

Checkliste: Das perfekte Anschreiben



Briefkopf & Formalitäten

- ☐ Anschrift des Unternehmens / der Hochschule steht ganz oben
- ☐ Eigene Adresse folgt darunter
- ☐ Ort und aktuelles Datum sind angegeben (z. B. „Musterstadt, 28. Juli 2025“)
- ☐ Betreffzeile ist klar und aussagekräftig (z. B. „Bewerbung für ein Auslandssemester an der University of XYZ“)
- ☐ Anrede ist korrekt formuliert (z. B. „Sehr geehrte Frau XY,“)
- ☐ Komma statt Punkt oder Ausrufezeichen nach der Anrede



Hauptteil – Inhaltlich stark & überzeugend

- ☐ Du stellst dich selbst kurz vor (Studiengang, aktueller Stand, ggf. Abschluss)
- ☐ Du beschreibst dein Bewerbungsanliegen klar (z. B. Praktikum, Studienplatz etc.)
- ☐ Du erklärst, wie du auf die Stelle aufmerksam wurdest
- ☐ Du schreibst, warum du dich bewirbst und warum genau dort
- ☐ Du führst relevante Vorerfahrungen, Qualifikationen und Interessen auf
- ☐ Du betonst Bezug zur Einrichtung/Organisation und deren Werte/Profil
- ☐ Du erwähnst Soft und Hard Skills, die zur Position passen
- ☐ Du bringst ggf. persönliche Motivation oder Zukunftspläne ein
- ☐ Länge: ca. ½ bis 1,5 Seiten



Schluss – Höflich & verbindlich

- ☐ Du drückst Interesse an einem Gespräch aus
- ☐ Du betonst, dass du für Rückfragen zur Verfügung stehst
- ☐ Du verabschiedest dich mit einer Grußformel (z. B. „Mit freundlichen Grüßen“)
- ☐ Dein vollständiger Name steht unter der Grußformel
- ☐ Optional: Digitale oder handschriftliche Unterschrift (bei PDF)



Bonus: KI clever nutzen

- ☐ Prompt: „Was sind typische Qualifikationen für die Stelle XY?“
- ☐ Prompt: „Welche meiner Erfahrungen passen zur Stelle XY?“
- ☐ Prompt: „Welche Stärken passen zu einem Auslandssemester in XY?“
- ☐ Prompt: „Formuliere den Satz professioneller: 'Ich finde die Stelle spannend.'“
- ☐ Prompt: „Gib mir drei Varianten für eine Einleitung im Bewerbungsschreiben.“
- ☐ Tipp: Immer eigene Angaben und Ergebnisse gegenprüfen – KI kann helfen, aber nicht alles wissen!