

linker Rand:
2,4 ... 2,5 cm

7,0 cm

oberer Rand:
1,7 ... 2,0 cm

rechter
Rand:
2,0 ... 3,5 cm

Absender:
Mein Name
und Anschrift

Peter Petersen
Peterstraße 12
71564 Ditzingen

5,0 cm

8,0 cm

Adressfeld
(Briefempfänger)

Maschinenfabrik
Müller & Meier GmbH
Personalabteilung
Meierstraße 1
70143 Stuttgart

**Die Ränder des
Adressfelds müssen
exakt eingehalten
werden!**

Datum

10.12.2007

Betreff

Bewerbung ...

Betreffzeile:
Stichwort, warum der Brief geschrieben wurde, z.B. Bewerbung.
Bei Bedarf darf es auch eine **zweite Betreffzeile** geben.

Anrede

Sehr geehrte Damen und Herren,

Anrede:
In geschäftlichen Briefen ist die normale Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ wenn man den Namen nicht kennt. Wenn man den Namen kennt: „Sehr geehrter Herr Müller“.
Bei Briefen an gute Bekannte und Freunde darf man auch „Liebe ...“ oder „Hallo ...“ schreiben.

Text

nun kommt der Text.
Der Text ist natürlich meist länger als nur zwei Zeilen.
Nach dem Text folgt der Gruß.

Gruß

Mit freundlichen Grüßen

Gruß:
Am Ende eines Briefs steht immer eine Grußformel.
In geschäftlichen Briefen ist die normale Grußformel „Mit freundlichem Gruß“ oder „Mit freundlichen Grüßen“.
Bei Briefen an gute Bekannte und Freunde sind natürlich auch andere Grußformeln üblich.

Anlagen-
liste

Anlage:
• Lebenslauf
• Zeugnis

Anlagenliste:
Wenn mit dem Brief noch andere Unterlagen mitgeschickt werden, dann listet man **ALLE** diese Unterlagen am Ende des Briefs auf.

- Unterschrift -