

-
Vorname, Name
Straße
PLZ Wohnort
Tel.:
- (evtl. Telefax)

Absenderangabe:
Vollständiger Absender
oben links mit Telefon- und
eventuell Faxnummer

Datum (Monat ausgeschrieben)
Datum:
Grad 50 (ca. 12,5 cm vom linken Blattrand).
Auf aktuelles Datum achten. Neben der
ausgeschriebenen Form sieht die DIN 5008
neuerdings die internationale Schreibweise
Jahr-Monat-Tag (mit Bindestrichen) vor; also
96-12-05 oder 1996-07-28.

Betrieb
Abt.: Ausbildung
Straße / Postfach
PLZ Ort

Empfängeranschrift:
Betrieb einsetzen.
In jedem Fall »Abt. Ausbildung«
schreiben, damit der Brief
gleich dort ankommt, wo er hin
soll.

Achtung: Die Anschrift muss in
das Fenster des Briefumschlages
passen!

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als ...
Anzeige in der ... vom ...

Betreffzeile:
Hier schreiben Sie, worum es geht.
Bezugszeile:
Hinweis auf Informationen, die Sie zu der Bewerbung
veranlasst haben.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Anrede:
Hier: allgemein.
Wenn Sie den Ansprechpartner kennen: Namen einsetzen.

Brieftext
Brieftext
Brieftext

Brieftext
Brieftext
Brieftext

Brieftext

Textblock:
Hier formulieren Sie Ihre Bewerbung.
Auf Leerzeilen zwischen Absätzen achten.

Brieftext
Brieftext
Brieftext
Brieftext

Brieftext
Brieftext

Mit freundlichen Grüßen

Grußformel:
Nicht mehr »Hochachtungsvoll«,
sondern in modernerer Form.

(Anlagen eventuell auch hier)
Anlagen:
Hier in Höhe der Grußformel,
Grad 50
(ca. 12,5 cm vom linken Blattrand).

(Unterschrift)

Anlagen:

Anlagen:
Aufzählung der Unterlagen, die der Bewerbung
beigefügt sind.

Bewerbungsschreiben nach DIN 5008