

Dipl.-Ing. (FH) Louisa Heruck  
Wohnstraße 4  
12345 Wohnort  
0177 6748738 ohne Klammer ohne Schrägstrich  
louisa.heruck@internet.eu

5. Dezember 2011

postalischer Vermerk1  
postalischer Vermerk2  
postalischer Vermerk3

**Firma**

**Ansprechpartner (Herrn oder Frau plus akademischer Grad)**

**Straße**

**PLZ Ort**

--- 6 Leerzeilen ---

**Betreffzeile ohne „Betreff“**

--- 2 Leerzeilen ---

Sehr geehrte **Anrede Name**,

starten Sie Ihr Anschreiben mit dem aus der Sicht des Briefempfängers stärksten Argument. Fächern Sie Ihre-Pro-Argumente dann auf.

--- Leerzeile ---

Gliedern Sie Ihre Argumentationsblöcke in Absätze. Diese trennen Sie durch eine Leerzeile. Die zweite Leerzeile zwischen Betreff und Anrede streiche ich meist, um mehr Platz für den Aufbau des Job-Claims zu bekommen.

--- Leerzeile ---

Nicht in den DIN-Normen, aber auf [jova-nova.com](http://jova-nova.com) steht, dass *starke Verben* den Bewerber stark machen.

--- Leerzeile ---

Mit freundlichen Grüßen

--- Leerzeile ---

Louisa Heruc

**Anlagen** (diesen Vermerk spart sich Ihr Bewerbungshelfer.)

Vorlage für ein halbwegs DIN-konformes Anschreiben: 2011 Gerhard Winkler, [jova-nova.com](http://jova-nova.com)  
Dieses Dokument ist keine Public Domain