



Musterbeispiel Anschreiben

Vor- und Nachname
Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Wohnort

Telefonnummer
(evtl. Faxnummer und/oder E-Mail-Adresse)

Firma mit richtiger Rechtsform
Abteilung
Name der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners (ohne z.H)
Straße und Hausnummer oder Postfach

Postleitzahl und Ort

Ort, Datum

Anrede,

1. Absatz: Betreff –und Bezugszeile, in der sie die Position, um die Sie sich bewerben, nennen und die Fundstelle der Anzeige (Medium, Erscheinungsdatum), evtl. Kennziffer, geführtes Telefonat (Datum), Email angeben.
2. Absatz: Beschreibung Ihrer Qualifikationen und ihres Werdeganges. Herausarbeiten des Mehrwerts für den Arbeitgeber durch Ihre Anstellung.
3. Absatz: Aufnahme der Schlüsselqualifikationen und Softskills. Skizzieren Sie Ihre Persönlichkeit.
4. Absatz: Machen Sie deutlich, dass Sie einem Vorstellungsgespräch gespannt entgegensehen und erfreut wären, weitere Fragen persönlich zu beantworten.

Gruß: Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift von Vor- und Zuname in blauer Tinte (Handschrift)

Anlagen: Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse