

# Die Kontrolle des Anschreibens

## Das Anschreiben – alles drin?

- ✓ Das Datum ist aktuell und steht rechtsbündig in der obersten Zeile oder nach der Adresse.
- ✓ Der Absender steht links oben mit Name, Adresse, Telefonnummer und seriöser E-Mail-Adresse (oder Kopfzeile) (evtl. nachlesen „DIN 5008“).
- ✓ Die Anschrift des Unternehmens ist korrekt geschrieben, Rechtsform? Abteilung?
- ✓ Den Namen des Ansprechpartners herausfinden und richtig schreiben (z.Hd., Sehr geehrter Herr...)
- ✓ Die Betreffzeile steht in Fettdruck: enthält die Berufsbezeichnung und dass es sich um ein Praktikum handelt, „Betreff“ wird nicht hingeschrieben! Evtl. Datum (z.B. Praktikum von ... bis ...), Bewerbung **um** eine Stelle, **für** oder **um** ein Praktikum
- ✓ 2 Leerzeilen nach dem Datum, zwei nach dem Betreff, eine nach der Anrede
- ✓ Personalpronomen (Sie, Ihr, Ihnen) sind groß geschrieben!!! K.o.-Kriterium!!
- ✓ Nach der Anrede steht ein Komma und der erste Satz beginnt mit einem Kleinbuchstaben. Sätze möglichst nicht mit „ich“ beginnen.
- ✓ Der Schluss ist selbstbewusst und höflich und enthält einen Hinweis auf das Vorstellungsgespräch.
- ✓ Verlasse dich nicht ausschließlich auf das Rechtschreibprogramm deines PC – lass den Text von einer geeigneten Person Probe lesen! Anschreiben mit mehr als drei Rechtschreibfehlern werden ausgemustert! Auch auf Kommas und Leerzeichen achten!
- ✓ Das Anschreiben ist unterschrieben, danach: Auflistung der Anlagen (auch Info-Blatt der Schule), vor „Anlagen“ 1 Leerzeile
- ✓ Alle Unterlagen sind sorgfältig abgeheftet: keine Lose-Blatt-Sammlung abschicken!
- ✓ Unter „Anlagen“ sind alle beigelegten Dokumente entsprechend der Reihenfolge ihrer Abheftung aufgelistet (Lebenslauf, Zeugniskopien, Praktikumsnachweise, Bestätigung der Schule).
- ✓ Keine Büroklammern und Tacker verwenden.
- ✓ Die Blätter NIEMALS in Prospekthüllen stecken – das Entfernen der Hüllen zum Kopieren kann ganze Personalabteilungen lahm legen!
- ✓ Hat das Anschreiben ein ansprechendes Layout, ist es sinnvoll und übersichtlich (Absätze!) gegliedert?
- ✓ Manchen Blättern sieht man es an, dass sie schon viel unterwegs waren – fertige ab und zu neue Kopien an!
- ✓ Verwende nur eine Farbe und gehe äußerst sparsam mit Gestaltungselementen um, außer du bewirbst dich als Grafiker oder Layouter (weniger ist mehr!)
- ✓ Ist der Brief ausreichend frankiert?

## In meinem Anschreiben steht

- ❖ wer ich bin (Schule, Klasse, vor. Abschluss), Grund der Bewerbung (1-wöchiges Pflichtpraktikum, Dies Academicus),
- ❖ warum ich mich für diese Ausbildungsstelle entschieden habe,
- ❖ warum ich mich bei diesem Betrieb bewerbe,
- ❖ welche zu den Anforderungen der Stellenanzeige passenden Erfahrungen und Fähigkeiten ich für diese Ausbildung mitbringe und dass ich mit anpacken kann

## Form

- Kurz und knapp: das Anschreiben ist **nie** länger als eine Seite.
- Seitenränder: links ca. 2,5 cm, rechts mind. 8mm, oben ca. 1,5 mm
- Einheitlicher Schrifttyp: Arial (11pt.) oder Times New Roman (12 pt.)
- Zwischen den Absätzen steht eine Leerzeile.
- Adresse ca. in Höhe eines etwaigen Kuvertfensters