



Checkliste Cover Letter - **Express passion for your work**

Ihr Bewerbungserfolg!
Seit über 25 Jahren formulieren wir
erstklassige, aussagekräftige und stärkenorientierte
Anschreiben für Führungskräfte und Fachkräfte.
Profitieren Sie von unseren Profitipps.



92 Muster für Cover Letter
als PDF-Download

Mehr erfahren

Klicken Sie auf die Grafik, Sie werden direkt auf unsere Homepage [karriereakademie.de](https://www.karriereakademie.de) zur vollständigen Cover Letter-Übersicht geführt.

Express passion for your work: So überzeugt Ihr Cover Letter!

- 1. New Job: Haben Sie Job Title, Company Info, Description / Role, Responsibilities und Qualifications / Skills der Ihnen vorliegenden [englischen Stellenanzeige](#) intensiv analysiert?**
- 2. Job Title: Behalten Sie im Blick, dass trotz ähnlich klingender Jobbezeichnungen oft ganz unterschiedliche Verantwortungs- und Aufgabenbereiche mit der Bezeichnung verbunden sind?**
- 3. Company Info: Passen Sie zum Unternehmen (innovativ, wachstumsstark, qualitätsbewusst, kundenorientiert, flache Hierarchien)?**

4. **Description / Role:** Können Sie nachvollziehen, wie die Position in die Firmenhierarchie eingebunden ist?
5. **Responsibilities:** Haben Sie die Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche der neuen Stelle verstanden?
6. **Qualifications / Skills:** Sind Ihnen die fachlichen Anforderungen der neuen Stelle klar?
7. **Strengths:** Welche persönlichen Stärken (Specialist) oder welche Führungskompetenzen (Manager/in) werden von Ihnen eingefordert?
8. **Computer Skills:** Sind Sie auf verlangte spezielle IT-Kenntnisse kurz eingegangen, beispielsweise SAP?
9. **Language Skills:** Haben Sie Beispiele aus dem Berufsalltag erwähnt, die Ihre Sprachkenntnisse in Aktion verdeutlichen?
10. **Industry Experience:** Falls vorhanden, wird Ihre Branchenerfahrung klar?
11. **Call-To-Action:** Haben Sie Ihren Wunsch für ein weiterführendes Jobinterview ausgesprochen?
12. **Formal Errors:** Haben Sie sich für britisches Englisch (BE) oder amerikanisches Englisch (AE) entschieden und die Besonderheiten der jeweiligen formalen Vorgaben berücksichtigt?
13. **Structure:** Ist Ihr Anschreiben in mehrere, lesefreundliche Absätze strukturiert?
14. **Schnittstellen herausarbeiten:** Vermittelt Ihr Cover Letter, welche Kenntnisse, Erfahrungen und Erfolge der letzten Stelle besonders gut zur neuen Stelle passen?
15. **Story-Telling:** Verweisen Sie im Anschreiben auf ausgewählte Erfolge, erreichte Ergebnisse oder besondere Leistungen?

Nächste Seite: Alle Muster für Cover Letter auf einen Blick!

Cover Letter für Top-Managerinnen und Top-Manager

- [CEO - Chief Executive Officer](#)
- [CFO - Chief Financial Officer](#)
- [CIO - Chief Information Officer](#)

Cover Letter für Führungskräfte - spezielle Berufsfelder

- Führungskraft [Consulting](#)
- Führungskraft [Finance](#)
- Führungskraft [IT](#)
- Führungskraft [Logistics](#)
- Führungskraft [Marketing](#)
- Führungskraft [Online-Marketing](#)
- Führungskraft [Product Management](#)
- Führungskraft [Production \(Technik\)](#)
- Führungskraft [Purchasing](#)
- Führungskraft [Sales](#)

Cover Letter für Fachkräfte - spezielle Berufsfelder

- Fachkraft [Consulting](#)
- Fachkraft [Finance](#)
- Fachkraft [IT](#)
- Fachkraft [Logistics](#)
- Fachkraft [Marketing](#)
- Fachkraft [Online-Marketing](#)
- Fachkraft [Product Management](#)
- Fachkraft [Production \(Technik\)](#)
- Fachkraft [Purchasing](#)
- Fachkraft [Sales](#)