

Ihr Name und Ihre Kontaktdaten [linksbündig, rechtsbündig oder mittig]

Name und Kontaktangaben
des Empfängers

Datum

Betreffzeile

Sehr geehrte/r Herr / Frau xy,

im ersten Absatz sollten Sie Antworten auf die folgenden zwei Fragen geben: **Warum** sollte sich das Unternehmen für **Sie** entscheiden? Was ist also Ihr **Alleinstellungsmerkmal**? Warum möchten Sie für dieses Unternehmen und in dieser Position arbeiten? Was bieten Sie also an?

Im zweiten Absatz sollten Sie die folgenden Angaben machen: Ihre **Berufserfahrung(en)** (wo, wann, wie lange, Schwerpunkte/Tätigkeiten, Praktika und evtl. Jobs) und was Sie daraus gelernt haben.

[Wenn Sie noch keine außeruniversitäre Berufserfahrung haben, gehen Sie direkt über zu Absatz drei. Sollten Sie Erfahrungen in Ehrenämtern bzw. Freiwilligenarbeit haben, dann erwähnen Sie diese.]

Erwähnen Sie im **dritten Absatz**, was Sie derzeit **studieren** und/oder was Sie bereits studiert haben - mit welchem Schwerpunkt und ggf. mit welchen Ergebnissen und was Sie evtl. darüber hinaus gelernt haben.

Im vierten Absatz listen Sie Ihre wichtigsten **Hard- und Soft Skills** auf, die für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, wichtig sind. Alternative: Sie können die Hard- und Soft Skills auch auf die Absätze zwei und drei aufteilen (welche haben Sie im Studium und welche im Beruf erworben?). Zudem können Sie hier ehrenamtliche, soziale, politische Tätigkeiten erwähnen, insofern diese eine Rolle spielen könnten für den Job oder Sie als **Persönlichkeit** auszeichnen.

[Evtl. benötigen Sie noch einen vierten Absatz, indem Sie Ihre Gehaltsvorstellungen, Einstellungsdatum aufschreiben.]