



Muster-Anschreiben für Bewerbungen am deutschsprachigen Arbeitsmarkt

Für Feedback zu Ihrem Anschreiben vereinbaren Sie bitte einen Termin zur Bewerbungsberatung mit uns: www.lmu.de/career-service/beratung

Ihr LMU Career Service Team
www.lmu.de/career-service

Vorname Nachname

Straße und Hausnummer, PLZ Ort | Mobilnummer | E-Mail-Adresse

Ansprechperson
Abteilung
Institution
Adresse

Ort, den [aktuelles Datum]

Bewerbung als [Position XYZ, ggf. Angabe der Referenznummer]

Sehr geehrte [Ansprechperson],

<p>Einleitung Sollte das Interesse wecken und einen ersten Eindruck von Ihnen vermitteln. Einstieg über die eigenen Werte / Erlebnisse / Key-Erfahrungen empfehlenswert. Standardsätze wie „Hiermit bewerbe ich mich“ sollten vermieden werden.</p>
<p>Bisheriger beruflicher / akademischer / persönlicher Werdegang Kurzvorstellung, <u>keine Nacherzählung des Lebenslaufs!</u> Setzen Sie hier den Fokus auf für die Stelle relevante Aspekte Bündelung relevanter Bereiche – auch stellenübergreifend</p>
<p>+ Anwendung auf die Ausschreibung Gehen Sie <u>konkret</u> auf die Anforderungen und Aufgaben aus der Stellenausschreibung ein und stellen Sie Verbindungen zu Ihren eigenen Erfahrungen her. Arbeiten Sie ggf. Key-Words aus der Ausschreibung mit ein.</p>
<p>Bezug zum Arbeitgeber Arbeiten Sie <u>konkret</u> heraus, warum dieser Arbeitgeber euch überzeugt und/oder zu euch passt. Gehen Sie beispielsweise auf Werte, Art des Unternehmens, Unternehmenskultur, Aktuelles, Benefits (in Maßen!) o.Ä. ein. Informationen finden Sie auf der jeweiligen Website („Über uns“, „Aktuelles“, etc.)</p>
<p>Abschluss Drücken Sie Ihre Vorfreude auf ein persönliches Kennenlernen/Austausch aus. Hier ist auch der Platz, um ggf. notwendige Kündigungsfristen, Gehaltvorstellungen, etc. anzubringen (ggf. mit Bitte um Diskretion gegenüber dem aktuellen Arbeitgeber).</p>

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname