

CHECKLISTE ANSCHREIBEN

	Empfänger und Ansprechpartner sind korrekt geschrieben.
	Datum und Unterschrift sind korrekt.
	Die Höflichkeitsform der Anrede ist korrekt: Sie, Ihre, Ihnen usw.
	Die Anrede und die Grußformel sind in angemessener Form.
	Verweis auf die Stellenanzeige ist vorhanden.
	Ich bin auf den Beruf und warum ich ihn ausüben will eingegangen.
	Ich habe den Bezug zum künftigen Arbeitgeber hergestellt.
	Und ganz wichtig: Form, Rechtschreibung, Grammatik und Ausdrucksweise wurde von jemand Drittem Korrektur gelesen!