Firmenname

Adresse

und Ansprechpartner

der Firma

Ort und Datum

**Betreffzeile – um was bewirbst du dich/wo hast du die Stellenausschreibung gesehen?**

Persönliche Anrede (Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr XY,)

Kurzer Einleitungssatz, in dem du beschreibst, was du möchtest und eventuell eine Verbindung zu einem vorherigen Telefonat oder Treffen mit dem Ansprechpartner herstellst. Beschreibe deine aktuelle Situation und verzichte auf Floskeln wie „hiermit möchte ich mich bei Ihnen bewerben“.

Dies ist der Hauptteil deines Anschreibens. Er kann gerne über mehrere Absätze gehen, gliedere deine Informationen sinnvoll! Mach deine Stärken und Kenntnisse deutlich, warum sollte die Firma gerade dich einstellen? Der Leser weiß außerdem nicht, wo du wieviel gelernt hast, er möchte wissen, was genau du gelernt hast. Stelle besonders die Stärken heraus, die für den Job besonders wichtig sind. Frage dich bei jedem Wort: „Was will ich eigentlich damit sagen? Muss das wirklich in ein Anschreiben rein? Kann ich das auch besser sagen?“. Belege Eigenschaften wie „belastbar“, „flexibel“ usw. mit konkreten Beispielen.

Schlusssatz wie zum Beispiel „Auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich.“ – kein „würde“ benutzen!

Mit freundlichen Grüßen

Dein Name

Deine (handgeschriebene) Unterschrift