über eine Möglichkeit mich bei Ihnen persönlich vorzustellen würde ich mich sehr freuen.
 ¶
 ¶ Mit freundlichen Grüßen
 ¶ Nils Schüler
 ¶
 ¶ Anlagen
 ¶ Lebenslauf und Zeugniskopie

Nils Schüler
 Musterstr. 16b
 50820 Musterhausen
 ¶
 ¶

Die ersten fünf Zeilen sind für die Absenderadresse. Diese ist **rechtsbündig** ausgerichtet. E-Mail Adresse und die Telefonnummer, kann in der vierten und fünften Zeile eingetragen werden.

Ort und Datum werden wie die Absenderadresse **rechtsbündig** ausgerichtet. Das Datum wird immer im Format TT.MM.JJJJ geschrieben. Vergiss nicht das Komma zwischen Ort und Datum.

Der Bewerbungstext gliedert sich in **drei** Absätze:

Die Einleitung: Hier stellst du einen Bezug zur Stellenanzeige her. Beschreibe wie du auf die Stellenanzeige aufmerksam geworden bist und für welchen Ausbildungsplatz du dich bewirbst.

Der Hauptteil: Hier stellst du deine Stärken dar und zeigst warum du die oder der „Richtige“ für diesen Ausbildungsplatz bist. Hier hast du die Möglichkeit kreativ zu sein und kannst z. B. Hobbys, Schulfächer oder Erfahrungen mit Nebenjobs und Praktika angeben um dich von der bestmöglichen Seite darzustellen. Verknüpfe diese Informationen über dich mit den Anforderungen, die du aus der Stellenanzeige entnimmst (z. B. eine Mitgliedschaft in einem Sportverein kann für Belastbarkeit und Teamfähigkeit stehen, während Malen und Zeichnen einen Hinweis auf Fantasie und Kreativität geben).

Der Abschluss: Zeige hier dein Interesse an einem Vorstellungsgespräch. Außerdem kannst du hier weitere Informationen über dich unterbringen, für die im Hauptteil kein Platz war (z. B. welchen Schulabschluss du machst und wann du diesen bekommst).

Das ¶-Zeichen markiert Leerzeilen.

Arbeitsblatt II: Mach es besser!

1. „...ich bin der Richtige für diese Ausbildung weil ich sehr teamfähig bin...“ Formuliere den Satz um. Wie kannst du zeigen, dass du wirklich teamfähig bist?
2. Du hast im „Musterhausener Stadtbote“ eine interessante Stellenanzeige für den Ausbildungsberuf Einzelhandelskauffrau bzw. Einzelhandelskaufmann entdeckt. Wie eröffnest du das Bewerbungsanschreiben für diese Stelle?
3. Aus einer Stellenanzeige erfährst du, dass dem Unternehmen Zuverlässigkeit sehr wichtig ist. Wie würdest du in einem Bewerbungsschreiben diese Eigenschaft bei dir umschreiben?
4. Überlege dir drei Eigenschaften, Hobbys oder Lieblingsfächer, die bei einer Bewerbung den Personalchef davon überzeugen, dass du die oder der Richtige für die Ausbildungsstelle bist. Formuliere passende Sätze.
5. „Hallo Frau Schmitz, ich habe durch den Aushang in Ihrem Laden erfahren, dass Sie einen Auszubildenden suchen...“ Was kann hier besser gemacht werden? Formuliere den Satz richtig.
6. „Es wär voll toll wenn ich mich bei euch persönlich vorstellen könnte ;-)“ Was ist hier alles nicht ganz richtig? Schreibe einen passenden Schlusssatz.
7. Was ist dein Traumberuf? Überlege dir drei Eigenschaften, die für deinen Traumberuf wichtig sind. Welche deiner eigenen Fähigkeiten passen besonders gut zu diesen Eigenschaften?
8. Du möchtest dich auf einen Ausbildungsplatz als Kauffrau/-mann für Büromanagement bewerben. Was schreibst du in der Betreffzeile?
9. In einem Bewerbungsanschreiben ist folgende Absenderadresse:
„Beate Bewerberin
Archimedes Str. 50a
50841 Musterdorf
kleinemaus96@kostenlosnet.de“
Welches Detail kann hier noch verbessert werden? Begründe deine Antwort.
10. „Durch meine guten Noten und mein besonderes Interesse an Arbeit mit Menschen glaube ich gut für diese Ausbildung geeignet zu sein.“ Wie kann dieser Satz besser formuliert werden?
11. „In den Fächern Mathematik und Physik bin ich stets der Klassenbeste. Da diese Fächer Grundvoraussetzung für den Beruf des Elektrikers sind, bin ich der beste Bewerber für Ihren Ausbildungsplatz.“ Formuliere den Text neu. Was ist hier verbesserungswürdig?
12. „...mit grossem Intresse habe ich durch Ihre Anzeige in der lokalen Tageszeitung erfahren, dass Sie auf der Suche nach einer engagierten Auszubildenden für den Beruf des Kaufmanns für Versicherung und Finanzen sind.“ Was ist bei diesem Satz nicht ganz richtig? Korrigiere ihn und formuliere um.

Arbeitsblatt II: Musterlösung

1. „In der Schule machen mir Aufgaben besonders Spaß, welche zusammen mit anderen Schülern erledigt werden. Dabei kann die Gruppe durch eigene Vorschläge voranbringen und genauso durch die guten Ideen meiner Teammitglieder sehr viel dazulernen.“ Im ersten Satz einer Bewerbung sollte „Ich“ nicht am Anfang stehen.
2. „...durch Ihre Anzeige im Musterhausener Stadtboten habe ich erfahren, dass sie einer/einem engagierten Auszubildenden für den Beruf der/des Einzelhandelskauffrau/Einzelhandelskaufmanns suchen.“
3. „Durch meine ehrenamtliche Tätigkeit bei der freiwilligen Feuerwehr habe ich gelernt wie wichtig persönlicher Einsatz und Zuverlässigkeit für das Erreichen eines gemeinsamen Ziels sind.“
4. Beispiel: Kreativität als Eigenschaft, Deutsch als Lieblingsfach, kreatives Schreiben als Hobby
„Eine meiner größten Stärken ist der kreative Umgang mit der deutschen Sprache, welchen ich sowohl in der Schule im Fach Deutsch, als auch in meiner Freizeit durch das Schreiben von Kurzgeschichten als Hobby unter Beweis stelle.“
5. „Sehr geehrte Frau Schmitz, durch den Aushang in ihrer Filiale habe ich erfahren, dass die nach Auszubildenden für das Berufsbild des/der ... suchen.“ Filiale klingt besser als Laden auch hier sollte kein „ich“ am Anfang der Zeile stehen.
6. „Ich freue mich auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch, um Sie von meinen persönlichen Stärken überzeugen zu können.“ Der Satzsatz soll Selbstbewusstsein ausstrahlen, darum kann hier ausnahmsweise auch ein „ich“ am Anfang des Satzes stehen.
7. Beispiel: Kraftfahrzeug Mechatroniker
Eigenschaften: gut rechnen können, körperlich belastbar sein, geschickt sein
Fähigkeiten: Spaß an Mathematik, Sportlichkeit (z. B. Mitglied im Sportverein), Heimwerken oder „Schrauben“ als Hobbys
8. „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation“ (am Ende kommt kein Satzzeichen, da es sich um die Betreffzeile handelt)
9. Die Mailadresse „kleinemaus96@kostenlosnet.de“ klingt nicht sehr professionell besser ist: beate.bewerberin@kostenlosnet.de oder beate_bewerberin@kostenlosnet.de
10. „Da ich sowohl in den Fächern Deutsch, Sozialwissenschaften sowie Mathematik gute Noten habe und mir in voran gegangenen Praktika besonders der Umgang mit Menschen Spaß gemacht hat, glaube ich dass dies der richtige Beruf für mich ist.“ Formulierungen in einer Bewerbung sollen selbstbewusst klingen, Formulierungen im Konjunktiv sollten deshalb vermieden werden.
11. „Durch meine guten Noten in naturwissenschaftlichen Fächern wie Mathematik und Physik bringe ich schon ein solides theoretisches Grundwissen mit. Daher erfülle ich ein wichtiges Kriterium für den Beruf des Elektrikers.“ Selbstbewusstes Auftreten in der Bewerbung ist zwar wichtig, allerdings wirken Formulierungen wie „ich bin der/die Richtige für den Job“ arrogant.
12. „...mit großem Interesse habe ich durch Ihre Anzeige im Tageblatt erfahren, dass Sie auf der Suche nach einer engagierten Auszubildenden für den Beruf der Kauffrau für Versicherungen und Finanzen sind.“ Rechtschreibfehler (grossem Intresse) und Flüchtigkeitsfehler (**die** Auszubildende, Kauf**mann** für Versicherungen und Finanzen) gehören nicht in eine Bewerbung.