

---

## Checkliste Bewerbungsschreiben – mit dem richtigen Anschreiben zum Erfolg

### Description

Eine Checkliste zum Thema „Bewerbungsschreiben“ ist von essentieller Bedeutung, da sie sicherstellt, dass alle wichtigen Informationen und Elemente innerhalb des Dokuments berücksichtigt und präsentiert werden. Ein gut strukturiertes und vollständiges Bewerbungsschreiben kann den Unterschied ausmachen, ob Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden oder nicht.

## Checkliste für ein Bewerbungsschreiben

- Kontaktdaten enthalten
- Korrekte Adressierung des Empfängers
- Eindeutige Betreffzeile
- Formelle Anrede
- Einleitungssatz
- Absatz über Qualifikationen und Fähigkeiten
- Begründung des Interesses an der Position
- Hinweis auf Anlagen
- Schlussformel und Signatur
- Richtige Formatierung
- Professionelle Sprache
- Rechtschreibung und Grammatik überprüfen

## Erläuterungen zu einzelnen Punkten der Checkliste

**Kontaktdaten enthalten:** Es ist wichtig, dass Ihr Bewerbungsschreiben Ihre Kontaktdaten enthält, damit der potenzielle Arbeitgeber Sie leicht erreichen kann. Diese Informationen sollten am Kopf des Briefes stehen und Ihren vollständigen Namen, Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihre E-Mail-Adresse enthalten.

**Korrekte Adressierung des Empfängers:** Die korrekte Adressierung und Bezeichnung der Person, an die das Schreiben gerichtet ist, zeigt Professionalität und Respekt.

**Eindeutige Betreffzeile:** Die Betreffzeile sollte kurz und präzise sein und klar darlegen, um welche Position Sie sich bewerben.

**Formelle Anrede:** Eine formelle Anrede ist ein Zeichen von Respekt und Professionalität. Wenn der Name der Person, an die das Schreiben gerichtet ist, bekannt ist, sollte er verwendet werden.

**Einleitungssatz:** Der Einleitungssatz sollte den Leser ansprechen und kurz darlegen, warum Sie sich um die Stelle bewerben.

**Absatz über Qualifikationen und Fähigkeiten:** Dieser Abschnitt ist Ihre Gelegenheit, Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen zu betonen und zu erläutern, warum Sie eine gute Wahl für die Position sind.

**Begründung des Interesses an der Position:** Erklären Sie, warum Sie sich für diese spezielle Position

---

interessieren und wie sie zu Ihren Karrierezielen passt.

**Hinweis auf Anlagen:** Wenn Sie Ihrem Bewerbungsschreiben einen Lebenslauf oder andere Dokumente beifügen, sollten Sie dies im Brief erwähnen.

**Schlussformel und Signatur:** Schließen Sie den Brief mit einer formellen Schlussformel ab und unterschreiben Sie ihn handschriftlich.

**Richtige Formatierung:** Achten Sie auf eine klare Struktur, ausreichende Absätze und einen angemessenen Rand. Dieser Punkt ist entscheidend, um dem Leser das Verständnis zu erleichtern und Professionalität auszustrahlen.

**Professionelle Sprache:** Benutzen Sie eine formelle und professionelle Sprache und vermeiden Sie umgangssprachliche Ausdrücke.

**Rechtschreibung und Grammatik überprüfen:** Schreibfehler können einen unprofessionellen Eindruck hinterlassen und die Chancen auf ein Vorstellungsgespräch verringern. Daher ist es wichtig, das Schreiben sorgfältig auf Rechtschreibung und Grammatik zu überprüfen.

Um erfolgreich eine Bewerbung zu schreiben, ist es notwendig, alle Formalitäten zu kennen und einen guten Eindruck zu machen. Da es bei dieser Aufgabe viele Unsicherheiten geben kann, haben wir einige der häufigsten Fragen zum Thema Bewerbungsschreiben zusammengestellt. Durch das Lesen der Antworten können Sie sich besser vorbereiten, Fehler vermeiden und Ihre Chancen auf eine erfolgreiche Bewerbung signifikant erhöhen.

## Häufig gestellte Fragen:

1. Wie schreibe ich ein erfolgreiches Bewerbungsschreiben?

Ein erfolgreiches Bewerbungsschreiben sollte gut strukturiert und fehlerfrei sein. Es sollte Ihre relevanten Fähigkeiten und Erfahrungen für die ausgeschriebene Stelle hervorheben. Ihre Motivation für die Bewerbung auf die Stelle sollte ebenfalls klar zum Ausdruck kommen.

2. Welche Informationen gehören in ein Bewerbungsschreiben?

In das Bewerbungsschreiben gehören Ihre Kontaktdaten, der Name des Unternehmens, die Anrede, der Hauptteil (bei dem Ihre Qualifikationen und Erfahrungen hervorgehoben werden) und eine angemessene Verabschiedung.

3. Wie sollte ich mein Bewerbungsschreiben formatieren?

Ihr Bewerbungsschreiben sollte eine klare Struktur haben. Normalerweise besteht es aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Abschlussteil. Beim Formatieren des Schreibens sollten Sie darauf achten, dass alle wichtigen Informationen enthalten sind, aber das Schreiben selbst sollte nicht mehr als eine Seite lang sein.

4. Wie kann ich mein Bewerbungsschreiben personalisieren?

Um Ihr Bewerbungsschreiben zu personalisieren, sollten Sie es auf das Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle zuschneiden. Sie können auch spezifische Aspekte des Unternehmens erwähnen, die Sie ansprechen oder warum Sie glauben, dass Sie gut zur Unternehmenskultur passen würden.

5. Wie vermeide ich Fehler im Bewerbungsschreiben?

Durch sorgfältige Rechtschreib- und Grammatikkontrollen sowie das nochmalige Lesen des Schreibens vor

---

dem Versenden können Sie Fehler vermeiden. Es kann auch hilfreich sein, eine andere Person darum zu bitten, Ihren Brief zu prüfen, bevor Sie ihn absenden.