

## Checkliste Aufbau Anschreiben

Maximal 1 DIN A4 Seite, leserfreundliches Layout (Schriftgröße 11 bis 13; Schriftart Arial, Times, Verdana; Seitenrand ca. 4cm links, 3cm rechts; Textausrichtung linksbündig, Absätze einfügen)

1 Vollständiger Absender: Name, Anschrift, Adresse, Telefon- und/oder Handynummer, seriöse E-Mail-Adresse (Vor- und Nachname)

2 Vollständige Arbeitgeberadresse mit Ansprechperson (Vor- und Nachname)

3 Datum und Ort der Bewerbung

4 Betreffzeile mit genauer Stellenbezeichnung (ggf. mit Kennziffer)

5 Bewerbung an direkte Ansprechperson richten

6 Zeigen Sie, dass Sie sich mit dem Unternehmen beschäftigt haben, zeigen Sie Ihre Motivation, Ihre Begeisterung für die Stelle

7 Wählen Sie nur Stationen aus dem Lebenslauf aus, die für die Stelle relevant sind. Bringen Sie Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen in Bezug zur Stelle („Was kann ich?“ „Was bringe ich mit?“).

Belegen Sie Ihre Fähigkeiten mit Beispielen, formulieren Sie individuell und passgenau auf das Unternehmen, verwenden Sie dabei kurze und aussagkräftige Sätze.

8 Möglichen Eintrittstermin, Zeitraum Praktikum nennen, wenn in der Stellenanzeige gefordert, Gehaltsvorstellung angeben, Hinweis auf Vorstellungsgespräch

9 Grußformel, Unterschrift mit Vor- und Nachname

Das Diagramm zeigt den Aufbau eines Anschreibens mit folgenden nummerierten Elementen:

- 1: Absenderdaten (Name, Adresse, Telefon- und Handynummer, E-Mail-Adresse)
- 2: Arbeitgeberadresse (Beate Beispiel GmbH, Frau Dr. Karin Müller, Beispielstraße 1, 70000 Stuttgart)
- 3: Datum und Ort (Musterstadt, 9.4.2021)
- 4: Betreffzeile (Bewerbung als Research Analyst (m/w/d), Kennziffer 45)
- 5: Anrede (Sehr geehrte Frau Dr. Müller,)
- 6: Einleitung
- 7: Hauptteil
- 8: Schluss
- 9: Grußformel (Mit freundlichen Grüßen) und Unterschrift