

Bewerbung - Musterbrief

Anschreiben angelehnt an die DIN 5008 für Geschäftsbriefe

Auf weißem DIN-A4-Blatt von den Blattkanten oben, unten und rechts einen Abstand von 2 cm, links 2,5 cm einhalten. Linksbündig, mit einzeiligem Abstand (bei der Schreibmaschine in der 5. Zeile) mit den Absenderangaben in einer 11-Punkt-großen-Schrifttype beginnen. Die Absenderangaben enthalten Vor- und Zuname, die vollständige Anschrift sowie die Telefonnummer mit Vorwahl. Nummern werden von hinten beginnend nach zwei Zahlen durch ein Leerzeichen getrennt (z. B.: Tel. (0 30) 3 99 61 25).

In der ersten Zeile rechtsbündig Absendeort und Datum (ohne Artikel "den" davor), durch ein Komma getrennt, angeben. Mögliche Schreibweisen für das Datum findet man im Duden. Am besten eignet sich bei einem Bewerbungsschreiben folgende Schreibweise:

10. März 1998

Das Anschriftfeld beginnt etwa 5,5 cm vom oberen Blattrand entfernt (gegebenenfalls hier zuerst noch Informationen über die Versendungsart einfügen). In den nachfolgenden Zeilen stehen der Firmenname (ohne "An"), darunter "Personalabteilung" (gegebenenfalls mit Kennzifferangaben), darunter - falls angegeben - der Titel (abgekürzt) und der Name des Ansprechpartners (ohne "zu Händen" oder "z. Hd.", nur "Frau Voss" oder "Herr Voss"), Straße mit Hausnummer und - nach einer Leerzeile - Postleitzahl und Ort.

4 Zeilen unterhalb der Adresse steht der Betreff. Das Wort "Betreff" wird nicht mehr geschrieben. Geben Sie hier stets die Quelle an, in der Sie das Stellenangebot gesehen haben, bei DV-Job.de z. B.: "Ihre Stellenanzeige 'Softwareentwickler/in' am 10.03.98 in DV-Job.de". Wurde eine Kennziffer angegeben, sollte man sie (nach einem Komma oder Gedankenstrich) in jedem Fall angeben.

Zwei Leerzeilen unterhalb des Betreffs folgt die Anrede. Entweder wird die Kontaktperson persönlich angesprochen (Sehr geehrte Frau Voss, Sehr geehrter Herr Voss) oder, falls diese nicht bekannt ist: "Sehr geehrte Damen und Herren,".

Nach einer Leerzeile beginnt der Text. Die einzelnen Absätze sollten inhaltlich sinnvoll gegliedert, durch eine Leerzeile voneinander getrennt und maximal 5 Zeilen lang sein. Inhaltliche Hinweise finden sich im Bewerbungs-ABC im Abschnitt < *Anschreiben* >

Die Grußformel "Mit freundlichen Grüßen" ist ebenfalls durch eine Leerzeile vom

Text getrennt. Links darunter handschriftlich die Unterschrift mit Vor- und
Zunamen schreibe.

Sämtliche Anlagen werden unter oder - falls wenig Platz vorhanden ist - neben der
Überschrift "Anlagen:" aufgezählt (z. B.: Lichtbild, Lebenslauf, Diplom, (Anzahl)
Zeugniskopien, (Anzahl) Zertifikate).

Falls das Anschreiben eine zweite Seite erfordert, auf der ersten Seite unten rechts
auf die Nachfolgeside verweisen "- 2 -" und die zweite Seite in der Mitte mit "2"
kennzeichnen.

Martin Mustermann Berlin, 3. März 1997
Kiesstraße 70
12543 Berlin
Telefon: (0 30) 3 99 61 25

.
.
.
.

Computer GmbH
Personalabteilung
Herr Voss
Alt-Moabit 90

10559 Berlin

.
.
.
.

Ihre Stellenanzeige "Anwendungsentwickler/in", gesehen in DV-Job.de am 10.02.98

.
.

Sehr geehrter Herr Voss,

.

Sie suchen einen Anwendungsentwickler für Ihren Entwicklungsbereich Business
Process Technology. Aufgrund meiner bisherigen Projekterfahrung hat mich die
Möglichkeit zur Mitarbeit an Projekten für Kunden aus unterschiedlichen Branchen
ganz besonders angesprochen. Deshalb bewerbe ich mich auf die ausgeschriebene
Stelle.

.

Nach meinem Wirtschaftsinformatikstudium mit Schwerpunkt
Dokumentenmanagement realisierte ich als Anwendungsentwickler bei einem
Baustoffhändler die Umsetzung eines Pilotprojekts zur elektronischen Archivierung
von Lieferscheinen. Hierbei nutzte ich Methoden und Techniken der
Aufwandsschätzung, Planung und Steuerung von IT-Projekten.

.

Während der Programmierstätigkeit arbeitete ich mit objektorientierten Methoden

und Werkzeugen. Dabei erwarb ich auch erste Erfahrungen mit Komponenten-Technologien.

Da die in Ihrem Unternehmen in Aussicht gestellten Aufstiegsmöglichkeiten mit meinen eigenen beruflichen Entwicklungswünschen gut übereinstimmen, würde ich mich über die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch sehr freuen. Mein frühester Eintrittstermin wäre der 1. Juli 1998.

Mit freundlichen Grüßen

(eigenhändige Unterschrift)

Anlagen: Lichtbild, Lebenslauf, 6 Zeugniskopien

Copyright © 1996, 97, 98 DV-Job.de index GmbH, Berlin