

Muster-Anschreiben

Eine Seite · individuell auf Rolle und Unternehmen zuschneiden

[Vorname Nachname]
[Adresse]
[Telefon] · [E-Mail]
[LinkedIn optional]

[Unternehmen]
[Ansprechperson]
[Adresse]
[PLZ Ort]

[Ort], [Datum]

Bewerbung als [Position] · [Referenznummer optional]

Ziel des Anschreibens: Motivation, Passung und Nutzen für das Unternehmen in wenigen klaren Absätzen zeigen. Nicht den Lebenslauf wiederholen.

Sehr geehrte/r [Name],

[Einstieg: Warum interessiert Sie diese Rolle konkret? Verbinden Sie Motivation mit Ihrem stärksten Argument. Beispiel: „Die ausgeschriebene Position verbindet genau die Themen, in denen ich Erfahrung und besondere Motivation mitbringe: ...“]

[Passung: Welche 1–2 Anforderungen erfüllen Sie besonders gut? Belegen Sie dies mit einer konkreten Situation, Verantwortung oder einem Ergebnis. Beispiel: „In meiner letzten Rolle habe ich ... verantwortet und dabei ... erreicht.“]

[Bezug zum Unternehmen: Warum dieses Unternehmen / diese Aufgabe / diese Branche? Zeigen Sie, dass Sie verstanden haben, worum es geht.]

[Abschluss: Verfügbarkeit, Gehaltsangabe falls gefordert, Gesprächswunsch. Beispiel: „Gerne erläutere ich Ihnen im Gespräch, wie ich meine Erfahrung in ... für Ihre Ziele einbringen kann.“]

Mit freundlichen Grüßen
[Vorname Nachname]

Kurze Selbstprüfung vor dem Versand

- ☐ Ist das Anschreiben auf genau diese Stelle zugeschnitten?
- ☐ Ist das stärkste Argument im ersten Drittel sichtbar?
- ☐ Gibt es mindestens einen konkreten Beleg für Eignung?
- ☐ Wird der Unternehmensbezug deutlich?
- ☐ Ist es maximal eine Seite lang und fehlerfrei?