

Max Mustermann, Musterstr. 13, 08115 Musterstadt, Handy: 0170 123 456

1 Muster GmbH & Co KG  
2 Frau Petra Presonaler  
3 Schnelle Straße 229  
24888 Musterstadt

4 20.02.2020

5 **Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Bürokaufmann zum 01.08.2020**

6 Sehr geehrte Damen und Herren,

7 Über die Recherche auf Ihrer Homepage bin ich auf den freien Ausbildungsplatz in Ihrem Unter-  
nehmen aufmerksam geworden. Die Möglichkeit, mich vom ersten Tag der Ausbildung mit  
8 meinen Fähigkeiten und Kenntnissen in die arbeit einbringen zu können, spricht mich beson-  
ders an. Daher bewerbe ich mich bei Ihnen um einen Ausbildungsplatz zum Kaufmann für Büro-  
9 management zum 01.09.2020.

10 Zur Zeit besuche ich die Erich-Kästner-Schule in Musterstadt, die ich vorraussichtlich im Sommer  
des nächsten Jahres mit der Fachoberschulreife verlassen werde. Ich bin offen und kommunikativ  
und habe keine Scheu, mit fremden Menschen ins Gespräch zu kommen. Während eines 3-wöchi-  
11 gen Betriebspraktika im Einzelhandel, konnte ich diese Fähigkeiten unter Beweis stellen. Bereits in  
der zweiten Praktikumswoche durfte ich erste Beratungsgespräche allein führen.

12 In der Schule ist Deutsch mein Lieblingsfach. Besonderen Spaß habe ich daran, Aufsätze zu  
13 schreiben. Auch für unsere Schülerzeitung schreibe ich regelmässig kleine Artikel.

14 Habe ich dein Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf Ihre Kontaktaufnahme.

15 Ganz liebe Grüße

Max Mustermann

Anlagen

- 1 Achte auf die korrekte Firmenbezeichnung! Hinweise dazu findest du in der Stellenanzeige oder im Impressum der Firmenhomepage.
- 2 Tippfehler im Namen des Ansprechpartners sind ein No-Go!
- 3 Korrekte Anschrift verwenden!
- 4 Das Datum wird rechtsbündig dargestellt.
- 5 Verwende die genaue Berufsbezeichnung so wie sie in der Stellenausschreibung steht.
- 6 Falls in der Stellenausschreibung oder auf der Firmenhomepage kein Ansprechpartner genannt ist, kannst du „Sehr geehrte Damen und Herren“ verwenden. Ansonsten wendest du dich mit deiner Begrüßung direkt an den Personalverantwortlichen.
- 7 Nach dem Absatz geht es klein weiter.
- 8 Achte auf deine Rechtschreibung!
- 9 Korrektes Startdatum verwenden.
- 10 Die Rechtschreibprüfung deines Textprogramms hilft dir, falsche Schreibweisen zu erkennen. So vermeidest du typische Fehler.
- 11 Die korrekte Form lautet „während eines Betriebspraktikums“.
- 12 Achte auf eine durchgehend gleichbleibende Schriftgröße und -art.
- 13 Rechtschreibung!
- 14 Bleibe in deiner Bewerbung bei der förmlichen Sie-Form.
- 15 Deine Bewerbung schließt du mit „mit freundlichen Grüßen“ ab.