

SCHNELLTEST: ANSCHREIBEN

KOSTENLOS: **WIE GUT IST MEIN ANSCHREIBEN WIRKLICH?**



© Monkey Business / fotolia.com

**25 TYPISCHE
FEHLER**

Schnelltest: Anschreiben

KOSTENLOS: WIE GUT IST MEIN ANSCHREIBEN WIRKLICH?

Das Copyright der folgenden Zusammenstellung liegt bei Christian Püttjer und Uwe Schnierda. Eine private Nutzung ist ausdrücklich zulässig.

Jegliche kommerzielle Nutzung ist ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung der Autoren verboten. Es gilt das Urheberrecht.

Über Christian Püttjer & Uwe Schnierda



Seit über 20 Jahren coachen und beraten wir Top-Manager, Führungskräfte und Fachspezialisten zu den Themen **Karriere, Bewerbung und Leadership**.

Unsere hilfreichen Tipps und Anregungen gibt es hier im **Karriereblog**, in Buchform (Auflage: 1, 4 Mill.), digital als **PDF-Download** oder **E-Learning** und gerne auch **persönlich**.

SO CHECKEN PERSONALER ANSCHREIBEN

Die Anforderungen an überzeugende, aussagekräftige und glaubwürdige Anschreiben sind hoch. Machen Sie deshalb vorab den Anschreiben-Test, unsere 25 Testpunkte helfen Ihnen!

Anschreiben: 25 wichtige Checkpunkte	Bitte ankreuzen: Erfüllt Ihr Anschreiben diesen Prüfpunkt?
1. Nutzen: Wird klar, welchen Nutzen der neue Arbeitgeber aus Ihren Erfahrungen und Kenntnissen ziehen kann?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
2. Persönliche Stärken: Verdeutlicht Ihr Anschreiben, dass Sie über die geforderten persönlichen Stärken der Stellenanzeige verfügen?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
3. Fach- und Branchenkenntnisse: Ist in Ihrem Anschreiben erkennbar, dass Sie die gewünschten Fach- und/oder Branchenkenntnisse mitbringen?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
4. IT & Sprachen: Sind Sie auf spezielle Software- oder Sprachkenntnisse eingegangen?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
5. Anforderungen erkannt: Gehen Sie mit Ihrem Anschreiben auf mindestens sechs Vorgaben der Stellenanzeige ein (Fachkenntnisse und persönliche Stärken)?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
6. Erfolge: Gibt es besondere Erfolge (Verbesserungen, Veränderungen, Innovationen, Qualitätssteigerungen, Kostensenkungen, Vertriebsziele), auf die Sie verweisen können?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“

<p>7. Persönlichkeit: Passt der Ton des Anschreibens zu Ihrer Persönlichkeit und Ihrem Auftreten in Vorstellungsgesprächen (beispielsweise eher sachlich und informativ oder eher direkt in der Ansprache und in der Formulierung der eigenen Vorstellungen oder eher begeistert und extrovertiert)?</p>	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
<p>8. Neugier: Macht Ihr Anschreiben neugierig darauf, Sie persönlich kennenzulernen?</p>	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
<p>9. Ansprechpartner: Ist Ihr Anschreiben idealerweise an einen persönlichen Ansprechpartner gerichtet?</p>	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
<p>10. Sonderfall: Wenn eine Personalberatung oder ein Personaldienstleister sucht: Gehen Sie sowohl auf die Personalberatung als auch auf das suchende Unternehmen ein?</p>	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
<p>11. Gehalt: Falls gewünscht: Haben Sie Ihre Gehaltsvorstellung genannt?</p>	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
<p>12. Eintrittstermin: Falls gewünscht: Haben Sie Ihren frühesten Eintrittstermin mitgeteilt?</p>	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
<p>13. Design: Ist Ihr Anschreiben lesefreundlich in mehrere Absätze unterteilt?</p>	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
<p>14. Schriftgröße: Ist die Schriftgröße nicht zu klein und gut lesbar?</p>	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
<p>15. Einheitlich: Sind Anschreiben und Lebenslauf in der gleichen Schriftart und Schriftgröße gestaltet („aus einem Guss“)?</p>	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
<p>16. Kontakt Daten: Enthält Ihr Anschreiben Ihre vollständigen Kontaktdaten (Postadresse, E-Mail-Adresse, Festnetznummer oder Handynummer)?</p>	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“

17. Adressat: Ist die Firmenanschrift korrekt (Rechtsform, Abteilungsbezeichnung, Anschrift)?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
18. Namen: Haben Sie den Namen einer Ansprechpartnerin bzw. eines Ansprechpartners korrekt geschrieben?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
19. Datum: Haben Sie das Tagesdatum im Anschreiben aufgeführt?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
20. Betreff: Ist in der Betreffzeile die Stelle angegeben, um die Sie sich bewerben: „Bewerbung als Teamleiterin Einkauf“?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
21. Bezug: Haben Sie in der Bezugzeile eine Fundstelle des Anschreibens angegeben (Jobbörse oder Firmenhomepage, evtl. auch mit Kennziffer: „Stepstone: Kennziffer XY 4321“)?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
22. Telefonat: Falls erfolgt: Haben Sie Bezug auf ein vorhergehendes Telefonat genommen?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
23. Unterschrift: Haben Sie Ihre Unterschrift eingescannt und ins Anschreiben eingefügt?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
24. Glaubwürdig: Finden Sie sich in Ihrem Anschreiben wieder?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
25. Realistisch: Verdeutlicht das Anschreiben, dass Sie eine klare Vorstellung von den Aufgaben haben, die Sie erwarten?	<input type="checkbox"/> „Ja“ <input type="checkbox"/> „Nein“
Ihr Ergebnis:	Anzahl „Ja“- _____ und Anzahl „Nein“ _____

ZU VIELE „NEIN“-ANTWORTEN IM ANSCHREIBEN-SCHNELLTEST?

Dann nutzen Sie unsere PDF-Muster, die sicherstellen, dass Ihre Anschreiben alle 25 Vorgaben mit „Ja“ erfüllen.

EASY-TO-USE: MUSTER UND VORLAGEN

Riesige Auswahl: Sie bekommen in unserem Downloadbereich sofort vollständige Muster für Anschreiben mit Bezug auf spezielle Aufgaben, Kenntnisse, Erfahrungen, Verantwortungsbereiche und Erfolge in unterschiedlichsten Berufsfelder -> www.karriereakademie.de/downloads

Klicken Sie einfach auf das Bild, Sie werden dann auf unsere Seite karriereakademie.de geführt.

Anschreiben: über 1.000 Muster

- Erfahrungen**
 - Ihre speziellen Kenntnisse
- Erfolge**
 - Ihre individuellen Stärken
- 
 - (klick): karriereakademie.de/downloads

Bildnachweise: © Monkey Business / fotolia.com, © SeanPrior / clipdealer.com