

Checkliste zum Bewerbungsschreiben

Folgende Punkte sollte Ihr Bewerbungsschreiben enthalten

- Absender mit Postanschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Wenn Sie über eine eigene, gut gestaltete Homepage verfügen, geben Sie diese Adresse ruhig an.
- Wohnort und Datum
- Adresse des Unternehmens, Abteilung, Empfänger (wenn bekannt)
- Betreff: Wenn Sie sich auf eine Stellenanzeige bewerben, beziehen Sie sich im Betreff auf die Ausgabe der Tageszeitung und ggf. die angegebene Kennziffer.

Der Text des Bewerbungsschreibens sollte enthalten

- Eine Anrede des angegebenen Ansprechpartners. Vermeiden Sie unpersönliche Formulierungen wie "Sehr geehrte Damen und Herren".
- Einleitung
- Grund der Bewerbung: Begründen Sie Ihren Berufswunsch allgemein und stellen Sie dar, weshalb Sie gerade in einem bestimmten Unternehmen arbeiten möchten.
- Hochschuldaten: Angaben zu Ihrer Person, d.h. wann Sie Ihr Hochschulstudium abschließen werden oder bereits abgeschlossen haben und wann Sie bei Ihrem neuen Arbeitgeber anfangen möchten.
- Ihre Qualifikationen: Nennen Sie die Fähigkeiten, Erfahrungen und Talente, die Sie für die angestrebte Position mitbringen, von Schwerpunktfächern im Studium bis hin zu einem relevanten Hobby.
- Abschlussformulierung
- Grußformel "Mit freundlichen Grüßen"
- Unterschrift: Die Unterschrift sollte gut leserlich und möglichst mit Füllfederhalter geschrieben sein. Dabei am besten königsblaue Tinte verwenden.
- Anlagenvermerk: Hier verweisen Sie auf die beigelegten Unterlagen. Alternativ dazu können Sie auf einer Extraseite ein Anlagenverzeichnis erstellen.