

Bewerbung:



Checkliste Anschreiben:

- Ist der richtige Ansprechpartner angeschrieben?
- Sind die Namen im Anschreiben ALLE geändert? (Adresse **und** Sehr geehrte... gleicher Name!)
- Wird sofort deutlich, was ich leisten kann und wo meine persönlichen Stärken liegen?
- Ist auf alle wesentlichen Anforderungen aus der Stellenausschreibung Bezug genommen?
- Sind meine Soft Skills mit Beispielen belegt?
- Ist der Bezug zum Unternehmen hergestellt? Nicht nur innovatives Unternehmen, sondern wirklich individuell!!
- Wird deutlich, welchen Vorteil das Unternehmen von **meiner** Mitarbeit hätte?
- Sind statt Stationen aus dem Lebenslauf aufzulisten Beispiele eingefügt?
- Sind alle überflüssigen Aussagen gestrichen und ist nur das Wesentliche übrig?
- Ist mein Anschreiben auf Verständlichkeit und Rechtschreibung überprüft worden?
- Endet mein Anschreiben mit der Aufforderung zum persönlichen Gespräch? (Kein würde und möchte)
- Habe ich meine Gehaltsvorstellungen, wenn gefordert, genannt?
- Ist das Dokument als PDF abgespeichert unter richtigem Namen?

Versetzen Sie sich in die Lage des Personalers:

**Sie haben 300 Bewerbungen auf dem Schreibtisch, wie sticht Ihre hervor?
Und zwar in den ersten 60 Sekunden!**