

Checkliste Anzeige

Liste

Gesamt

- Gesamteindruck?
- Bin ich das? Erkenne ich mich wieder?

Formalien

- Private E-Mail-Adresse angegeben?
- Firmenanschrift und Ansprechpartner (korrekt!!!) angegeben?
- Titel von Personen nicht vergessen!
- Erstellungsort und Tagesdatum angeben
- Position und Kennziffer in der Betreffzeile angegeben (fett gedruckt)?
- Fundstelle der Stellenausschreibung benannt (darunter, normal gedruckt)?
- KEIN!!! „Betreff“, „Btr.“, „Bezüglich“, „Bzgl.“, „Zu Händen“, „z. Hd.“, „hochachtungsvoll“
- Die richtige Person angeschrieben (Name korrekt mit Titel und Schreibweise)

Struktur

- Lesefreundliche Aufbereitung
[Absätze, Schriftgröße (gut: Arial 11), Seitenränder]
- Tipp: Jeder Absatz sollte gedanklich mit einer eigenen Überschrift benannt werden können
- Optische Verschönerung – aber „ohne Schnörkel“
- Unterschrift vorhanden?

Inhalt

- Überschrift nicht wiederholt?
- Auf Anforderungen in der neuen Position eingegangen?
- Qualifikation in Gutachtenform beschrieben?
- KEINE!!! eignen oder unnötigen Bewertungen („ich bin gut in ...“)
- Beweise der Qualitäten, z. B. durch Aussagen dritter oder aufgabenbedingt
[positive Rückmeldungen meiner Kunden, aufgrund meiner Tätigkeit]
- Soft Skills mit Beispielen belegt (Sozialkompetenz, Präsentation, ...)
- KEINE!!! Problemschilderungen, persönliche Krisen, Vorwürfe gegen Dritte
- Plausibler* Wechselgrund (sonst weglassen)
- Beispiel(e) für erfolgreiche Arbeit
- Auf bisherige Tätigkeiten eingegangen (fachlich Relevantes)
- Auch für Laien verständlich (Personalverantwortliche)
- Motivation für das Unternehmen zu arbeiten?
- Roter Faden erkennbar: Stellenprofil, Bewerberprofil

Daten

- Angabe zum möglichen Eintrittsdatum
- Angabe zu Reisetätigkeiten – wenn absehbar
- Gehaltswünsche benannt, falls gefordert – als Wunsch formuliert

Literatur

Püttjer & Schnierda (sehr zu empfehlen), methoform F & E