

Checkliste	Habe ich ein vollständiges Anschreiben verfasst?	
1	Der Absender steht rechts oder links oben mit Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.	
2	Die Anschrift des Unternehmens ist korrekt geschrieben, idealerweise wird der direkte Ansprechpartner aus dem Unternehmen benannt.	
3	Das Datum ist aktuell und steht rechtsbündig zwischen Anschrift und Betreffzeile.	
4	Die Betreffzeile steht in Fettdruck: Sie enthält die Berufsbezeichnung und gegebenenfalls den Fundort oder eine Referenznummer des Stellenangebotes.	
5	Der Name des/der Ansprechpartner/-partnerin ist richtig geschrieben.	
6	Nach der Anrede steht ein Komma und der erste Satz beginnt mit einem Kleinbuchstaben.	
7	Im Hauptteil des Anschreibens steht, warum die Wahl auf die Ausbildungsstelle und auf den Betrieb fiel.	
8	Die Anforderungen in der Stellenausschreibung stimmen mit den eigenen Erfahrungen und Fähigkeiten überein.	
9	Es steht im Anschreiben, welcher Schulabschluss voraussichtlich wann erreicht wird.	
10	Der Schluss ist selbstbewusst und höflich und enthält einen Hinweis auf ein Vorstellungsgespräch.	
11	Das Anschreiben ist unterschrieben.	
12	Unter „Anlagen“ sind alle beigelegten Dokumente aufgelistet (Lebenslauf, Zeugniskopie, Praktikumsnachweis).	
13	Das Anschreiben ist nicht länger als eine Seite.	
14	Die Seitenränder sind links 25 mm und rechts 20 mm breit.	
15	Es wird ein einheitlicher Schrifttyp verwendet.	
16	Der Text steht im Blocksatz.	
16	Zwischen den Absätzen steht eine Leerzeile.	
16	Das Anschreiben wurde noch einmal ganz genau nach Rechtschreibfehlern durchgelesen.	