

Aufbau Bewerbungsschreiben (Maximal eine DIN A 4 Seite)

Name

Anschrift

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Name Unternehmen

Kontaktperson

Anschrift

Aktuelles Datum

Betreffzeile - fett, Wortlaut der Ausschreibung, eventuell Referenznummer

Anrede: Sehr geehrte(r) Frau/Herr,

Einleitung

- Motivation/Bezug zum Unternehmen
- Wieso bewerbe ich mich auf die Stelle? Wie bin ich auf die Stelle aufmerksam geworden?
- Keine allgemeinen Aussagen zum Unternehmen, sondern ganz konkret, warum dieses Unternehmen interessant für mich ist: Bei International Studierenden eventuell die Beziehungen zum Heimatland angeben; Verknüpfung zu neuen, interessanten Technologien; Unternehmenswerte oder -ziele, die für mich wichtig sind etc.
- **Ziel:** Die Einleitung soll neugierig auf die eigene Person machen und überzeugen, dass das Unternehmen nicht zufällig ausgewählt wurde.

Hauptteil

- Qualifikation: Erfahrungen und Erfolge: Weshalb bin ich für diese Stelle geeignet? Hier besonders die Stellenausschreibung beachten: Kompetenzen, die in der Ausschreibung gefordert sind und die ich mitbringe, näher ausführen und mit Erfahrungen aus dem eigenen Lebenslauf belegen (auf Schlüsselbegriffe achten!)
- Soft Skills mit Stationen aus eigenem Lebenslauf belegen z.B. kommunikationsstark, weil im Studentenjob als Kundenbetreuer tätig. Zielstrebig, weil innerhalb von zwei Jahren neue Sprache gelernt bis zur Studierfähigkeit etc.
- Welchen Nutzen kann ich dem Unternehmen bieten?
- Bei Praktika: Was möchte ich gerne durch das Praktikum lernen? Welche Praxisbereiche möchte ich konkret in diesem Unternehmen kennenlernen?
- **Ziel:** Im Hauptteil soll verdeutlicht werden, durch welche bereits gemachten Erfahrungen und Kenntnisse ich für diese Stelle geeignet bin.

Schlussteil

- Kurze Zusammenfassung, wieso ich geeignet bin
- Satzsatz mit positiver Erwartungshaltung

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift
(Name)