

# ANSCHREIBEN - CHECKLISTE

FÜR TIPPS ZUR VORBEREITUNG & PRÜFUNG  
DEINER BEWERBUNG, NUTZE DIESE LISTE!

## KOPFZEILE

- Dein Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Datum
- Name des Arbeitgebers, dein Titel und die Adresse
- Ansprache mit dem Namen: "Sehr geehrter Herr / Frau XYZ"
- "Sehr geehrte Damen und Herren" Bei Ungewissheit

## ATTENTION-ABSATZ

- Beginne mit einer überzeugenden Eröffnungsaussage
- Klar angeben, für welche Stelle du dich bewirbst
- Erwähne, wie du von der Stelle gehört hast
- Ein Hauptgrund, warum du von der Firma angezogen bist
- Ein kurzer Überblick deines Hintergrundes, der relevant ist

## INTEREST-ABSATZ

- Hebe deine relevanten Leistungen für die Rolle hervor
- Betone passende Fähigkeiten für den Job
- Warum bist du besonders an dieser Stelle interessiert
- Verbindest du dich mit der Mission und Werten der Firma
- Zeige deine Begeisterung für die Stelle

## DESIRE-ABSATZ

- Wie deine Ausbildung deine Qualifikationen unterstützt
- Erwähne jegliche spezialisierte Schulungen oder Zertifikate
- Vergleiche frühere Rollen und die Anforderungen des Jobs
- Zeige einen Aspekt deiner Persönlichkeit, der zur Rolle passt
- Betonen Sie Ihre Begeisterung für die Stelle

## ACTION-ABSATZ

- Erkläre, wie du zum Firmenziel beitragen wirst
- Was bringst du vom ersten Arbeitstag zum Unternehmen
- Deine Wachstumsziele in der Rolle sind.
- Bekräftige dein starkes Interesse, dem Team beizutreten
- Ende mit dem Wunsch, die Zusammenarbeit zu besprechen

## ANPASSUNG

- Benutze eine professionelle Schriftart und Größe
- Stelle fehlerfreie Inhalte sicher
- Personalisiere jedes Anschreiben an Unternehmen und Stelle an
- Halte es kurz und klar
- Füge deinen Lebenslauf und alle anderen Dokumente an