

Checkliste für Ihr Anschreiben

- ☐ Haben Sie Ihre 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?
.....
- ☐ Ist in der Bezugszeile die Fundstelle der Stellenausschreibung genannt?
.....
- ☐ Richtet sich Ihr Anschreiben an einen persönlichen Ansprechpartner? Haben Sie seinen Namen richtig geschrieben?
.....
- ☐ Ist das Anschreiben lesefreundlich aufbereitet (Absätze, Schriftgröße, Schrifttyp, Seitenrand)?
.....
- ☐ 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 Fachfremde (Personalverantwortliche) verständlich?
.....
- ☐ Haben Sie Ihre Soft Skills mit aussagekräftigen Praxisbeispielen umschrieben?
.....
- ☐ Erleichtert Ihr Anschreiben dem Leser den Abgleich von Bewerber- und Stellenprofil?
.....
- ☐ Haben Sie Angaben zu Ihrem Eintrittstermin und Ihren Gehaltswünschen gemacht, wenn dies verlangt wurde?
.....
- ☐ Haben Sie eine Endkontrolle durchgeführt, besser: durchführen lassen?
.....
- ☐ Ist Ihr Anschreiben unterschrieben?
.....
- ☐ Finden Sie sich selbst in Ihrem Anschreiben wieder?