

Wenn du eine passende Stellenanzeige gefunden hast, versuche herauszubekommen, welche Infos die Anzeige enthält. Dann kannst du dein Bewerbungsschreiben richtig formulieren. Der Empfänger merkt sofort, dass du dich mit der Stelle und dem Unternehmen auseinandergesetzt hast. Vor allem solltest du dich fragen, ob du die geforderten Voraussetzungen erfüllst.

Klebe hier deine gefundene Stellenanzeige ein:

Trage in die Übersicht alle Infos aus der Stellenanzeige ein:

Inhalt einer Stellenanzeige	Informationen aus deiner Stellenanzeige
Name und Adresse des Unternehmens, Ansprechpartner/in für Bewerbungen	
Angaben des Unternehmens über sich selbst	
Was bietet das Unternehmen?	
Bezeichnung des Ausbildungsberufs	
Tätigkeiten/Aufgaben des/der Auszubildenden	
Anforderungen, die Bewerber/innen erfüllen müssen („Sie besitzen...“, „Wir erwarten...“, „Sie verfügen über...“, „Sie haben...“, „Voraussetzung sind...“) = Muss-Kriterien	
Anforderungen, die nicht unbedingt Voraussetzung sind, aber einen Pluspunkt bringen („sind wünschenswert...“, „sind von Vorteil...“, „Idealerweise verfügen Sie über...“) = Kann-Kriterien	
Art der Bewerbung (schriftlich, E-Mail oder über die Website des Unternehmens)	
Bewerbungsfrist (= bis wann musst du dich beworben haben?)	