**Aufgabe:**

Überprüfen Sie Ihren Text in fünf Schritten. Lesen Sie ihn dazu nacheinander fünf Mal unter jeweils einem angegebenen Aspekt. Konzentrieren Sie sich dabei auf die angegebenen Beobachtungskriterien.

**Schrittfolge und Beobachtungskriterien:**

1. Überprüfen Sie die äußere Form unter Einhaltung der Geschäftsbriefnormen nach DIN 5008.
* Absender (auch als Briefkopf möglich: Ihren vollständigen Namen sowie Ihre Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse)
* Anschrift (des Betriebes, vollständig, ggf. Ansprechpartner/in = z. H.)
* Ortsangabe (wenn nicht im selben Ort) und Datum – rechtsbündig
* Betreff (aussagekräftig)
* Anrede
* Sachverhalt (vgl. Textlupe unter 2.)
* Abschiedsformel („Mit freundlichen Grüßen“ – Achtung: Bitte kein Komma, da es für einige befremdlich wirken könnte.)
* Unterschrift (Personen- und Familienname)
* Verweis auf Anlagen
1. Prüfen Sie die inhaltliche Angemessenheit des Hauptteils Ihres Anschreibens.
* Hinweis über Kenntnis der ausgeschriebenen Stelle
* Angaben zur augenblicklichen Schulsituation und zu erwartender Abschlüsse
* ausführliche und überzeugende Begründung der persönlichen Eignung
* Bitte um Einladung zu Vorstellungsgespräch, Eignungstest o.Ä.
1. Überprüfen Sie hinsichtlich eines klaren Ausdrucks und leserfreundlichen Stils.
* eindeutige Wortwahl
* pointierte und aussagekräftige Sätze
* Phrasen vermeiden
* Verbalstil bevorzugen
1. Überprüfen Sie Rechtschreibung und Interpunktion. Achten Sie besonders auf die Großschreibung der Anreden.