

Checkliste: Stellenanzeigen lesen, verstehen, nutzen

Ihr Bewerbungserfolg!
Seit über 30 Jahren formulieren wir
erstklassige, aussagekräftige und stärkenorientierte
Anschreiben für Führungskräfte und Fachkräfte.
Nutzen Sie unsere digitalen Muster und Vorlagen.

Anschreiben?
» Christian Püttjer
formuliert!

Klick



Stellenanzeigen lesen, verstehen, nutzen

1. Fünf Blöcke: Haben Sie die Informationen aus allen fünf Blöcken in Stellenanzeigen genutzt (1. Unternehmensinfos, 2. Künftige Aufgaben, 3. Ihr Profil, 4. Wir bieten, 5. Kontakt)?

2. Unternehmensdarstellung: Präsentiert sich der neue Arbeitgeber dynamisch, technikorientiert, wachstumsorientiert, international, innovativ, traditionell, als Start-up, als Konzern, als Mittelständler?

3. Künftige Aufgaben: Was sind die zentralen Aufgaben der neuen Stelle? Und wie können Sie belegen, dass Sie wichtige Aufgaben schon beim momentanen Arbeitgeber erfolgreich bearbeitet haben?

4. Ihr Profil: Haben Sie die wesentlichen persönlichen Stärken (Fachkräfte) bzw. Management-Kompetenzen (Führungskräfte) erfasst?

5. Wir bieten: Bietet die Firma Gleitzeit, Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Arbeit im Home-Office und Aufstiegsoptionen?

6. Kontakt: Wer ist Ihr Ansprechpartner? Eine dazwischengeschaltete Personalberatung oder direkt die Personalabteilung der suchenden Firma?

7. Fünf: Sind Sie mit Ihrem Anschreiben auf mindestens fünf fachliche Anforderungen eingegangen?

8. Drei: Haben Sie im Anschreiben auf wenigstens drei persönliche Stärken (Fachkräfte) bzw. Management-Kompetenzen (Führungskräfte) Bezug genommen?

9. Eigenmotivation: Haben Sie Ihre hohe Eigenmotivation für die neue Stelle betont?

10. Gehalt und Eintrittstermin: Falls gefordert, haben Sie Ihren Gehaltswunsch benannt und einen Eintrittstermin erwähnt?

11. Vorstellungsgespräch: Haben Sie eine Selbstpräsentation ausgearbeitet, die auf die fachlichen Anforderungen und die persönlichen Stärken bzw. Management-Kompetenzen der neuen Stelle eingeht?

12. Antworten: Nutzen Sie in Ihren Antworten ganz bewusst die Stichworte (fachliche Anforderungen, persönlichen Stärken, Management-Kompetenzen, Unternehmensdarstellung), die für die neue Stelle wichtig sind?

13. Geheime Zusatzinformationen: Haben Sie die Firmenhomepage ebenso gründlich analysiert? Sowohl Ihr Anschreiben, als auch Ihren Lebenslauf auf die Stellenanzeige ausgerichtet? Und XING- und LinkedIn-Informationen genutzt?

14. Präzise: Welche Anforderungen sollen Sie unbedingt erfüllen ("muss")?

15. Spielraum: Und bei welchen Anforderungen haben Sie einen Spielraum ("kann")?

16. Selbstbewusst: Bewerben Sie sich auf Stellen, bei denen Sie ca. 80 Prozent der Anforderungen erfüllen?

Alle Muster Anschreiben

- Fachkräfte
- kaufmännische Arbeitsfelder
- technische Arbeitsfelder
- Projektmanagement
- Führungskräfte
- Top-Management

Fachkräfte: spezielle Arbeitsfelder - spezielle Anschreiben

Jedes einzelne Berufsfeld enthält verschiedene Positionen, beispielsweise Junior- oder Senior-Mitarbeiter.

Hinweis: Anschreiben für kaufmännische Mitarbeiter weiter unten.

- Fachkraft [Bauwesen](#)
- Fachkraft [Consulting](#)
- Fachkraft [Controlling](#)
- Fachkraft [Einkauf](#)
- Fachkraft [IT](#)
- Fachkraft [Jura](#)
- Fachkraft [Logistik](#)
- Fachkraft [Marketing](#)
- Fachkraft [Öffentlicher Dienst](#)
- Fachkraft [Personal](#)
- Fachkraft [Produktion \(Technik\)](#)
- Fachkraft [Produktmanagement](#)
- Fachkraft [Rechnungswesen](#)
- Fachkraft [Technik](#)
- Fachkraft [Vertrieb / Sales](#)

Kaufmännische Mitarbeiter: Anschreiben

Hinweis: Anschreiben für **technische Mitarbeiter weiter unten.**

- [Automobilkaufmann / Automobilkauffrau](#)
- [Bankkaufmann / Bankkauffrau](#)
- [Bürokaufmann / Bürokauffrau](#)
- [Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation](#)
- [Einzelhandelskaufmann / Einzelhandelskauffrau](#)
- [Groß- und Außenhandelskaufmann / -kauffrau](#)
- [Hotelfachfrau / Hotelfachmann](#)
- [Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau](#)
- [Industriekaufmann / Industriekauffrau](#)
- [Fachkraft für Lagerlogistik](#)
- [Rechtsanwaltsfachangestellte /
Rechtsanwaltsfachangestellter](#)
- [Reiseverkehrsfrau / Reiseverkehrsman](#)
- [Restaurantfachmann / Restaurantfachfrau](#)
- [Sozialversicherungsfachangestellte /
Sozialversicherungsfachangestellter](#)
- [Speditionskaufmann - Spedition und
Logistikdienstleistungen](#)
- [Steuerfachangestellte / Steuerfachangestellter](#)
- [Versicherungskaufmann - Versicherungen und Finanzen](#)

Technische Mitarbeiter: Anschreiben

Hinweis: Anschreiben für **Führungskräfte weiter unten**

- [Anlagenmechaniker / Anlagenmechanikerin SHK](#)
- [Elektroniker / Elektronikerin](#)
- [Feinwerkmechaniker / Feinwerkmechanikerin](#)
- [Industriemechaniker / Industriemechanikerin](#)
- [Konstruktionsmechaniker / Konstruktionsmechanikerin](#)
- [KFZ-Mechatroniker / KFZ-Mechatronikerin](#)
- [Maler und Lackierer / Malerin und Lackiererin](#)
- [Mechatroniker / Mechatronikerin](#)
- [Metallbauer / Metallbauerin](#)
- [Technischer Zeichner / Technische Zeichnerin](#)
- [Tischler / Tischlerin](#)
- [Werkzeugmechaniker / Werkzeugmechanikerin](#)
- [Zerspanungsmechaniker / Zerspanungsmechanikerin](#)



Beratungstermin?

Annika Schnierda >>

freut sich auf Ihren Anruf!

Tel. 04334 183787 as@karriereakademie.de

Klick: Schnellkontakt



Anschreiben

Hinweis: Anschreiben für **Führungskräfte** weiter unten

- [Projektleitung IT](#)
- [Projektleitung Technik \(Ingenieurin, Ingenieur\)](#)
- [Projektleitung Automotive](#)
- [Projektleitung Bau / Bauleitung](#)
- [Projektleitung Logistik](#)
- [Projektleitung Marketing](#)
- [Projektleitung E-Commerce](#)

Anschreiben?
» Christian Püttjer
formuliert!

Klick



Anschreiben Managerinnen und Manager

Jedes einzelne Berufsfeld enthält verschiedene Positionen, beispielsweise Teamleiter, Abteilungsleiter oder Head of (Bereichsleiter).

Hinweis: Anschreiben für **CxO** weiter unten.

- Führungskraft [Bauwesen](#)
- Führungskraft [Consulting](#)
- Führungskraft [Controlling](#)
- Führungskraft [Einkauf](#)
- Führungskraft [Finanzen](#)
- Führungskraft [IT](#)
- Führungskraft [Jura](#)
- Führungskraft [Logistik](#)
- Führungskraft [Marketing](#)
- Führungskraft [Öffentlicher Dienst](#)
- Führungskraft [Personal](#)
- Führungskraft [Produktion \(Technik\)](#)
- Führungskraft [Produktmanagement](#)
- Führungskraft [Rechnungswesen](#)
- Führungskraft [Technik](#)
- Führungskraft [Vertrieb / Sales](#)
- Führungskraft [WP / Steuerberatung](#)

Anschreiben Top-Managerinnen und Top-Manager

- [CEO - Chief Executive Officer](#)
- [CFO - Chief Financial Officer](#)
- [CIO - Chief Information Officer](#)
- [Kaufmännischer Leiter](#)

Anschreiben?
» Christian Püttjer
formuliert!

Klick



 ALLE
Lebensläufe
300 Muster

 ALLE
Vorstellungsgespräche
84 E-Learnings

 ALLE
Zwischenzeugnisse
400 Muster

 ALLE
Selbstpräsentationen
93 Muster

 Karriereakademie.de

Anschreiben? Wir formulieren!

Termin? » Annika Schnierda

freut sich auf Ihren Anruf!

Tel. 04334 183787 as@karriereakademie.de

Klick: Schnellkontakt

