**Die normgerechte Bewerbung**

**Wichtig: Norm - kein Gesetz!**

Bei der DIN-Norm 5008 handelt es sich um Empfehlungen, die eine gute Orientierung bieten, aber auch Spielräume für Individualität offen lassen.

Eine DIN bezeichnet eine Norm die vom Deutschen Institut für Normung erarbeitet wurde. Dabei handelt es sich um freiwillige Standards, die vor allem in der Wirtschaft und im Geschäftsleben helfen sollen, bestimmte Dinge zu vereinheitlichen.

Eine schriftliche Bewerbung sollte übersichtlich und leserfreundlich gestaltet sein. Das Ziel der Norm ist es Briefe klar und zweckmäßig zu strukturieren.

Hier findest du die wichtigsten Empfehlungen für das Anschreiben:

.

**Seitenränder und Schrift**

* Jede Zeile linksbündig an der Fluchtlinie. Die Fluchtlinie befindet sich 24,1 mm vom linken Seitenrand. Nur Aufzählungen dürfen auf 49,5 mm eingerückt werden. Der rechte Seitenrand beträgt mindestens 8,1 mm, der obere Seitenrand 16,9 mm.
* Die Schriftgröße sollte 10 Pt. nicht unterschreiten. Empfohlen wird Schriftgröße 11 für Times New Roman und Schriftgröße 11 für Arial. Von exotischen Schriftarten ist abzuraten. Verwende eine einheitliche Schriftart über alle Bewerbungsunterlagen.

**Absenderangaben**

* Ab Bildschirmzeile 1 (bzw. fünf Zeilen von der oberen Blattkante)
* Die Adresse kann am linken oder rechten Textfeldrand angegeben werden.
* Die einzelnen Bestandteile des Absenders enthalten keine Leerzeile.
* Kommunikationsangaben, wie (Mobil-)Telefon, Fax, E-Mail, können ergänzt werden.

**Anschrift des Unternehmens**

* Ab Bildschirmzeile 9 (bzw. 13 Zeilen von der oberen Blattkante)
* Vollständige Adresse mit Namen des Ansprechpartners angeben.
* Die einzelnen Bestandteile der Anschrift enthalten keine Leerzeile.

**Datum und Ort**

* Das Datum und der Ort werden rechtsbündig in der Bezugszeichenzeile angegeben.
* Sie beginnt 84,7 mm vom oberen Blattrand, das entspricht in etwa der 21. Zeile. Die Angabe(n) werden um 176,5 mm eingerückt. Beachten Sie, dass der Ort nur aufgeführt wird.

**Betreff**

* Bildschirmzeile 20 (bzw. 24 Zeilen von der oberen Blattkante)
* Der Betreff kann durch Fettdruck hervorgehoben werden.

**Anrede und Anschreibentext**

* Dem Betreff folgen je nach dessen Umfang 1 oder 2 Leerzeilen zur Anrede.
* Zwischen der Anrede und dem Anschreibentext wird ebenfalls eine Zeile freigelassen. Die einzelnen Absätze innerhalb des Anschreibentextes sind mit Leerzeilen optisch voneinander zu trennen.

**Grußformel und Abschluss**

* Zwischen dem Anschreibentext und der Grußformel wiederum eine Zeile frei lassen.
* Der Grußformel folgen insgesamt 4 Leerzeilen. Diese bieten Freiraum für Ihre Unterschrift.
* Anschließend notieren Sie maschinell Ihren Vor- und Nachnamen.
* Nach einer weiteren Leerzeile schreiben Sie das Wort „Anlagen“. Optional können Sie das Wort rechtbündig um 101,60 mm einrücken.

**Die Anlagen werden heutzutage nicht mehr einzeln aufgelistet. Auf dem Deckblatt können Sie dies natürlich weiterhin tun.**