AOK PLUS — Die Gesundheitskasse für Sachsen und Thüringen.

Zeile 1

Vorname Name
Straße Hausnummer
PLZ Ort
Telefon
E-Mail
-
-

Absenderangabe:
Vollständiger Absender, linksbündig mit Telefonnummer und eventuell E-Mail-Adresse.
Nach DIN 5008 aus dem Jahr 2013 ist es auch rechtsbündig möglich.

Zeile 10

Name Arbeitgeber Impressum Internetseite
Ansprechpartner oder Abteilung Ausbildung
Straße Hausnummer
PLZ Ort

Empfängeranschrift:
Betrieb einsetzen. In jedem Fall den zuständigen Ansprechpartner erwähnen oder an die Abteilung Ausbildung schreiben, damit der Brief gleich dort ankommt, wo er hin soll.

Datum: Rechtsbündig auf der 21. Zeile. Achten Sie auf das aktuelle Datum.
Neben der ausgeschriebenen Form (05.09.2014 oder 05. September 2014) sieht die DIN 5008 neuerdings die internationale Schreibweise vor; wie z. B.: 2014-05-09.

Datum Zeile 21

Zeile 24

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

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

-

Zeile 27

Sehr geehrte ~~Damen und Herren~~,

Anrede:
Hier: allgemein. Aber wenn Sie den Ansprechpartner kennen, dann unbedingt den Namen einsetzen.

-

Zeile 29

Brieftext
Brieftext
Brieftext
-
Brieftext
Brieftext
Brieftext
Brieftext
-
Brieftext
Brieftext
-
Brieftext
-

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

Inhalt der Bewerbung:
Absatz 1: Wie bin ich auf den Arbeitgeber aufmerksam geworden? – also die Quelle.
Absatz 2: Was mache ich derzeit?
Absatz 3: Warum bin ich geeignet für die Firma? Warum sollten sie mich einstellen? Welche Stärken, Fähigkeiten und Kenntnisse besitze ich?
Absatz 4: „Ich freue mich auf ein Gespräch....."

ablegen

Freundliche Grüße
-
-
-
-

Grußformel:
Nicht mehr „Hochachtungsvoll" und auf keinen Fall die Abkürzung „MfG" verwenden, sondern in moderner Form formulieren.

Unterschrift
-
-
-
-
-

Unterschrift:
Sie erfolgt auf jeden Fall handschriftlich mit dem Vor- und Zunamen mit blauer Tinte.

Kuli, Füller
Fineliner

Anlagen

Anlagen:
Aufzählungen der Unterlagen, die der Bewerbung beigefügt sind. Nur aufzählen, wenn kein separates Deckblatt der Bewerbung beiliegt.

Empfehlungen für die Schriftart:
Arial, Times New Roman, Verdana oder Helvetica.

Schriftgröße mindestens 10 pt, maximal 12 pt

große Unternehmen
Einstellungstests!
Accessmentcenter
Auswahlverfahren

kleine Firmen
Vorstellungsgespräch