

CHECK- LISTE

Anschreiben



Aufbau

- ☐ Anschreiben umfasst eine Seite und entspricht den formalen Standards
- ☐ Rechtschreibung und Grammatik geprüft (von einer weiteren Person)
- ☐ Eigene Kontaktdaten sowie Kontaktdaten des Unternehmens geprüft
- ☐ Ansprechperson im Anschreiben genannt, falls möglich
- ☐ Handschriftliche Unterschrift eingefügt



Inhalt

- ☐ Inhalt auf die Stellenanzeige angepasst (Keywords verwendet)
- ☐ Unternehmen recherchiert (Website, Projekte, Ziele) und relevante Informationen eingebunden
- ☐ Individuellen Einstieg mit klarem Bezug zu Stelle/Unternehmen formuliert, der Interesse weckt und Eignung deutlich macht
- ☐ Fachliche Qualifikationen und relevante Soft Skills mit konkreten Beispielen belegt
- ☐ Motivation/Eignung dargestellt, ohne den CV zu wiederholen
- ☐ Anschreiben aktiv, klar und authentisch formuliert
- ☐ Eintrittstermin und ggf. Gehaltsvorstellung genannt, falls gefordert
- ☐ Anschreiben freundlich und selbstbewusst abgeschlossen (ohne Konjunktiv)



**Alle Punkte erledigt, aber noch unsicher?
Oder brauchst du Unterstützung bei der Vorbereitung?**



Special

Initiativbewerbung

- ☐ Geprüft, dass in dem Unternehmen aktuell keine passenden Stellen ausgeschrieben sind
- ☐ Mögliche Anforderungen eigenständig definiert
- ☐ Anschreiben individuell auf das Unternehmen zugeschnitten