

Randeinstellung: Links 2,50 cm - Rechts 1,50 cm - Unten mind. 1,00 cm - Oben 2,00 cm

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18

		Vorname Name
		Straße und Hausnummer
		PLZ und Ort
		Telefon Festnetz und/oder Mobilnummer
		Email-Adresse

Der Absender kann rechts-
oder linksbündig stehen.

9 Name des Unternehmens (Schreibweise beachten!)
10 Ansprechpartner (falls bekannt)
11 Straße und Hausnummer
12 PLZ und Ort

Schriftgröße: mind. 10pt, max. 12 pt
Zeilenabstand: einfach
Absätze = 1 Leerzeile
Schriftart: z.B. Arial, Calibri

20.09.2017

19 **Betreff fett (ohne „Betreff“!) Bewerbung (inkl. konkrete Bezeichnung der Tätigkeit)**

22 Sehr geehrte(r) Frau/Herr Ansprechpartner,

24 Woher weiß ich, dass Ausbildungsstellen angeboten werden? (Telefonate mit der Firma, Annoncen in der
25 der Zeitung oder Internet, Agentur für Arbeit, Jobmessen, bereits absolvierte Praktika,

27 Wie komme ich zu dem Beruf? Warum möchte ich diesen erlernen? Wo habe ich mich informiert? Konnte ich
28 Einblicke gewinnen, z.B. durch ein Praktikum. Tätigkeiten des Praktikums auführen!

30 Stärken hervorheben (wo angewendet? Freizeit, Schule, Hobby)
31 Zusammenhänge zum Berufsbild zeigen.

33 Was mache ich zurzeit und wann werde ich den Schulabschluss machen?

35 Aufforderung zum Vorstellungsgespräch. Kein Konjunktiv verwenden.

37 Mit freundlichen Grüßen

38
39 Hier eigenhändige Unterschrift! Vor- und Familiennamen
40 ausschreiben, sauber mit blauen Füller oder Fineliner!
41 Die maschinelle Unterschrift entfällt!

42 **Anlage fett (Anlagen einzeln nennen)**

43 1 Lebenslauf
44 1 Kopie des Zwischenzeugnisses der x. Klasse
45 1 Praktikumsbestätigung der Firma XY
46 1 Dritte Seite

47
Zeilennummern vereinfachen das
Verfassen des Anschreibens!
Vor dem Druck allerdings wieder
ausschalten, da diese mitgedruckt
werden!