

# Bilfinger Industrial Services – Die Bewerbung

Arbeitsblatt



## Anschreiben - Formale Gestaltung

Aufgabe: Fülle die freien Felder aus!

- Absenderadresse mit Telefonnummer und eMail-Adresse -
- Anschrift der Firma - mit Abteilung/Ansprechpartner - Arial 12pt -
- Begründung des Interesses am Praktikums-/Ausbildungsberuf - Ein Hinweis auf Anlagen -
- Ein Hinweis auf Inhalt und Info-Quelle des Schreibens - Ein Hinweis zu eigenen Stärken -
- Eine Bitte um ein Vorstellungsgespräch - Hinweise auf Praktika und besondere Fähigkeiten -
- Im Blocksatz - Mit einem Hinweis auf den Bewerbungsberuf -
- Ohne das Wort "Betreff", aber fett formatiert -
- Persönliche Anrede (falls bekannt) oder "Sehr geehrte Damen und Herren,"

1. Welche Schriftart und welche Schriftgröße sollte benutzt werden?

2. Was sollte in der Kopfzeile des Bewerbungsschreiben stehen?

3. Was sollte unterhalb der Kopfzeile stehen?

4. Was sollte im Betreff stehen?

5. Wie sollte der Betreff gestaltet werden?

6. Wie sollte die Anrede formuliert werden?

7. Wie sollte der Text formatiert werden?

8. Womit sollte der Text beginnen?

9. Was sollte nach dem Hinweis auf den Berufsberuf folgen?

10. Was sollte nach der Hervorhebung der eigenen Stärken folgen?

11. Was ist in jeder Bewerbung unbedingt anzugeben?

12. Was darf am Ende des Bewerbungstextes nicht fehlen?

# Bilfinger Industrial Services – Die Bewerbung

Arbeitsblatt



## Lösung

1. Welche Schriftart und welche Schriftgröße sollte benutzt werden?

Arial 12pt

2. Was sollte in der Kopfzeile des Bewerbungsschreiben stehen?

Absenderadresse mit Telefonnummer und eMail-Adresse

3. Was sollte unterhalb der Kopfzeile stehen?

Anschrift der Firma - mit Abteilung/Ansprechpartner

4. Was sollte im Betreff stehen?

Ein Hinweis auf Inhalt und Info-Quelle des Schreibens

5. Wie sollte der Betreff gestaltet werden?

Ohne das Wort "Betreff", aber fett formatiert

6. Wie sollte die Anrede formuliert werden?

Persönliche Anrede (falls bekannt) oder "Sehr geehrte Damen und Herren,"

7. Wie sollte der Text formatiert werden?

Im Blocksatz

8. Womit sollte der Text beginnen?

Mit einem Hinweis auf den Bewerbungsberuf

9. Was sollte nach dem Hinweis auf den Bewerbungsberuf folgen?

Ein Hinweis zu eigenen Stärken

10. Was sollte nach der Hervorhebung der eigenen Stärken folgen?

Begründung des Interesses am Praktikums-/Ausbildungsberuf

11. Was ist in jeder Bewerbung unbedingt anzugeben?

Hinweise auf Praktika und besondere Fähigkeiten

12. Was darf am Ende des Bewerbungstextes nicht fehlen?

Eine Bitte um ein Vorstellungsgespräch