

Checkliste für das Anschreiben

Haben Sie eine Telefonnummer und neutrale E-Mail-Adresse angegeben?

Haben Sie Ort und Datum vermerkt?

Stimmt die Firmenanschrift (ggf. im Impressum nachschlagen)?

Richtet sich Ihr Anschreiben idealerweise an einen persönlichen Ansprechpartner? Falls ja, haben Sie seinen Namen korrekt geschrieben?

Haben Sie in der Betreffzeile die Position genannt, für die Sie sich bewerben?

Ist in der Bezugszeile ein Verweis auf die Stellenausschreibung genannt (Tageszeitung, Internet)?

Haben Sie auf die Kürzel „Betr.“ Und „Bzg.“ Verzichtet?

Ist das Anschreiben lesefreundlich gestaltet (Absätze, Schriftgröße, Schrifttyp, Seitenrand)?

Sind Sie auf die Anforderungen der Einstiegsposition eingegangen?

Haben Sie Ihre Erfahrungen beschrieben und auf unnötige Bewertungen verzichtet?

Haben Sie Beispiele dafür angeführt, dass Sie auch in der Berufspraxis erfolgreich arbeiten können?

Ist Ihr Anschreiben auch für Personen verständlich, die nicht in Ihrem Fachbereich tätig sind?

Haben Sie Angaben zu Ihrem Eintrittstermin und Ihren Gehaltswünschen gemacht, wenn dies gefordert wurde?

Haben Sie Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse mit Belegen untermauert?

Haben Sie Ihre Soft Skills mit aussagekräftigen Praxisbeispielen belegt?

Erleichtert Ihr Anschreiben dem Leser den Abgleich des Bewerberprofils mit dem Stellenprofil / Anforderungsprofil der Firma?

Können Sie sich selbst in Ihrem Anschreiben wiedererkennen?

Haben Sie das Anschreiben unterschrieben?

Haben Sie vermerkt, dass Anlagen beigefügt sind (sofern dies der Fall ist)?

Haben Sie eine Endkontrolle durchgeführt, besser durchführen lassen?