

Checkliste Anschreiben: Rückmeldung für _____

- 1 Lies das Anschreiben und gib Rückmeldung. Kreuze die passende Spalte unter den Sternen an.
- 2 Notiere unter der Tabelle Lob und Verbesserungsvorschläge.
- 3 Gib die Checkliste ausgefüllt zurück. Überarbeite deinen eigenen Text mithilfe der Checkliste, die du zurückbekommst.

Vergleiche mit der Stellenanzeige:	Umsetzung		
	★ ★ ★	★ ★ ☆	★ ☆ ☆
Stimmt die Adresse des Unternehmens?			
Ist in der Adresse die korrekte Ansprechperson genannt?			
Ist in der Anrede die korrekte Ansprechperson genannt?			
Ist die Stellenbezeichnung im Betreff korrekt?			

Inhalt	Umsetzung		
	★ ★ ★	★ ★ ☆	★ ☆ ☆
Einleitung:			
- Ist klar, auf welche Stelle sich die Person bewirbt?			
- Wird deutlich, warum die Person sich auf die Stelle bewirbt (Motivation)?			
- Weckt die Einleitung Interesse?			
Hauptteil, Absatz 1: Interesse an dem Beruf / Fähigkeiten für den Beruf:			
- Erläutert der Bewerber/die Bewerberin das Interesse für den Beruf?			
- Passen die genannten Fähigkeiten, Erfahrungen und Stärken zu dem Beruf?			
- Ist die Argumentation überzeugend?			
Hauptteil, Absatz 2: Interesse an der Firma:			
- Wird deutlich, was der Bewerber/die Bewerberin an dem Unternehmen schätzt und warum er/sie sich dort bewirbt?			
- Schau in der Stellenanzeige nach, ob die Angaben zum Unternehmen mit der Beschreibung des Unternehmens in der Stellenanzeige übereinstimmen.			

Inhalt	Umsetzung		
	★★★★	★★★☆☆	★★☆☆☆
Hauptteil, Absatz 3: Beschreibung der Persönlichkeit des Bewerbers/der Bewerberin:			
- Stellt sich der Bewerber/die Bewerberin positiv dar?			
- Nennt er/sie Eigenschaften und Stärken, die für den Beruf wichtig sind?			
- Lies die Stellenanzeige: Werden alle Eigenschaften genannt, die sich das Unternehmen wünscht?			
Schluss: - Endet das Anschreiben mit dem Hinweis, dass sich der Bewerber/die Bewerberin auf die Einladung zum Vorstellungsgespräch freut?			

Rechtschreibung / Formales	Umsetzung		
	★★★★	★★★☆☆	★★☆☆☆
- Ist das Datum korrekt?			
- Steht nach der Anrede ein Komma?			
- Ist das erste Wort in der Einleitung klein geschrieben?			
- Sind die Anredepronomen großgeschrieben (Sie, Ihre, Ihnen, ...)?			
- Verwendet der Bewerber/die Bewerberin die korrekte Grußformel (Mit freundlichen Grüßen)			
- Ist die Unterschrift vorhanden und leserlich?			
Schreibe ein Lob:			
Schreibe einen Verbesserungsvorschlag:			

