

Das Anschreiben ist der wichtigste Teil der Bewerbungsunterlagen. Es muss nicht nur inhaltlich viele Anforderungen erfüllen, sondern auch formal. Für das Anschreiben gelten daher besondere Gestaltungsrichtlinien, die in der **DIN-Norm 5008** geregelt sind. Welche Punkte das genau sind, ist weiter unten aufgeführt.

Recherchiert die Einzelheiten auf www.aubi-plus.de!

SEITENABSTAND

Linker Rand: 2,5 cm	Oberer Rand: 2,0 cm
Rechter Rand: 2,0 cm	Unterer Rand: 2,0 cm

SCHRIFTART UND -GRÖSSE

Times New Roman (12 pt)	Calibri (11 pt)	Wichtig: Einheitliche Schriftart für alle Dokumente der Bewerbung verwenden!
Arial (11 pt)	Verdana (11 pt)	

LEERZEILEN (LZ)

Zwischen Absender- und Empfängerangaben: 4 LZ	Zwischen Fließtext und Grußformel: 1 LZ
Zwischen Empfängerdaten und Datum: 1 LZ	Zwischen Grußformel und handschriftlicher Unterschrift: 3 LZ
Zwischen Datum und Betreffzeile: 2 LZ	Zwischen Unterschrift und Anlagen: 3 LZ
Zwischen Betreffzeile und Anrede: 2 LZ	
Zwischen Anrede und Fließtext: 1 LZ	

ABSENDERDATEN = DEINE KONTAKTDATEN

Die linksbündige Platzierung ist üblich, die rechtsbündige Platzierung sowie die Nutzung der Kopfzeile aber genauso möglich.

Diese Angaben gehören dazu:

- + Vorname, Name
- + PLZ, Ort
- + Telefonnummer: Festnetz oder Handy, je nach dem, wo du am besten erreichbar bist
- + E-Mail-Adresse

Diese Schreibweisen sind bei Telefonnummern üblich:

- + Festnetznummer: 01234 56789
- + Mobilfunknummer: 0156 789123
- + Internationale Schreibweise für Bewerbung im Ausland: +49 1234 56789

Wichtig: Telefonnummer und E-Mail-Adresse immer angeben, weil die Personaler diese Wege nutzen, um Bewerber zu einem Test oder Gespräch einzuladen!

EMPFÄNGERADRESSE

Diese Angaben gehören dazu:

- Genaue Unternehmensbezeichnung
- Straße, Hausnummer
- Name des Personalers* **
- PLZ, Ort

*Die Verwendung des Zusatzes „zu Händen“ bzw. abgekürzt „z. Hd.“ ist veraltet und daher nicht mehr üblich!

**Bei der Anrede eines männlichen Ansprechpartners muss es heißen: Herrn Hans Müller

DATUM UND ORT

Die Angabe des Ortes ist nur dann üblich, wenn er vom Wohnort abweicht.

Die folgenden Varianten sind möglich:

- 01.01.2020
- Köln, 01.01.2020
- 01.01.20
- Köln, 01.01.20
- 2018-01-01 (internationale Schreibweise)

BETREFFZEILE

- Den Begriff „Betreff“ weglassen und direkt mit dem konkreten Anliegen starten
- Fettdruck wählen
- Kann sich auch über zwei Zeilen erstrecken

ANREDE

- Die persönliche, förmliche Anrede „Sehr geehrter Herr“ bzw. „Sehr geehrte Frau“ ist immer die erste Wahl (Beispiel: Sehr geehrte Frau Meier) und sollte, wenn nicht bekannt, recherchiert werden
- Die allgemeine Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ geht auch, ist aber 2. Wahl, da unpersönlich

GRUSSFORMEL

- Mit freundlichen Grüßen
- Mit freundlichem Gruß
- Freundliche Grüße
- Beste Grüße
- Mit freundlichen Grüßen aus Ort xy
- Freundliche Grüße nach Ort xy