AB: Ein eigenes Bewerbungsanschreiben für das Betriebspraktikum planen

Information:

Ein Bewerbungsanschreiben ist oft der erste Eindruck, den ein Unternehmen von Ihnen erhält. Daher ist es wichtig, ein überzeugendes und gut strukturiertes Anschreiben zu erstellen. Durch die Bearbeitung von diesem Arbeitsblatt lernen Sie, wie Sie ein normgerechtes, situationsbezogenes und adressatengerechtes Bewerbungsanschreiben für Ihr Betriebspraktikum planen und gegebenenfalls mit der Hilfe eines KI-Assistenten erstellen.

1. Aufbau eines Bewerbungsanschreibens

Ein typisches Bewerbungsanschreiben folgt diesem Aufbau:

a) Absender
- Ihr vollständiger Name
- Ihre vollständige Adresse
- Ihre Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse)

b) Empfänger
- Firmenname
- Firmenadresse
- Name des Ansprechpartners im adressierten Unternehmen (sofern bekannt)

c) Betreff
- Beispielformulierung „Bewerbung um ein Betriebspraktikum im Zeitraum vom xx.xx.xxxx bis zum xx.xx.xxxx“
- Rechtsbündig: Datum

d) Anrede
- „Sehr geehrte/r Herr/Frau [Nachname des/r Ansprechpartners/in],“

e) Einleitung
- Kurze Vorstellung Ihrer Person
- Grund für Ihre Bewerbung (z.B. Interesse am Unternehmen, gewählte Branche)

f) Hauptteil
1. Ihre Motivation für das Praktikum,
2. Relevante Fähigkeiten und Erfahrungen bezogen auf das Praktikum,
3. Bezug zu den Anforderungen des Unternehmens (falls angegeben),

g) Schluss
- Hinweis auf die Möglichkeit eines persönlichen Gesprächs
- Freundliche Schlussformel (z.B. „Mit freundlichen Grüßen“)

Qualitätsmerkmale eines überzeugenden Bewerbungsanschreibens:

1. Normgerechte Schreibweise

Achten Sie auf folgende Punkte:

- **Rechtschreibung und Grammatik:** Fehlerfreie Texte hinterlassen einen besseren Eindruck.
- **Formatierung:** Verwenden Sie eine einheitliche Schriftart (z.B. Arial oder Times New Roman, Größe 12) und halten Sie einen einheitlichen Zeilenabstand (1,5-fach).
- **Länge:** Halten Sie das Anschreiben auf maximal einer Seite.

---

2. Situationsbezogenheit

Ihr Anschreiben sollte auf das jeweilige Praktikumsunternehmen zugeschnitten sein.
Berücksichtigen Sie:

- **Unternehmenswerte:** Informieren Sie sich über das Unternehmen und dessen Kultur.
- **Praktikumsinhalte:** Welche Aufgaben erwarten Sie? Welche Fähigkeiten sind gefragt?
- **Persönliche Interessen:** Warum interessiert Sie genau dieses Unternehmen/ dieses Praktikum?

---

3. Adressatengerechtigkeit

- **Zielgruppe:** Überlegen Sie, wer Ihr Anschreiben lesen wird. Welche Erwartungen hat der/ die Empfänger/-in?
- **Sprache:** Verwenden Sie eine angemessene Sprache. Vermeiden Sie umgangssprachliche Ausdrücke und passen Sie den „Tonfall“ an das Unternehmen an.

HANSE-Berufskolleg Lemgo Europaschule	**Thema:** AS 3 – Schreiben (Exkurs: Die Bewerbung)	**Datum:**

Arbeitsaufträge:

1. Verschaffen Sie sich bitte mithilfe des vorliegenden Materials einen **Überblick über den Aufbau von Bewerbungsanschreiben** und die **Qualitätsmerkmale gelungener Bewerbungsanschreiben**, indem Sie das Material **lesen**.

2. Planen Sie nun bitte ein eigenes Bewerbungsanschreiben, indem Sie…

   a. **notieren**, bei welchem Unternehmen Sie sich bewerben möchten und warum,
   b. **überlegen**, welche Fähigkeiten und Erfahrungen Sie hervorheben möchten.
   c. eine grobe Gliederung auf der Grundlage des oben beschriebenen Aufbaus **erstellen**,
   d. einen ersten Entwurf Ihres Bewerbungsanschreibens **schreiben** und dabei auf die beschriebenen Qualitätsmerkmale achten.

Hinweise:

Sollten Sie zunächst noch einmal Hilfe dabei benötigen, herauszufinden, was Ihre eigenen Stärken und Schwächen sind, kontaktieren Sie gerne **Tomke Hansen** (KI Berufsberater und Bewerbungshelfer).
Auch bei der Planung Ihres Bewerbungsanschreibens können Sie Tomke Hansen um Hilfe bitten.

https://t1p.de/g3ryc

3. **Tauschen Sie** nun bitte Ihren Entwurf für ein eigenes Bewerbungsanschreiben mit einem/r Mitschüler/in aus und **geben Sie sich gegenseitiges Feedback**. *Tipp: Auch hier kann Ihnen **Tomke Hansen** dabei helfen, ein angemessenes Feedback zu geben.*