

Die Optik:

- Saubere Mappe ohne Eselsohren oder Flecken in gedeckter Farbe
- Anschreiben und Lebenslauf auf dem PC geschrieben
- alle Kopien von Zeugnissen u.a. kontrastreich und gut lesbar, aber ohne dunkle Schatten, Ränder oder Schlieren
- stabiler Umschlag, mit Papprücken
- ausreichend frankiert

Das Anschreiben:

- in die Betreffzeile gehört die Kennziffer oder Zeichen aus der Anzeige (oder Online)
- keine Kennziffer? „Ihre Anzeige im Vaihinger Tagblatt vom 1. Februar“
- Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum ...“.
- Anrede: „Sehr geehrter Herr...“ bzw. „Sehr geehrte Frau...“.
- wenn kein direkter Ansprechpartner bekannt: „Sehr geehrte Damen und Herren“
- aktuelles Datum

positive Formulierungen:

- „Ich bewerbe mich um...“ - nicht: „Ich möchte/könnte/würde mich gern bewerben...“
- inhaltlicher Bezug auf die Anzeige
- Begründung für die Berufswahl
- direkter Bezug auf das angeschriebene Unternehmen
- kurze Sätze
- strukturiert, ein Gedanke pro Satz, ein Absatz pro Aussage oder Information
- Abschluss: „Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen würde ich mich sehr freuen.“
- Grußformel „Mit freundlichem Gruß/Mit freundlichen Grüßen“; nicht: „Hochachtungsvoll“
- Unterschrift – nicht abgekürzt, nicht übertrieben dynamisch oder künstlerisch.
Mit blauem oder schwarzem Stift (am besten ein Füllfederhalter)
- Vor dem Versand: Korrektur durch jemand anderen – vier Augen sehen mehr als zwei!