



Kontrolle des Anschreibens

Checkliste Anschreiben	erledigt
Der Absender steht rechts oder links oben mit Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.	
Die Anschrift des Unternehmens ist korrekt geschrieben.	
Das Datum ist aktuell und steht rechtsbündig zwischen Anschrift und Betreffzeile.	
Die Betreffzeile steht in Fettdruck, enthält die Berufsbezeichnung und den Fundort des Stellenangebots.	
Der Name der Ansprechpartnerin / des Ansprechpartners ist richtig geschrieben.	
Nach der Anrede steht ein Komma und der erste Satz beginnt mit einem Kleinbuchstaben.	
Der Schluss ist selbstbewusst und höflich und enthält einen Hinweis auf das Vorstellungsgespräch.	
Das Anschreiben ist unterschrieben.	
Unter „Anlagen“ sind entweder alle beigelegten Dokumente einzeln aufgelistet (Lebenslauf, Zeugniskopien, Praktikumsnachweise) oder es wird mit dem Stichwort „Anlage/n“ bzw. „Anlage: Bewerbungsmappe“ nur auf sie verwiesen.	
In meinem Anschreiben steht, warum ich mich für diese Ausbildungsstelle entschieden habe.	
In meinem Anschreiben steht, warum ich mich bei diesem Betrieb bewerbe.	
In meinem Anschreiben steht, welche passenden Erfahrungen ich für diese Ausbildung mitbringe.	
In meinem Anschreiben steht, welchen Schulabschluss ich wann erreicht habe oder erreichen werde.	
Das Anschreiben ist nicht länger als eine Seite.	
Seitenränder: links 25 mm und rechts ca. 20 mm	
Einheitlicher Schrifttyp, gut lesbare Schriftart: Arial, Calibri (Schriftgröße: 11 Punkt) oder Times New Roman (Schriftgröße: 12 Punkt)	
Zwischen den Absätzen steht eine Leerzeile.	



Tipp: Lege das Dokument in deinem Berufswahlordner ab!