

← Ca. 4,0 cm Abstand

Andreas Mustermann

Hauptstr. 1 ♦ PLZ Frankfurt ♦ Telefon xxxxxxxx ♦ Mobil xxxxxxxx ♦ E-Mail xxxxxxxx

Andreas Mustermann | Musterstr.1 | 12345 Musterhausen

x

Firma

Name / Ansprechpartner

Str.

PLZ Ort

x

← Schriftgröße =8

← Sichtfenster/ Briefumschlag

30. Juni 2010

x

x

x

Bewerbung als Stelle- Ihre Stellenanzeige im ...

x

x

Sehr geehrte... Achtung **Name eingeben**, wenn möglich immer Ansprechpartner (s.o.)

x

Einleitungssatz

wenn vorher telefoniert, dann bitte auf das Telefonat mit Datum beziehen
Gleich einen interessanten Text eingeben. Warum interessiert Sie die
Stelle? Was sind Ihre Empfindungen für die Position?



1

Was mache ich oder habe gemacht???

Zurzeit arbeite ich als

Dort bin/war ich zuständig für

Geben Sie genaue Fakten an, Firmennamen, welche Tätigkeiten haben
Sie exakt durchgeführt.



2

Meine Eigenschaften / Warum soll ich genommen werden

Geben Sie an warum Sie offen, flexibel, teamfähig sind. Wo haben Sie
diese Eigenschaften her? Fakten: In welchen Jobs habe ich sie ausge-
baut, Beweise mit Tätigkeiten und in welcher Firma. *(Hinweis Zeugnisse)*
Meine Gehaltsvorstellung liegt bei xxxxxx €. *(falls danach gefragt wird)*



3

Abschlussformulierung- Nochmals Interesse wecken!

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Konnte ich Ihr Interesse mit meinen
Unterlagen wecken? In einem persönlichen Gespräch möchte ich Sie
von weiteren Vorzügen meiner Person überzeugen.



4

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Anlage

Wichtige Info

1. Der erste Satz sollte so Interessant sein, dass der AG weiterliest
2. Nur Fakten, keine Floskeln – natürlich zur Stelle passend.
3. Softskills, aber nicht keine oberflächlichen Texte
4. Spannung halten und auf Vorstellungsgespräch drängen