CHECKLISTE ANSCHREIBEN

1

WICHTIG

- Ist das **Anschreiben** individuell auf die Stellenanzeige und das Unternehmen angepasst?
- Achte auf **Dateinamen,** Dateigrösse und PDF-Format

2

BETREFFZEILE

- **Klar und präzise**: Wurde der Betreff des Anschreibens klar und eindeutig formuliert?
- **Jobbezeichnung**: Ist die genaue Jobbezeichnung enthalten, auf die du dich bewirbst?

3

FORMAT UND LAYOUT:

- **Übersichtlichkeit**: Ist das Anschreiben gut strukturiert und einfach zu lesen?
- **Länge**: Ist das Anschreiben nicht länger als eine Seite?
- **Schriftart und -grösse**: Wurde eine professionelle Schriftart (z.B. Arial, Calibri) in einer angemessenen Grösse (z.B. 11-12 pt) gewählt?
- **Absätze**: Sind Absätze klar voneinander getrennt, um das Lesen zu erleichtern?

4

ANREDE

- **Individuelle Anrede**: Wurde der/die Ansprechpartner:in im Unternehmen korrekt angesprochen (z.B. „Sehr geehrter Herr Müller“ oder „Sehr geehrte Frau Schmidt“)?
- **Vermeidung von „Sehr geehrte Damen und Herren“:** Falls möglich, sollte eine direkte Anrede verwendet werden. Andernfalls bleibt „Sehr geehrte Damen und Herren“ akzeptabel.

poolside
taking students to business

CHECKLISTE ANSCHREIBEN

5

EINLEITUNG

- **Motivation**: Hast du in der Einleitung klar formuliert, warum du dich für den Job interessierst?
- **Verbindung zum Unternehmen**: Ist erkennbar, warum du gerade bei diesem Unternehmen arbeiten möchtest (z.B. Interesse an der Unternehmensphilosophie, Projekten)?
- **Stellenbezug**: Hast du Bezug auf die Stellenanzeige genommen und hast du den Jobtitel genannt?

6

HAUPTTEIL

- **Passende Qualifikationen**: Hast du die wichtigsten Qualifikationen und Erfahrungen genannt, die direkt zur ausgeschriebenen Stelle passen?
- **Fähigkeiten**: Nennst du konkrete Beispiele aus der Berufserfahrung oder dem Studium, die deine Eignung für den Job belegen?
- **Erfolge hervorheben**: Hast du besondere Erfolge oder relevante Projekte (z.B. Praktika, Studienprojekte) erwähnt?
- **Hinweis auf relevante Kenntnisse**: Mit welchen Schlüssel-qualifikationen hebst du dich von deinen Mitbewerber:innen ab?
- **Bezug zum Unternehmen**: Wieso soll das Unternehmen genau dich anstellen?
- **Anpassung an das Unternehmen**: Ist das Anschreiben auf das Unternehmen und die spezifische Stelle abgestimmt (keine Standardanschreiben)?

poolside
taking students to business

CHECKLISTE ANSCHREIBEN

7 SCHLUSSABSATZ

- **Zusammenfassung der Motivation**: Wird noch einmal klar dargelegt, warum du gut für die Stelle geeignet bist und dass du dich darauf freust, Teil des Teams zu werden?
- **Verfügbarkeit**: Hast du deine Verfügbarkeit und den frühestmöglichen Eintrittstermin erwähnt?
- **Eigeninitiative**: Hast du höflich auf die Möglichkeit hingewiesen, zu einem persönlichen Gespräch eingeladen zu werden?
- **Verabschiedung**: Hast du eine freundliche und professionelle Schlussformulierung verwendet, wie z.B. „Mit freundlichen Grüssen“?

8 UNTERSCHRIFT

- Hast du unterzeichnet?

9 KONTAKT-INFORMATIONEN

- **Name und Kontaktdaten**: Wurde dein Name sowie deine vollständigen Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse) im Briefkopf (oder am Ende) korrekt angegeben?

10 SPRACHLICH,GRAMMATIK & RECHTSCHREIBUNG

- Hast du klar, präzise und korrekt formuliert?
- **Fehlerfreiheit**: Wurde das Anschreiben auf Rechtschreibung, Grammatik und Satzbau überprüft?
- **Vermeidung von Floskeln**: Wurden Floskeln und allgemeine Phrasen vermieden? (z.B. "Ich bin ein teamorientierter Mitarbeiter", wenn dies nicht konkret belegt wird.)

11 ANLAGEN

- **Verweise auf Anlagen**: Wurde am Ende des Anschreibens auf die beigefügten Unterlagen (z.B. Lebenslauf, Zeugnisse) hingewiesen?
- **Format der Anhänge**: Sind die Anhänge in einem professionellen Format (z.B. PDF) und korrekt benannt?