



Erläuterung zu den Inhalten des Anschreibens

- **Bezug:** Geben Sie an, worauf sich Ihr Schreiben bezieht: Ein Angebot in einer Zeitung oder im Internet. Nennen Sie den Namen der Zeitung, das Datum der Anzeige und den Beruf. Haben Sie zuvor ein Telefonat geführt, dann geben Sie an, wann und mit wem das gewesen ist.
- **Anrede:** Nutzen Sie die Standardformulierung „Sehr geehrte Damen und Herren“. Persönlicher wird das Schreiben, wenn Sie eine Person gezielt ansprechen können. Hat Ihr Ansprechpartner einen Titel, z.B. Diplom-Ingenieur, dann verwenden Sie diesen bitte auch. Der Titel wird immer vor dem Familiennamen genannt. (Vornamen werden nicht genannt.)
- **Einleitung:** Vermeiden Sie in der Einleitung Formulierungen wie „Bezugnehmend auf Ihre Anzeige“ oder „Hiermit bewerbe ich um eine Ausbildung als“. Diese Informationen haben Sie bereits im Bezug dargelegt. Sie verschenken unnötigen Platz! Geschickt ist es, einen Teil des Stellenprofils herauszugreifen und um ein wichtiges Kriterium, wie z.B. Pünktlichkeit, zu erweitern. Sie demonstrieren, dass Sie die Anzeige gründlich gelesen haben und noch etwas mehr bieten können als gefordert wurde.
- **Begründung für den Berufswunsch:** Einen guten Ansatzpunkt liefern zunächst einmal Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten, die Sie bereits haben. „Was kann ich besonders gut?“ Leistungen in Schulfächern, aber auch Fertigkeiten im technischen oder handwerklichen Bereich sind ebenfalls gute Gründe. Dabei spielen auch Ihre Wünsche und Ziele eine große Rolle: „Was will ich und warum will ich es?“
- **Kenntnisse und Fähigkeiten:** Zeugnisse und Lebenslauf geben bereits Auskunft über Ihre Leistungen. Nutzen Sie diesen Moment, um auf das aufmerksam zu machen, was über Ihr Alter oder Ihre Schullaufbahn normalerweise hinausgeht. Nennen Sie konkrete Erfolge oder Kompetenzen. Achten Sie darauf, dass Ihre Angaben mit den Daten im Lebenslauf übereinstimmen.
- **Starttermin:** Ihren möglichen ersten Ausbildungstag sollten Sie unbedingt nennen. Die meisten Firmen haben sich an Endterminen von Schulen angepasst, doch eine Klarstellung kann nicht schaden. Sie können anbieten, vor Beginn der Ausbildung im Betrieb ein Praktikum zu absolvieren oder zu jobben.
- **Schlussformel:** Verwenden Sie auf die letzten Zeilen genauso viel Mühe wie auf den bisherigen Text. Machen Sie gegebenenfalls konkrete Vorschläge zum weiteren Vorgehen, zeigen Sie die Bereitschaft, weiter aktiv zu bleiben und zu werden.
- **Unterschrift:** Denken Sie daran, das Anschreiben zu unterschreiben!

Weitere Infos:

Handwerkskammer Hamburg

Lehrstellenagentur Handwerk

Tel.: 040 35905-701

Fax: 040 35905-730

E-Mail: lehrstellenagentur@hwk-hamburg.de

Internet: www.lehrstellenagentur.de