

Checkliste für Ihr überzeugendes Anschreiben

- Haben Sie Ihre private Telefonnummer und E-Mail-Adresse angegeben?
- Stimmt die Firmenanschrift?
- Haben Sie die richtige Rechtsform der Firma und die korrekte Abteilungsbezeichnung aufgeführt?
- Sind Erstellungsort und Tagesdatum angegeben?
- Haben Sie in der Betreffzeile die Position bezeichnet, für die Sie sich bewerben?
- Ist in der Betreffzeile 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 Bewerberprofi und Stellenprofi ?
- Finden Sie sich selbst in Ihrem Anschreiben wieder?
- 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?