



# 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!**