

Wie erstelle ich einen offiziellen Brief?

Als Unterlage dient ein rein weißes A 4 Blatt im Hochformat, ohne Knicke oder Verschmutzungen. Nach außen lassen wir einen Rand von 2,5 cm.

Es ist heute üblich, offizielle Schreiben mit Computer zu schreiben (mit der Hand nur bei einer sehr ordentlichen Handschrift!).

Schriftgröße: 11- oder 12- Punkt-Schrift Arial oder Times (keine ausgefallenen Schriften!)
Die Punkte • deuten die Leerzeilen an.

Die Aufteilung geschieht wie folgt:

Der Absender mit vollständiger Anschrift kommt in die obere linke Ecke.	Peter Mustermann Südstraße 16 99999 Musterstadt Telefon: 0999-123456	23.08.2005	Nach rechts in die obere Ecke das Datum .
Nach ca. 6 Leerzeilen folgt die vollständige Anschrift . (Mit einem Fensterbriefumschlag austesten!)	• • • • • • <u>Peter Mustermann • Südstraße 16 • 99999 Musterstadt</u> Heinemann & Söhne KG Herr Bornemann Weststraße 208 99999 Musterstadt		Wer sich gut mit der Textverarbeitung auskennt, kann eine unterstrichene Ab-senderzeile in 6- bis 8-Punkt-Schrift einfügen; sonst weglassen.
Die Bezugzeile weist auf frühere Gespräche, Telefonate oder Schreiben etc. hin (kann auch wegfallen).	• • • • • • Ihre Stellenanzeige in der Rhein. Post vom 20.08.2005 Bewerbung um einen Ausbildungsplatz		Die Betreffzeile gibt als Stichwortzeile den Inhalt des Schreibens wider.
Hierauf folgt die Anrede (auf die höfliche Form achten!)	• • • • • • Sehr geehrter Herr Bornemann,		Bei einem sehr kurzen Text kann man die Absätze mit einer Leerzeile versehen, um den Text auf der Seite besser aufzuteilen.
Den Briefftext immer durch Absätze gliedern.	• • • • • • hiermit bewerbe ich mich um einen Ausbildungsplatz zum Industriekaufmann. Ich schließe meine Schulausbildung zum 31.07.2006 voraussichtlich mit der Fachoberschulreife ab. Danach möchte ich gerne eine kaufmännische Ausbildung machen, weil ich Zu meinen Stärken gehört es, Gerne stelle ich mich in Ihrer Firma persönlich vor.		
Dann wird der Brief handschriftlich mit vollem Namen unterschrieben . Auf allzu wüste Unterschriften verzichten! (wirkt unreif und überheblich!)	• • • • • • Mit freundlichen Grüßen • <i>Peter Mustermann</i>		An das Ende setzen wir eine Grußformel .
Hinweis auf evtl. beigefügte Anlagen .	Anlagen: Lebenslauf Zeugnis Klasse 9		Brief auf richtige Schreibung prüfen!!

Der fertige Brief wird dann – wenn es sich um eine Bewerbung handelt – mit den anderen Anlagen in eine Bewerbungsmappe gesteckt. Aktuelles Foto nicht vergessen. Bewerbungen immer in einem großen Umschlag verschicken.

Wenn der Brief keine Anlagen hat, wählt man einen Fensterbriefumschlag.