

Initiativbewerbung Checkliste

Das alles sollte ins Initiativschreiben (von oben nach unten):

- Absender: Name, Adresse, Telefonnummer (auch mobil), E-Mail-Adresse
- Datum (rechts)
- Empfänger: Firma, Vor- und Zuname des Adressaten, Adresse
- Kein Bewerbungsfoto – das kommt in den Lebenslauf
- Betreff: „Initiativbewerbung“ oder „Bewerbung“
- Persönliche Anrede mit Namen
- Einstieg
- Bezug zum Unternehmen
- Kurzdarstellung des eigenen Profils, der Stärken und Soft Skills (mit Beispielen!)
- Hinweis auf sonstige Kenntnisse (zum Beispiel Sprachen)
- Hinweis auf Referenzen (Wohlvollende Ansprechpartner von früheren Jobs)
- Hinweis auf Kündigungsfristen und möglichen Eintrittstermin
- Abschlussformulierung
- Unterschrift
- PS:
- Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

Natürlich müssen Sie hierbei nicht alle Kompetenzen in Ihr Anschreiben quetschen. Das ufert irgendwann aus und sprengt den Rahmen von maximal zwei, besser einer Seite.

So eine ungefragte Eigenwerbung kann leicht den Charakter einer Massenwurfsendung annehmen. Vor allem dann, wenn das Anschreiben so klingt, als würde es genauso gut auf 100 andere Arbeitgeber passen.

Deshalb ist es bei der Initiativbewerbung enorm wichtig, dass Sie diese jedes Mal individuell für den jeweiligen Arbeitgeber verfassen und das Anschreiben entsprechend anpassen. Ja, das macht Arbeit, lohnt sich aber.

Glauben Sie uns bitte: Geübte Personaler erkennen Massenschreiben – und sortieren diese in der Regel sofort aus.