

Adresse so formatieren, dass sie im Sichtfenster des Briefumschlages erscheint - es geht auch bei A4-Umschlägen

|

zusätzliche Absenderangaben in einer Zeile (8pt)

Titel, Vorname, Nachname (11pt)

Straße und Nummer

**PLZ und Ort fett (16pt)**

Falzmarke für das erste Drittel, dahinter beginnt der eigentliche Brief mit einem linkem Abstand von 3 cm, rechts nimmt man ebenfalls dieses Maß

**Name in 14 Punkt (pt) fett**

Anschrift

PLZ Ort

Tel in +49 - Ortszahl - Telefonnummer

seriöse Mail, bitte nicht "sweetsixteen" o.ä.

alles außer dem Namen in 11 pt

Die Absenderdaten gehören nach rechts, also nach außen, auch wenn es in vielen Lehrbüchern anders steht. Denkt an den armen Personalchef, der mehrere Mappen in einer Hand halten soll und lesen muss, von wem sie sind.

**Bewerbung um einen Praktikumsplatz als ...**

Bonn, den 27.9.2009

Sehr geehrte Frau xxx, sehr geehrter Herr xxx,

ich bewerbe mich bei Ihnen für ein dreiwöchiges Schülerpraktikum in Ihrer/Ihrem ... im nächsten Jahr vor den Osterferien, vom ..... bis .....

*Leerzeile*

Ich besuche zur Zeit die neunte Klasse der xxx Gesamtschule in xxx und möchte mein Schülerpraktikum besonders gerne bei Ihnen machen, weil ich später xx werden möchte.

*Leerzeile*

Erklärungstext: Warum will ich zu Ihnen, was habe ich an Vorerfahrungen, was mache ich in der Freizeit, was mal mein Beruf werden könnte... Hier sollte man drei bis vier Sätze schreiben können und sich natürlich vorher über den Betrieb informiert haben,

*Leerzeile*

*Leerzeile*

Ich komme gerne einmal zu Ihnen, um mich persönlich vorzustellen und ich freue mich über eine positive Antwort von Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Name und Vorname in 8 pt

Anlagen

Lebenslauf, Zeugnis

Grenzfall: man sollte im Anschreiben niemals über diese Linie gehen. Ein Anschreiben darf einfach nicht länger sein als eine Seite.