

## Checkliste für Ihr Initiativanschreiben

- ☐ Haben Sie eine private Telefonnummer und E-Mail-Adresse angegeben?  
.....
- ☐ Stimmt die Firmenanschrift?  
.....
- ☐ Sind Erstellungsort und Tagesdatum aufgeführt?  
.....
- ☐ Haben Sie in der Betreffzeile die Position aufgeführt, für die Sie sich bewerben?  
.....
- ☐ Verweisen Sie in der Bezugszeile auf ein vorab geführtes Telefonat oder einen persönlichen Kontakt (Messe, Tagung, Weiterbildung)?  
.....
- ☐ Richtet sich Ihr Anschreiben an einen persönlichen Ansprechpartner? Haben Sie seinen Namen richtig geschrieben?  
.....
- ☐ Ist das Anschreiben lesefreundlich aufbereitet (Absätze, Schriftgröße, Schrifttyp, Seitenrand)?  
.....
- ☐ Haben Sie eine Endkontrolle durchgeführt, besser durchführen lassen?  
.....
- ☐ Ist Ihr Anschreiben unterschrieben?  
.....
- ☐ Sind Sie auf die Anforderungen der neuen Position eingegangen?  
.....
- ☐ Haben Sie Ihre Erfahrungen in Gutachtenform beschrieben und auf unnötige Bewertungen verzichtet?  
.....
- ☐ Ist Ihr Anschreiben frei von Problemschilderungen, Thematisierungen persönlicher Krisen oder Vorwürfen an den jetzigen Arbeitgeber?  
.....
- ☐ Ist der von Ihnen angegebene Wechselgrund plausibel (sonst lieber darauf verzichten)?  
.....
- ☐ Gibt es Beispiele für Ihre erfolgreiche Arbeit?  
.....
- ☐ Ist Ihr Anschreiben auch für Laien (Personalverantwortliche) verständlich?  
.....
- ☐ Haben Sie Ihre Soft Skills mit aussagekräftigen Praxisbeispielen umschrieben?  
.....
- ☐ Erleichtert Ihr Anschreiben dem Personalverantwortlichen die Entscheidung, in welchem Arbeitsgebiet Sie optimal einzusetzen wären?  
.....
- ☐ Finden Sie sich selbst in Ihrem Anschreiben wieder?