

Schreib-Tipps für ein Bewerbungsschreiben

Hinweis: Diese Aufsatzart eignet sich eher als Hausaufgabe und weniger als Klassenarbeit.

Stoffsammlung:

1. Bevor du deine Bewerbung schreibst, solltest du eine **Stoffsammlung** machen.
-

Inhalt:

1. Lies das Stellenangebot genau durch und beziehe dich in deiner Bewerbung möglichst auf die **Tätigkeitsbeschreibung**, die in der Anzeige steht.
 2. Schreibe klar und deutlich, warum du der geeignete Bewerber/die geeignete Bewerberin bist. Es ist gut, wenn du dabei **Merkmale** aufgreifst, die in der Anzeige genannt werden.
-

Form:

1. Benutze eine **Schreibmaschine** oder einen **Computer**.
 2. Schreibe auf ein **unliniertes DIN-A4-Blatt**.
 3. Halte bei deinem Text einen 1,5 -zeiligen Abstand ein und lasse einen Rand von 2,5–3 cm.
 4. Auf dem **Briefkopf**, 5 cm von der Oberkante, gibst du deine Adresse, das Datum und die Firmenanschrift an.
 5. Unterschreibe **sauber und leserlich** mit einem Füllhalter.
-

Textgestaltung:

1. Vermeide **Eigenlob**, aber auch nichts sagende **Zurückhaltung**.
2. Achte auf wechselnde **Satzanfänge**.
3. Schreibe **keine langen Schachtersätze**. Faustregel: Sätze mit weniger als 11 Wörtern lassen sich leicht lesen.
4. Verwende **Fachausdrücke**.
5. Lies deinen Text nach der Fertigstellung in Ruhe durch und korrigiere deine Fehler in **Rechtschreibung** und **Zeichensetzung**.
6. Schreibe alles neu, so dass man deine Korrekturen nicht sieht!

Bewerbungsschreiben

Name:

Datum:

Die Schreib-Tipps konntest du schon folgendermaßen umsetzen:

Stoffsammlung:

1. Du hast eine Stoffsammlung gemacht. (2)

Inhalt:

1. Du beziehst dich auf die Anzeige. Du beziehst dich nicht auf die Anzeige. (2)
2. Du argumentierst überzeugend. Du solltest deine Qualitäten deutlicher herausstellen. (2)

Form:

1. Du hast: eine Schreibmaschine oder einen Computer benutzt von Hand geschrieben (2)
2. Für das Anschreiben nimmst du ein unliniertes DIN-A4-Blatt. (2)
3. Du hältst bei deinem Text einen 1,5-zeiligen Abstand ein.
 Du lässt einen Rand von 2,5–3 cm. (2)
4. Dein Briefkopf hat einen Abstand von 5 cm von der Oberkante.
Du gibst: deine Adresse das Datum die Firmenanschrift an (2)
5. Deine Unterschrift ist:
 sauber und leserlich etwas schmuddelig kaum zu lesen (1)

Textgestaltung:

1. Du vermeidest **Eigenlob** und bist:
 sachlich meist sachlich unsachlich (2)
2. Deine **Satzanfänge** sind:
 abwechslungsreich wiederholen sich immer gleich (1)
3. Deine **Sätze** sind:
 klar verständlich etwas zu lang schwer verständlich (1)
4. Du verwendest **Fachausdrücke**:
 häufig gelegentlich nie (1)
5. Dein **Anschreiben** ist:
 ohne Korrekturen mit Korrekturen (2)
6. Du beachtest die Regeln der deutschen **Rechtschreibung** und **Zeichensetzung**:
 immer meist nie (2)

Bewertung

1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	Punktzahl
22–24	20–21	17–19	15–16	12–14	10–11	8–9	6–7	4–5	2–3	0–1	24