

Das Bewerbungsschreiben

Achten Sie besonders auf das Bewerbungsschreiben. Ist es mit echtem Interesse und Engagement erstellt worden? Die folgenden Punkte betreffen alle Selbstverständlichkeiten. Jede Frage sollten Sie mit einem klaren Ja beantworten können:

- Stimmt die äußere Erscheinung (ordentliches weißes Papier und neue beziehungsweise neuwertige Schnellhefter, Hülle)?
- Sind Rechtschreibung und Zeichensetzung korrekt?
- Sind Datum und Betreffzeile korrekt?
- Ist das Schriftbild ansprechend und gut lesbar (ausreichender Zeilenabstand)?
- Werden neue, aktuelle Ausdrucke statt Kopien verwendet?
- Sind die Ansprechpartner sowie die Firmenadresse korrekt und auf dem neuesten Stand?
- Ist das Schreiben eindeutig auf Ihre Stellenausschreibung zugeschnitten und enthält keine Standardformulierungen, die für verschiedene Stellen beziehungsweise Unternehmen passen?
- Hat sich der Bewerber über alle geforderten Qualifikationen und Eigenschaften Gedanken gemacht, und geht er auf alle Punkte Ihrer Stellenausschreibung ein?
- Formuliert er kurz, prägnant und ohne peinliches Selbstlob?
- Hat er sich über Ihr Unternehmen informiert, und sagt er, warum er gerade dort arbeiten möchte?
- Können Sie erkennen, warum er die Stelle wechseln will oder er momentan keine Festanstellung hat?
- Stellt er seine Kernkompetenz gut dar?
- Haben Sie schon nach dem Lesen des Anschreibens Interesse, ihn zu einem Gespräch einzuladen?