



Checkliste Bewerbungsanschreiben

Ein Bewerbungsanschreiben ermöglicht Dir, Dich jenseits des Lebenslaufs darzustellen. Nutze diese Möglichkeit, wenn sie sich bietet. Nicht immer wird ein Anschreiben gefordert.

Formalia:

- Absender:** Vollständiger Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Datum:** Aktuelles Datum
- Empfänger:** Vollständiger Name des Ansprechpartners (wenn bekannt), Firmenname, Adresse
- Betreff:** Aussagekräftiger Betreff, der die Stelle benennt (z. B. „Bewerbung um den Ausbildungsplatz als Fachinformatiker/in“)
- Anrede:** Persönliche Anrede (wenn der Ansprechpartner bekannt ist), ansonsten „Sehr geehrte Damen und Herren,“
- Schriftart & -größe:** Seriöse Schriftart (z.B. Arial, Open Sans, Inter), Schriftgröße 11 - 12
- Seitenränder:** Genügend Rand (z.B. 2,5 cm links, 2 cm rechts, 2 cm oben und unten)
- Zeilenabstand:** 1,5-zeilig
- Umfang:** Maximal eine Seite

Inhalt:

Einleitung:

- Nenne die Stelle, auf die Du Dich bewirbst und wo Du die Stellenausschreibung gefunden hast.
- Wecke das Interesse des Lesers mit einem kurzen, prägnanten Satz, der Deine Motivation oder eine besondere Qualifikation hervorhebt.



Hauptteil:

- Begründe, warum du dich für die Stelle und das Unternehmen interessierst.
- Stelle deine relevanten Fähigkeiten, Erfahrungen und Kenntnisse heraus (mit Bezug zur Stelle!).
- Gehe auf deine Motivation und deine Ziele ein.
- Zeige, dass du dich über das Unternehmen informiert hast.

Schluss:

- Bedanke dich für die Zeit und die Aufmerksamkeit.
- Formuliere deine Gehaltsvorstellungen (falls gefordert).
- Nenne deinen frühestmöglichen Eintrittstermin.
- Beende das Anschreiben mit einer freundlichen Grußformel (z.B. "Mit freundlichen Grüßen").

Korrektur & Versand:

- Rechtschreibung und Grammatik:** Lass dein Anschreiben unbedingt Korrektur lesen!
- Stil:** Achte auf einen formellen und professionellen Stil.
- Dateiformat:** Speichere dein Anschreiben als PDF.
- Dateiname:** Verwende einen aussagekräftigen Dateinamen (z.B. "Nachname_Vorname_Anschreiben.pdf").



Zusätzliche Tipps:

- **Sei authentisch und ehrlich:** Schreibe in deinen eigenen Worten und verstelle dich nicht.
- **Hebe deine Stärken hervor:** Konzentriere dich auf deine positiven Eigenschaften und Fähigkeiten.
- **Vermeide Floskeln:** Verwende lieber konkrete Beispiele und Formulierungen.
- **Passe das Anschreiben individuell an:** Jedes Anschreiben sollte auf die jeweilige Stelle und das Unternehmen zugeschnitten sein.

Mit dieser Checkliste kannst du sicherstellen, dass dein Anschreiben vollständig und überzeugend ist!

Viel Erfolg bei Deiner Bewerbung.

Fragen? Sprich mich gerne jederzeit an.

Boris Wehmann

E-Mail: kontakt@boris-wehmann.de



[WhatsApp](#)