

navn | adresse | telefonnummer | e-mailadresse

virksomhed

kontaktperson

gade og husnummer

postnummer og by

Praktiske informationer:

- max. 1 DIN-A-4 side
- skrifttype: Arial, Helvetica, Calibri eller lignende
- skriftstørrelse: 10 til 12 ppt
- brug altid "Sie" i teksten

sted, dato (dd.mm.åååå)

Overskrift

Anrede ("Sehr geehrte/r Herr/Frau..."),

I Tyskland begynder man med at direkte henvende sig til kontaktpersonen. Hvis du ikke har en kontaktperson, så skriv "Sehr geehrte Damen und Herren," eller find ud af, hvem HR-ansvarlig er.

Indledning – ca. 2-3 sætninger

I den første paragraf beskriver du, hvem du er (fx studerende i 3. semester), hvor du har fundet stillingen (fx jobportal, hjemmeside, telefonsamtale, etc.) og hvorfor du er interesseret at ansøge (fx relevans for studie, personlig interesse). Her kan du godt henvise til din aktuelle situation/studie eller evt. jobberfaring som du allerede har.

Hoveddel – ca. 4-6 sætninger

I hoveddelen skal du forklare, hvorfor du er den perfekte kandidat til stillingen, og være specifik om dine kompetencer. Det kan indeholde, hvordan dine kompetencer (studie, arbejds erfaring, sprogkundskaber, etc.) kan hjælpe eller støtte firmaet, især afdelingen hvor du vil gerne arbejde i, hvordan du kan bidrage til stillingens anfordringer (husk at henvise til enkelte aspekter fra jobopslag), hvilke soft skills eller sociale kompetencer passer til firmaets arbejdskultur/corporate identity/image (det kan hjælpe at kigge på hjemmesiden).

Afslutning – ca. 1-2 sætninger

Her skal du vise din motivation for at komme videre i ansøgningsprocessen (fx blive inviteret til jobsamtalen). Almindelige formuleringer er "Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen." eller „Gerne stehe ich zu einem persönlichen Gespräch zur Verfügung und freue mich auf Ihre Antwort.“

Hilsen ("Mit freundlichen Grüßen")

Underskrift