

Checkliste Bewerbungsschreiben

Mit dieser Checkliste stellst du sicher, dass dein Bewerbungsschreiben alle Anforderungen erfüllt.

Anforderungen

- Klare, professionelle Struktur (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
- Schriftart: Arial, Times New Roman oder Calibri (11 bis 12 pt)
- Keine Formatierungsfehler (einheitliche Abstände, Absätze)
- Maximal eine Seite (ca. 250 bis 350 Wörter)
- Keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler (Korrektur lesen oder prüfen lassen)

*Kopfzeile und Empfänger*innenangabe*

- Eigene Kontaktdaten: Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
- Datum und Ort
- Name und Adresse des Unternehmens (korrekt recherchieren!)
- Betreffzeile mit klarer Stellenbezeichnung (z.B. „Bewerbung als [Jobtitel] – Ihre Anzeige vom [Datum]“)

Einleitung: Interesse wecken

- Persönliche Anrede: Anrede („Sehr geehrte*r [Name]“). Falls die Ansprechperson unbekannt ist, nimm mit dem Unternehmen Kontakt auf und frage nach, an wen du dich wenden kannst.
- Dynamischer Einstieg: Warum bewirbst du dich? (Motivation, Begeisterung für die Stelle bzw. Branche)
- Falls zutreffend: Auf Empfehlungen Bezug nehmen
- Bei Quereinstieg: Direkten Bezug auf übertragbare Fähigkeiten nehmen



Hauptteil: Qualifikationen

- Relevante berufliche Erfahrungen und Fähigkeiten
- Bezug zwischen Stärken und Anforderungen für Stelle
- Konkrete Beispiele für Erfolge (Zahlen, Projekte, Ergebnisse)
- Soft Skills (z.B. Teamfähigkeit) mit Beispielen untermauern
- Unternehmensbezug: Warum dieses Unternehmen? (Mission, Werte, Projekte)

Schluss: Überzeugender Abschluss

- Wunsch nach Vorstellungsgespräch formulieren
- Optional: Gehaltsvorstellungen oder frühestmöglicher Eintrittstermin (wenn verlangt)
- Überzeugender, professioneller Abschluss
- Höfliche Grußformel

Anlagen und Abschluss

- Lebenslauf beifügen
- Zeugnisse, Zertifikate, Arbeitsproben (falls relevant)
- Dateiname einheitlich wählen: „Bewerbung_Max_Mustermann.pdf“
- Klarer Betreff bei E-Mail-Versand (z.B. „Bewerbung als [Jobtitel] – Name“)
- Letzter Check: Erfüllt das Bewerbungsschreiben alle Anforderungen der Stellenausschreibung?

4 Tipps fürs Bewerbungsschreiben

- Individuell auf die Stelle zugeschnitten
- Aktive Sprache statt passiver Formulierungen
- Floskeln vermeiden und Kompetenzen mit Beispielen untermauern
- Mehrwert für das Unternehmen deutlich machen

