

Das Anschreiben – alles drin?

- 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 des/der Ansprechpartners/-partnerin 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,
- warum ich mich bei diesem Betrieb bewerbe,
- welche passenden Erfahrungen ich für diese Ausbildung mitbringe,
- welchen Schulabschluss ich wann erreicht habe oder erreichen werde.

Form

- Kurz und knapp: 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.