Unternehmen GmbH
Personalabteilung / Ansprechpartner
Straße 123
12345 Stadt

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

**Bewerbung als XY**

Sehr geehrte Damen und Herren / Sehr geehrte Frau Beispiel,

**Diese Fragen sollten Sie beantworten:**

**Einleitung:**

* Warum interessiere ich mich ausgerechnet für diese Position?
* Warum habe ich gerade dieses Unternehmen gewählt / Was verbindet mich mit dem Unternehmen?
* Was habe ich studiert und inwiefern biete ich dem Unternehmen dadurch einen Mehrwert?

**Hauptteil:**

* Welche relevanten Erfahrungen und Kompetenzen bringe ich mit (Studium und Praxiserfahrungen)?
* Inwiefern decke ich die Anforderungen der Stellenanzeige ab oder inwiefern habe ich bereits Erfahrung im anvisierten Aufgabenprofil?
* Welche Soft Skills bringe ich mit und wie kann ich diese belegen?

**Schlussteil:**

* Wann kann ich meine neue Position antreten?
* Welche Gehaltsvorstellung habe ich? (optional, bei Berufseinsteigern jedoch eher nicht zu empfehlen)

**Weitere allgemeine Tipps:**

* Achten Sie darauf, dass das Bewerbungsschreiben auf eine DIN A4-Seite passt und
ca. 200 – 300 Wörter umfasst.
* Geben Sie in der Betreffzeile die genaue Positionsbezeichnung an.
* Verwenden Sie individuelle und aussagekräftige Formulierungen statt Floskeln.
* Verweisen Sie nur auf für die Position relevante Erfahrungen und Kompetenzen.
* Belegen Sie Ihre Kompetenzen mit handfesten Beispielen und Zahlen.
* Nehmen Sie stets konkreten Bezug auf das Unternehmen.
* Vermeiden Sie unbedingt Rechtschreib- und Grammatikfehler.
* Achten Sie auf ein einheitliches und angemessenes Layout.

Mit freundlichen Grüßen

Max Muster

## Probleme bei der Bewerbung? Wir helfen Ihnen:

[www.die-bewerbungsschreiber.de](https://www.die-bewerbungsschreiber.de/?utm_source=DBS&utm_medium=offlinereferral&utm_campaign=download-vorlage&utm_content=betreff-bewerbung_student)