

ANSCHREIBEN CHECKLISTE

Das Bewerbungsschreiben gliedert sich klassisch in folgende Abschnitte. Generell erfolgt der Aufbau nach diesem Muster (von oben nach unten):

Bewerbungsschreiben Aufbau

1. Briefkopf (Name, Anschrift + Empfänger)
2. Datum (aktuell)
3. Betreffzeile (mit Bezugzeile)
4. **Einleitung** (originell, weckt Neugier)
5. **Hauptteil** (Motivation, Soft Skills)
6. **Unternehmensbezug** (Einsatz, Ziele)
7. **Schluss** (Ausblick, Gehaltsvorstellungen)
8. Grußformel, Unterschrift
9. Anlagen*

* Anlagen können sein...

- ✓ Deckblatt (optional)
- ✓ Lebenslauf
- ✓ Motivationsschreiben (optional)
- ✓ Arbeitszeugnisse (max. 3)
- ✓ Weiterbildungen & Zertifikate
- ✓ Praktikanachweise
- ✓ Referenzen
- ✓ Empfehlungsschreiben
- ✓ Bescheinigungen zum Ehrenamt

TIPP: Das Anschreiben sollte übersichtlich sein, das Layout und Design muss zum Rest der Bewerbungsunterlagen passen. Dadurch wirken Profil und Werdegang einheitlich.

Anforderungen zum Anschreiben

FORMAT

- ✓ Länge: max. 1 DIN A4 Seite
- ✓ Immer individuell formuliert
- ✓ Design passend zu Job & Branche
- ✓ Aktuelles Datum
- ✓ Eigenhändige Unterschrift

INHALTE

- ✓ Motivation für die Position
- ✓ Bezug zum Unternehmen
- ✓ Besondere Qualifikationen
- ✓ Alleinstellungsmerkmale
- ✓ Wechselmotivation
- ✓ Gehaltsvorstellungen (falls verlangt)
- ✓ Frühester Eintrittstermin (falls verlangt)
- ✓ Sperrvermerk (bei diskreter Bewerbung)

FEHLERQUELLEN

- Rechtschreibfehler
- Namen falsch geschrieben
- Erkennbares Massenschreiben
- Fehlende Unterschrift

Tipps zum Layout

- ✓ Maximal 2 Schriftarten verwenden
- ✓ Schriftgrößen: 15pt für Betreff, 13pt für Name, 11pt für Fließtext
- ✓ Zeilenabstand: 1 - 1,5-zeilig

TIPP: Bei vollständigen Bewerbungsunterlagen (schriftlich oder per eMail) liegt das Bewerbungsschreiben immer oben auf. Es ist das Initial der Bewerbung, der Rest der Unterlagen folgt danach oder wird in einer Mappe eingehftet.

Checkliste zum Anschreiben

- Persönliche Daten ohne Buchstaben- oder Zahlendreher
- Datum aktuell
- Empfänger und Firmenname korrekt geschrieben (inkl. Rechtsform)
- Aussagekräftige Betreffzeile (Nie "Betreff" schreiben!)
- Persönliche Anrede (Ansprechpartner recherchieren!)
- Individueller Einleitungssatz (Nie: "hiermit bewerbe ich mich als...")
- Relevante Stärken und Alleinstellungsmerkmale im Hauptteil
- Bezug zu Job und Unternehmen (Was will ich bewirken?)
- Produktnamen nennen (Subbotschaft: Keine Massenbewerbung!)
- Keine Floskeln
- Schlussteil ohne Konjunktiv
- Gehaltsvorstellungen genannt (falls verlangt)
- Frühester Eintrittstermin genannt (falls verlangt)
- Freude auf Einladung zum Vorstellungsgespräch (Call to action)
- Grußformel ("Mit freundlichen / besten Grüßen")
- Eigenhändige oder eingescannte Unterschrift
- Originelles PS am Schluss
- Anlagenverzeichnis (kurz, Stichworte reichen)