

Vorlage für die Gestaltung des Anschreibens

Absender (Kann links, rechts oder in der Kopfzeile untergebracht werden)
Ihre Anschrift mit E-Mail Adresse und Telefonnummer

Anschrift des Arbeitgebers
(Name des Unternehmens, Abteilung
Ansprechpartner, Adresse)

Ort, Datum

Betreffzeile (z.B. Bewerbung als Praktikantin im Bereich Marketing, Kennziffer xxxx)

Sehr geehrte Frau XX, / Sehr geehrter Herr XX,
(nach Möglichkeit konkreten Ansprechpartner ermitteln)

Einstieg

Beginnen Sie Ihr Anschreiben mit einem starken Argument, das den Leser motiviert weiter zu lesen, z.B.:

- Nennen Sie eine Qualifikation/ Kompetenz, die Sie für die Stelle qualifiziert
- Stellen Sie bezogen auf die ausgeschriebene Stelle dar, welchen Nutzen Sie für den Arbeitgeber bieten
- Beziehen Sie sich auf eine Empfehlung oder verweisen Sie auf ein Telefonat, das Sie mit dem Arbeits-/ Praktikumsgeber geführt haben
- Nennen Sie ihre Motivation und inwiefern der Arbeitgeber davon profitiert

Hauptteil

Der Hauptteil dient dazu, Ihre Qualifikationen, Kompetenzen und Fähigkeiten dem Anforderungsprofil der Stelle entsprechend zu präsentieren und somit zu zeigen, dass Sie der/die Richtige für die ausgeschriebene Position sind.

Wählen Sie diejenigen Kenntnisse aus, die in der Ausschreibung gefordert und/ oder für die Stelle relevant sind. Versetzen Sie sich dabei in die Perspektive des Lesers und überlegen Sie, welche Informationen für ihn relevant und wichtig sind.

Stellen Sie Ihre fachlichen Qualifikationen dar und beschreiben Sie, wo und wie Sie diese erworben, angewendet und vertieft haben (Studium, Praktika, Projekte).

Erwähnen Sie auch die geforderten überfachlichen Kenntnisse, Schlüsselkompetenzen und Fremdsprachenkenntnisse. Zählen Sie Schlüsselqualifikationen nicht einfach nur auf, sondern schildern Sie Beispiele, wo Sie sie gezeigt oder geübt haben.

Begründung der Bewerbung/ Motivation

Schreiben Sie warum Sie sich bei diesem Unternehmen/ dieser Institution auf diese Stelle/ dieses Praktikum bewerben. Stellen Sie z.B. dar, was Sie an der Aufgabe reizt und warum Sie sich für geeignet halten, diese Aufgabe zu lösen?

Organisatorisches

Wann können Sie anfangen? In welchem Zeitraum und wie lange stehen Sie für ein Praktikum zur Verfügung? Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?

Abschluss

z.B. Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift (handschriftlich)

Anlagen (die Anlagen werden nicht im Einzelnen aufgeführt)