

# DAS PERFEKTE ANSCHREIBEN

## FORMATIERUNG, GLIEDERUNG UND CO.

Dieser Merkzettel enthält alle wichtigen Informationen, die du brauchst, um ein perfektes Anschreiben zu verfassen. Schließlich kommt es nicht nur auf den Inhalt an: Dein Bewerbungsanschreiben sollte perfekt formatiert und sinnvoll gegliedert sein. Damit zeigst du, dass du weißt, wie man Briefe richtig verfasst und dass du bereit für deine Ausbildung bist.

### FORMAT

- nicht länger als eine DIN A4 Seite

### SEITENRÄNDER

- Links: 24,1 mm
- Rechts: mind. 8,1 mm
- Unten: 16,9 mm
- Oben: 16,9 mm

### SCHRIFT

- Standardschriftarten (*Arial, Times New Roman, Calibri*)
- Schriftgröße 10 bis 12
- Text linksbündig oder Blocksatz (mit Silbentrennung)

### BRIEFKOPF

1. Adresse  
*Name, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Telefonnummer mit Vorwahl, optional eine seriöse E-Mailadresse; danach vier Zeilen (!) Abstand.*
2. Anschrift des Unternehmens  
*Name des Unternehmens mit Rechtsform (z.B. GmbH), Abteilung bzw. Personalverantwortlicher, Straße, Hausnummer bzw. Postfach, PLZ, Ort*
3. Datum und Ort  
*Beispiel: „Musterstadt, 14. April 2018“, rechtsbündig, danach mind. eine Zeile Abstand*
4. Betreff  
*Kurz und präzise, fettgedruckt, eventuell mit Anzeigennummer/Referenznummer, danach zwei Zeilen (!) Abstand*
5. Anrede  
*„Sehr geehrte Damen und Herren“ vermeiden  
Beispiel: „Sehr geehrter Herr XY/ Sehr geehrte Frau XX“ (nach Ansprechpartner erkundigen!)*

## SCHREIBSTIL

- **Keine Rechtschreibfehler** (Korrekturlesen!)
- Kurze Sätze
- Zeitform: Präsens und Perfekt
- Präzise Angaben  
*viele verschiedene Aufgaben → Buchhaltung, Kunden betreut, Datenbank gepflegt*
- Aktiv statt passiv  
*Aufgaben wurden von mir schnell erledigt → Ich habe Aufgaben schnell erledigt.*
- Verben statt Substantive  
*Ich war für die Projektleitung und Erstellung von Angeboten zuständig → Ich habe Projekte geleitet und Angebote erstellt*
- Häufige „Ich“-s vermeiden und in den Arbeitgeber versetzen  
*Sie suchen einen Auszubildenden, der...*
- Konjunktiv vermeiden  
*Ich würde mich freuen ... → Ich freue mich auf...*
- Argumente belegen  
*Ich bin freundlich → Durch meinen Nebenjob als Verkaufshilfe ...*
- Jedes Anschreiben ist einzigartig  
*Jeder Satz sollte zu der Firma passen, für die du dich gerade bewirbst. Selbst wenn du mehrere Bewerbungen schreibst, sollten alle unterschiedlich klingen.*