

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.

