



Ordnen Sie die Ziffern 1 bis 10 aus dem Bewerbungsschreiben der jeweils passenden Erklärung zu. Tragen Sie die Ziffern in die Kreise ein.

② Klaus Gerge
Hauptstraße 86
45678 Musterhausen
Tel. (0 12 34) 98 76 54

③ Autohaus Musterwagen GmbH
Frau Eva Matzke
Nebenstraße 68
56789 Ortschaft

④ Bewerbung um die ausgeschriebene Ausbildungsstelle als Kfz-Mechaniker

⑤ Sehr geehrte Frau Matzke,

⑥ im Tagesanzeiger vom 25. April 1999 habe ich die Anzeige gelesen, mit der Sie zum 1. August 1999 einen Auszubildenden suchen. Ich bewerbe mich bei Ihnen um diesen Ausbildungsplatz.

Seit meinem Praktikum im Autohaus Apel weiß ich, dass mir der Beruf des Kfz-Mechanikers auch in der Praxis liegt. In meiner Praktikumsbescheinigung können Sie sehen, dass ich vor allem im Bereich Elektronik/Karosserie erste Erfahrungen gemacht habe. Auch die von Ihnen gewünschte Einsatzfreude wird mir dort bescheinigt.

Bis zum Juli 1999 besuche ich noch das Berufsgrundschuljahr im Berufsschulzentrum Musterstadt. Besonders viel Spaß macht mir der berufsbezogene Unterricht im Berufsfeld Metalltechnik. Im Fach Fertigungs- und Prüftechnik werde ich wahrscheinlich die Abschlussnote sehr gut erhalten.

Ich würde mich sehr freuen, wenn ich bei Ihnen meinen Traumberuf erlernen könnte. Schon seit meiner Kindheit bin ich nämlich Fan der Automarke, mit der Sie hauptsächlich handeln.

⑦ Gerne stehe ich Ihnen für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung.

⑧ Mit freundlichen Grüßen

⑨ Klaus Gerge

⑩ Anlagen
Lebenslauf
Lichtbild
Kopie des letzten Schulzeugnisses
Kopie einer Praktikumsbescheinigung der Firma Apel

- ③ braucht der Briefträger. Wenn die Ansprechpartnerin/der Ansprechpartner angegeben werden kann, erreicht die Bewerbung innerhalb der Firma schneller ihr Ziel.
- ② braucht die Empfängerin/der Empfänger der Bewerbung, damit sie/er schriftlich oder telefonisch antworten kann. Bei fehlenden oder falschen Angaben ergeben sich Verzögerungen.
- ⑤ ist eine Frage der Höflichkeit. Wenn der Name bekannt ist: Sehr geehrte Frau .../Sehr geehrter Herr ... – in allen anderen Fällen: Sehr geehrte Damen und Herren, ...
- ④ kurze, aber genaue Angaben darüber, worum es geht. Je eindeutiger die Angaben sind, desto schneller erreicht das Schreiben die für Bewerbungen zuständige Stelle.
- ⑥ hier gibt man an, auf was sich die Bewerbung bezieht (z.B. Stellenangebot in einer Zeitungsanzeige, Hinweis von Freunden auf einen freien Ausbildungsplatz).
- ⑦ Raum und Gelegenheit für sich zu werben. Hier kann man der Bewerbung z.B. eine persönliche Note geben, indem man Eigenschaften und Fähigkeiten nennt, durch die man sich möglicherweise von Mitbewerber/innen unterscheidet.
- ⑨ Vor- und Zuname (sauber, leserlich und niemals kopiert)
- ① muss immer aktuell eingetragen werden. Die Empfängerin/Der Empfänger der Bewerbung kann am Datum z.B. ablesen, wie schnell man auf eine Stellenanzeige reagiert hat.
- ⑩ Überschrift für eine genaue Auflistung dessen, was beigelegt ist (z.B. Lebenslauf, Lichtbild, Kopie des letzten Schulzeugnisses, Kopien von Praktikumsbescheinigungen usw.)
- ⑧ üblich ist: Mit freundlichen Grüßen