

# 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 Schachtelsätze**. 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!

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 schmutzig ☐ 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