

CHECKLISTE DAS ANSCHREIBEN



So vermitteln Sie einen professionellen Eindruck

Das Anschreiben ist eine wichtige Ergänzung des Lebenslaufs. Es dient dazu, den Kandidaten vollständig zu präsentieren, unklare Elemente im Lebenslauf hervorzuheben und das Interesse an diesem spezifischen Unternehmen zu spezifizieren.

■ Nicht mehr als eine DIN A4 Seite

■ Korrekter Aufbau

- Ort und Datum
- Briefkopf
- Personalisierte Empfängeradresse
- Betreff (max. zwei Zeilen) mit Bezugnahme auf die Position und/oder Referenznummer etc.
- Personalisierte Anrede
- Klar strukturierter und individueller Text
- Grußformel und persönliche (oder eingescannte) Unterschrift
- Verweis auf Anlagen

■ Vier-Augen-Prinzip: Überprüfung des Anschreibens durch eine zweite Person



Notizen: