

## Checkliste: Ihr Anschreiben

Habe ich alle formalen Vorgaben berücksichtigt?	ja	nein
Die Kopfzeile enthält alle Angaben zu den Kontaktdaten (Name, Adresse, Ort, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Handy-Nummer) und ist ansprechend gestaltet.		
Es ist ein konkreter Betreff formuliert und das Anschreiben ist an eine Kontaktperson (nicht anonym) adressiert.		
Der Text umfasst etwa 25 bis 30 Zeilen.		
Der Text ist gut aufgeteilt (maximal fünf Absätze).		
Das Anschreiben zeigt ein klares, übersichtliches Schriftbild, es wurde nur ein Schrifttyp verwendet.		
Das Anschreiben ist übersichtlich und regt zum Lesen an (das Auge liebt die freie Fläche).		
Ich habe kurze, präzise Sätze verwendet.		
Meine Kompetenzen und Erfahrungen habe ich positionsbezogen erläutert und bewiesen.		
Es liegt ein hoher, angemessener Informationswert vor (Blick fürs Wesentliche).		
Ich habe überflüssige Konjunktive vermieden.		
Rechtschreibung und Interpunktion sind genau überprüft und überarbeitet.		

Sind alle wichtigen Inhalte in meinem Anschreiben enthalten?	ja	nein
Meine Adressdaten in der Kopfzeile sind vollständig.		
Das Anschreiben ist (richtig) datiert.		
Das Anschreiben ist an die richtige Adresse und an eine Kontaktperson adressiert.		
In der Betreffzeile werden die ausgeschriebene Position und die Bezugsquelle genannt.		
In der Anrede spreche ich die Kontaktperson an.		
<b>Text</b>		
Nehme ich im ersten Satz Bezug auf ein zuvor geführtes Telefongespräch?		
Verweise ich auf meine Bezugsquelle und auf die zu besetzende Position?		
Nenne ich einen Grund für die Bewerbung bei gerade diesem Unternehmen?		
Enthält der Hauptteil des Textes Kernaussagen, mit denen ich verdeutliche, warum ich die/der Richtige für die Stelle bin?		
Nenne ich bisherige Tätigkeiten (grob)?		
Weise ich auf besondere Fähigkeiten und Kompetenzen hin?		
Mache ich Angaben zu sozialen Kompetenzen?		
Ist der frühestmögliche Eintrittstermin erwähnt?		

Quelle:

Uta Rohrschneider und Michael Lorenz: *Die besten Bewerbungsmuster*. Rudolf Haufe Verlag, 2009. 4. Auflage.

Seite 1 von 2

Habe ich meine Gehaltsvorstellung angegeben?		
Ist mein Satzesatz freundlich, selbstbewusst, aber nicht überheblich formuliert?		
Sind alle Aussagen prägnant und auf das Wichtigste konzentriert?		
Steht der Leseaufwand für den Leser in einem guten Verhältnis zum Informationswert des Textes?		
Habe ich das Anschreiben mit Vor- und Nachnamen unterschrieben?		
Habe ich einen Anlagenvermerk angebracht?		

<b>Habe ich meine wichtigsten Fähigkeiten genannt?</b>	<b>ja</b>	<b>nein</b>
Ich habe meine Kompetenzen und Fähigkeiten aufgeführt.		
Ich habe meine Kompetenzen und Fähigkeiten auch belegt.		
Sind die Führungsqualitäten schlüssig niedergelegt?		
Habe ich die Hauptaufgaben in Projekten erläutert?		
Habe ich mein Arbeits- und Sozialverhalten dargelegt?		
Wird meine Motivation deutlich?		
Sind Ergebnisse und Erfolge dargestellt?		
Habe ich meine Aussagen nachvollziehbar und logisch aufgebaut?		

Quelle:

Uta Rohrschneider und Michael Lorenz: *Die besten Bewerbungsmuster*. Rudolf Haufe Verlag, 2009. 4. Auflage.

Seite 2 von 2

**HAUFE.**