

# Checkliste

## für mein Anschreiben



- Habe ich einen konkreten Ansprechpartner?
- Hat ein Freund/Bekannter mein Anschreiben auf Verständlichkeit und Rechtschreibung überprüft?
- Habe ich meine wesentlichen Stärken im oberen Teil des Anschreibens untergebracht?
- Wird dem Personalentscheider mit wenigen Blicken deutlich, was ich leisten kann und wo meine persönlichen Stärken liegen?
- Habe ich auf alle wesentlichen Anforderungen aus der Stellenausschreibung Bezug genommen?
- Habe ich geforderte Soft Skills mit Tatsachen belegen können?
- Habe ich einen Bezug zum Unternehmen hergestellt?
- Wird deutlich, welchen Vorteil das Unternehmen von meiner Mitarbeit hätte?
- Habe ich vermieden, Stationen aus dem Lebenslauf aufzulisten?
- Habe ich meine Gehaltsvorstellungen, wenn gefordert, genannt?
- Habe ich mich auf das Wesentliche konzentriert, unkonkrete Aussagen gestrichen und Anforderungen, die für die Stelle selbstverständlich sind nicht ausschweifend beschrieben?
- Habe ich ggf. eine Person als Referenz angegeben?
- Endet mein Anschreiben mit der Aufforderung zum persönlichen Gespräch?

