

CHECKLISTE FÜR DAS ANSCHREIBEN



WICHTIG

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

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?

BETREFFZEILE



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

CHECKLISTE FÜR DAS ANSCHREIBEN

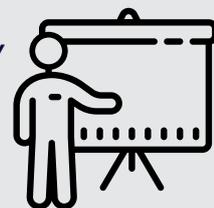


ANREDE

- 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.

EINLEITUNG

- Motivation:** Wurde in der Einleitung klar formuliert, warum man sich für den Job interessiert?
- Verbindung zum Unternehmen:** Ist erkennbar, warum man gerade bei diesem Unternehmen arbeiten möchte (z.B. Interesse an der Unternehmensphilosophie, Projekten)?
- Stellenbezug:** Wurde Bezug auf die Stellenanzeige genommen und der Jobtitel genannt?



CHECKLISTE FÜR DAS ANSCHREIBEN



HAUPTTEIL

- Passende Qualifikationen:** Wurden deine wichtigsten Qualifikationen und Erfahrungen genannt, die direkt zur ausgeschriebenen Stelle passen?
- Beispielhafte Fähigkeiten:** Werden konkrete Beispiele aus der Berufserfahrung oder dem Studium genannt, die deine Eignung für den Job belegen?
- Erfolge hervorheben:** Wurden besondere Erfolge oder relevante Projekte (z.B. Praktika, Studienprojekte) erwähnt?
- Hinweis auf relevante Kenntnisse:** Mit welchen Schlüsselqualifikationen 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)?

SCHLUSSABSATZ

Zusammenfassung der Motivation: Wird noch einmal klar dargelegt, warum man gut für die Stelle geeignet ist und sich darauf freut, Teil des Teams zu werden?

Verfügbarkeit: Wurde deine Verfügbarkeit und der frühestmögliche Eintrittstermin erwähnt?

Eigeninitiative: Wurde höflich auf die Möglichkeit hingewiesen, zu einem persönlichen Gespräch eingeladen zu werden?

Verabschiedung: Wurde eine freundliche und professionelle Schlussformulierung verwendet, z.B. „Mit freundlichen Grüßen“?

CHECKLISTE FÜR DAS ANSCHREIBEN



UNTERSCHRIFT

- Wurde das Anschreiben unterschrieben?



KONTAKTINFORMATIONEN

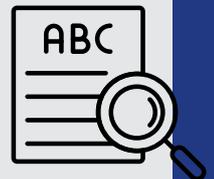


Name und Kontaktdaten:

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

SPRACHE, RECHTSCHREIBUNG & GRAMMATIK

- Klare, präzise und korrekte Formulierung
- Keine Floskeln und Füllwörter
- 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.)



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?

