



Checkliste Anschreiben

£ vollständiger Briefkopf

- ê Name, Vorname
- ê Adresse (Straße, PLZ, Ort)
- ê Telefon (ggf. Fax)
- ê E-Mail-Adresse

£ korrekte Anschrift

- ê vollständiger Firmenname
- ê ggf. Abteilung
- ê Ansprechpartner
- ê Straße oder Postfach
- ê PLZ, Ort

£ Bezugszeile(n)

- ê 1 oder 2-zeilig fett
(ohne: Betreff oder betrifft)

£ Anrede

- ê „Sehr geehrte Damen und Herren,“
- ê wenn bekannt: Ansprechpartner direkt anreden

£ Grußformel

- ê „Mit freundlichen Grüßen“

£ Unterschrift

£ Anlagen

<p>Herta Briefkopf Briefkopfstraße 123 012345 Briefkopfstadt Tel.: 0123-45678 Funk: 0170-1234567 E-Mail: herta@hertakopf.de</p>			
<p>Richtige Anschrift GmbH Personalabteilung Herrn Tom Personalchef PF 123 345 01234 Ansriftenhausen</p>			
Ihr Zeichen	Ihr Schreiben vom	Mein Zeichen	Datum
08/15	01.01.2006	yx	01.01.2006
<p>Ihre Stellenausschreibung vom 01.01.2006 - Industriekaufmann - Bewerbung</p>			
<p>Sehr geehrter Herr Personalchef,</p>			
<p>[Bewerbungstext Bewerbungstext]</p>			
<p>Mit freundlichen Grüßen</p>			
<p>Herta Briefkopf</p>			
<p>Anlagen</p>			

TIPPS:

Achten Sie auf den formalen Briefstandard (Zeilenabstand, Schriftart, Schriftgröße, Absatz etc.).

Orthographie, Grammatik und Ausdruck müssen stimmen. Lassen Sie ggf. Ihr Anschreiben Korrektur lesen.

Verwenden Sie einen interessanten Einleitungssatz, die den Leser neugierig machen, Ihr Anschreiben weiter zu lesen.

Vermeiden Sie...

- ê den Namen des Ansprechpartners oder der Firma falsch zu schreiben
- ê zu lustige E-Mail-Adressen zu verwenden (schnuggi@wäb.de)
- ê mit Kugelschreiber zu unterzeichnen (besser: blaue Tinte)