

Checkliste Bewerbungsunterlagen

BEWERBUNGSANSCHREIBEN

- Absender (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Datum (rechts)
- Empfänger (Firma, Vor- und Zuname des Adressaten, Adresse)
- Kein Bewerbungsfoto (nur im Lebenslauf)
- Betreff (mit konkretem Bezug zur Stellenanzeige)
- Anrede (immer persönlich, nie: „Sehr geehrte Damen und Herren“)
- Origineller Einleitungssatz
- Bezug zum Unternehmen
- Motivation
- Kurzdarstellung des eigenen Profils, Stärken und Soft Skills (mit Beispielen!)
- Hinweis auf relevante Kenntnisse (etwa Sprachen)
- Referenzen oder Empfehlungen
- Hinweis auf Kündigungsfristen und möglichen Eintrittstermin
- Gehaltsvorstellungen (falls verlangt)
- Abschlussformulierung
- Grußformel und Unterschrift
- Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse)