

## Checkliste Bewerbungsdossier - Anschreiben

1. Das Anschreiben ist an die richtige Person im Unternehmen gerichtet.
2. Sie verwenden eine persönliche Anrede, sofern der Ansprechpartner bekannt ist.
3. Ihr Anschreiben ist nicht länger als eine DIN A4 Seite (Schriftgröße: 10pt – 12 pt).
4. Das Anschreiben enthält eine Kopf- und eine Betreffzeile.
5. Sie nutzen mehrere Absätze, um den Inhalt Ihres Anschreibens zu gliedern.
6. Im Anschreiben erläutern Sie kurz Ihren bisherigen Werdegang.
7. Sie begründen klar und deutlich, warum Sie auf die ausgeschriebene Stelle passen.
8. Im Anschreiben wird nichts Negatives thematisiert.
9. Sie haben das Anschreiben mit einer (eingescannten) Unterschrift versehen.
10. Falls gefordert, müssen Gehaltswunsch und möglicher Eintrittstermin enthalten sein.
11. Es bestehen keine Widersprüche zwischen Anschreiben und Lebenslauf.
12. Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sind korrekt.
13. Im Anschreiben steht das aktuelle Versanddatum.

*Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung!*