

Merkblatt

Tipps für dein Bewerbungsschreiben

- Wenn du dich sehr gut in Wort auskennst, gibt es professionellere Methoden der Textverarbeitung, eine Vorlage für einen offiziellen Brief DIN 5008 zu erstellen.
 - Für Schülerinnen und Schüler ist der nachfolgend beschriebene Weg absolut ok.
1. Öffne Word oder eine andere Textverarbeitung!
 2. Wähle exakt folgende Seitenränder:
oben: 1,5 cm
links: 2,5 cm
unten 1,5 cm
rechts: 2,5 cm!
 3. Stelle den Absatz auf einzeiliges Schreiben ein: Absatz – einfach!
 4. Stelle den Abstand vor und nach auf 0 cm!
 5. Wähle eine ansprechende Schrift (z.B. Arial) in 12 pt Größe!
 6. Vgl. nachfolgende Anleitung mit dem Musterblatt Bewerbungsbrief aus „postundschule“, Themenheft Bewerbung!

Zeile 1 - 4	Schreibe <u>rechtsbündig</u> deinen Vornamen Nachnamen Straße Nr. – PLZ Ort Telefon Festnetz – Mobil E-Mail
Zeile 9 - 13	Firmennamen Ansprechpartner/in oder Abteilung Straße Nr PLZ Ort
Zeile 17	<u>rechtsbündig</u> aktuelles Datum
Zeile 20	(Betreffzeile 1) Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum
Zeile 21	(Betreffzeile 2 Hinweis auf Ausschreibung- <u>immer</u> notieren) Ihre Anzeige im Kölner Stadtanzeiger Nr. 23456 oder Meine Initiativbewerbung
Zeile 24	(Anrede) Sehr geehrte Damen und Herren, oder Sehr geehrte Frau Mustermann,
Zeile 26	Bewerbungstext – nach der Unterschrift – Anlagen aufzählen

Die Abmessungen des offiziellen Briefes DIN 5008 berücksichtigt die Abmessungen der Umschläge klein C6 und DIN A4.

Das Adressfeld des Empfängers passt genau in das transparente Sichtfenster.

Ein guter Brief

(Bewerbungsschreiben, Brief an das Finanzamt und andere Behörden, Firmenanschriften)

berücksichtigt diese Normen. Abweichungen von dieser Norm werden von den Empfängern/PersonalchefInnen/Firmen verstanden als

Unkenntnis, Unfähigkeit, sich im professionellen Rahmen zu bewegen.



