

Kontrolle des Anschreibens

Checkliste Anschreiben	erledigt
Die Absenderin oder der Absender steht rechts oben mit Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.	
Name und Anschrift des Unternehmens sind korrekt geschrieben.	
Das Datum ist aktuell und steht rechtsbündig zwischen Anschrift und Betreffzeile.	
Die Betreffzeile steht in Fettdruck, enthält die Berufsbezeichnung und ggf. den Fundort des Stellenangebots.	
Der Name der Ansprechperson 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 (z.B. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Praktikumsnachweise) oder es wird mit dem Stichwort „Anlage/n“ nur auf sie verwiesen.	
In dem Anschreiben steht, warum du dich für diese Ausbildungsstelle entschieden hast.	
In dem Anschreiben steht, warum du dich bei diesem Unternehmen bewirbst.	
In dem Anschreiben steht, welche passenden Erfahrungen du für die Ausbildung mitbringst.	
In dem Anschreiben steht, welchen Schulabschluss du hast oder erreichen wirst.	
Das Anschreiben ist nicht länger als eine Seite.	
Seitenränder: links 25 mm und rechts ca. 20 mm	
Einheitlicher Schrifttyp, gut lesbare Schriftart, z.B. Arial (Schriftgröße: 11 Punkt) oder Times New Roman (Schriftgröße: 12 Punkt)	
Zwischen den Absätzen steht eine Leerzeile.	