

Vorname, Name _____

Strasse Nr _____

PLZ Ort _____

Telefon _____

E-Mail _____

Datum _____

Firma _____

zu Händen _____

Strasse Nr _____

PLZ Ort _____

Brieftitel (Stichworte zum Inhalt)

Anrede

Einleitung.....

.....

Haupttext.....

.....

.....

.....

.....

.....

Schlusssatz

.....

Grußformel

Unterschrift (leserlich)

Beilagen

Es kann vorkommen, dass der Stellenausschreiber eine handschriftliche Bewerbung verlangt.

Du kannst die Eselsbrücke unter ein weißes Blatt halten, die Linien schimmern dann durch und helfen dir, gerade zu schreiben. Nie mit Bleistift. Am Besten kommt's mit der Füllfeder. Aber Achtung: Das teure Ink-Jet-Papier ist ungeeignet. Kein Häuschenpapier, lieber blank oder nur Linien. Kein Umweltschutzpapier.

Deine E-Mail-Adresse nur dann angeben, wenn du deine elektronische Post regelmäßig anschaust.

Der Brief kann – besonders wenn er kürzer ist - auch vollständig linksbündig geschrieben werden.

Das Einrücken des Haupttextes hat dann einen Sinn, wenn du groß schreibst. In diesem Fall hast du nämlich so mehr Platz für die Elemente der Adresse und das Einrücken verhindert die „Beschädigung“ deines Textes durch Lochungen.

Datum ausschreiben: 30. Mai 2009

Brietitel (das „Betreff“): ein oder mehrere Stichwörter als Inhaltsangabe:
Reservation Gruppenunterkunft

Anrede: Wenn unbekannt: Sehr geehrte Damen und Herren

wenn bekannt: Lieber Herr Hecht

oder: Liebe Frau Zander

kein Komma, keine Ausrufezeichen nach der Annrede

Nicht: ~~Werter Herr Garagenbesitzer oder sogar Hallo, Ihr von der Druckerei, Guten Tag!!!~~

Grußformel gibt es in Geschäftsbriefen nur eine: Mit freundlichen Grüßen

Nicht ~~Bis Bald! MfG, CU, Das wärs dann,~~

Beilagen (dieses Wort nicht schreiben, was unten links steht, das **sind** Beilagen.

Z.B. für die Bewerbung

Zeugniskopie

Personalienblatt

Wenn möglich alles auf eine Seite. Nicht auf die Rückseite schreiben. Falls eine zweite Seite wirklich nötig ist, dann sollten nicht nur Grußformel und Beilagen drauf sein, sondern noch Sätze vom Text. Diese zweite Seite dann oben folgendermaßen beschriften:

Hans Klein - 30.05.11 - Bewerbungsschreiben an Firma Großpeter - 2. Blatt
