

Fast ein DIN-Brief

Der erste Eindruck kann zwar täuschen, bleibt aber am längsten in Erinnerung und prägt die erste Handlung. Das gilt auch für Schriftstücke, insb. für Briefe und Mitteilungen. Denke z.B. an ein Bewerbungsschreiben und an einen Personalchef, der aus vielen schriftlichen Bewerbungen in kurzer Zeit die Vorauswahl zum persönlichen Gespräch treffen muss.

Wo blieben Originalität und Kreativität? Besonders hier gilt: Abweichung von der Norm ist möglich, aber erst nach genauer Kenntnis der Lage!

Aufgabe

Erstelle zwei Briefe derart, dass alle unten aufgelisteten Bedingungen eingehalten werden. Beide Briefe müssen mit je einem Leporello-Falz (Zick-Zack-Falz) und Wickelfalz für einen Fensterbriefumschlag vorbereitet werden. Erforderliche Anlagen müssen real nicht beigelegt, im Brief aber aufgeführt werden.

1. Eine Bewerbung um eine ganz **konkrete** Stelle, die du dir auf www.stellenanzeigen.de/stellenangebote ausgesucht hast.
2. Ein Schreiben, in dem du den Chefredakteur eines fiktiven Multimedia-Verlages anschreibst und ihm die (gerade in Arbeit befindliche) PP-Präsentation, Referat oder Ähnliches anbietest.

Formale Anforderungen

Seitenränder: oben 2 cm, unten 2 cm, links 2,4 cm, rechts 1 cm. Beachte, dass bei zweiseitigem Brief und beidseitigem Druck die zweite Seite (zwecks Heft- rand) vertauschte Ränder haben muss: ..., links 1 cm, rechts 2,4 cm.

Schriftart, -größe, -stil: Eine Schrift mit guter Lesbarkeit (schnelles Inhalterfassen) und klarem Schriftbild wegen moderner Ablage (Kopien, Mikrofilme, Faxe, OCR). Empfohlen: (11-) 12-pt-Schrift, keine Schreib-, Zier- oder Schmuckschrift, keine Kapitälchen, keine Großbuchstaben etc.

Absatz linksbündig (d.h. kein Blocksatz!!), Silbentrennung. (Blocksatz nur in langen Briefen mit viel Inhalt und ausgesprochen professionellem Charakter.)

Zeilenabstand: einzeilig, Absatzabstand vor/nach 0 pt.

Absenderangabe: im Briefkopf, in 1. Zeile beginnend, untereinander: Vorname Name / Straße / Ort / evtl. Tele-Nr. / evtl. Mail-Adresse

Datum: rechtsbündig neben dem Absendernamen, alphanumerisch: 15. August 2003 oder numerisch: 2003-08-15 (numerisch bei Schriftstücken für fremdsprachiges Ausland, Statistiken, Datenaustausch etc.)

Anschriftenfeld (für Fensterumschlag): Damit die Adresse immer an der richtigen Position steht, ein verankertes Textfeld erstellen:

Menü EINFÜGEN, TEXTFELD.

Register FARBEN UND LINIEN: keine Farben, keine Linien

Register GRÖÖE: Höhe 4,5 cm, Breite 8 cm

Register ERWEITERTES LAYOUT: horizontal: absolute Position 2,4 cm rechts von Seite; vertikal: absolute Position 5 cm unterhalb von Seite; verankern

Register TEXTFELD: Innere Seitenränder 0 cm

Udo Weber
Poststraße 7
58455 Witten
Tel.-Nr. 0 23 02 - 1 23 45
Mail: udo.weber@yahoo.de

15. August 2003

Udo Weber, Poststraße 7, 58455 Witten
Einschreiben

•
• Metallbau Huber
• Personalbüro
• Frau Eva Neumann
• Bahnhofstraße 5
•
• 58452 Witten
•
•
•
•
• **Bewerbung**
•
• Sehr geehrte Frau Neumann,
•
• bezugnehmend auf Ihre Anzeige in der WAZ vom 10. August 2003 bewerbe ich mich hiermit um die
ausgeschriebene Stelle.
•
• Franz jagt im komplett verwaahlrosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwaahlrosten
Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwaahlrosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im
komplett verwaahlrosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwaahlrosten Taxi quer durch
Bayern. Franz jagt im komplett verwaahlrosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwaahlrosten
Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwaahlrosten Taxi quer durch Bayern.
•
• Franz jagt im komplett verwaahlrosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwaahlrosten
Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwaahlrosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im
komplett verwaahlrosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwaahlrosten Taxi quer durch
Bayern.
•
• Franz jagt im komplett verwaahlrosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwaahlrosten
Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwaahlrosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im
komplett verwaahlrosten Taxi quer durch Bayern.

•
• Mit freundlichen Grüßen
•
• *eigenhändige Unterschrift*
•
•
• **Anlagen**
• Foto
• tabellarischer Lebenslauf
• Zeugniskopien

Gliederung im Anschriftfeld: bei Fensterbriefumschlägen evtl. Anschrift des Absenders (mit Linie von folgender Zeile getrennt) / evtl. postalischer Vermerk / Leerzeile / Empfängerbezeichnung / Empfängerbezeichnung / Straße und Hausnummer / Leerzeile / PLZ und Bestimmungsort

Betreff: Stichwortartige Inhaltsangabe, kein Schlusspunkt, kann z.B. **fett** hervorgehoben werden, Leerzeilen siehe Muster

Anrede: Ist der Empfänger namentlich bekannt, sollte die Anrede Titel und Namen enthalten, schließt mit Komma. Bei Behörden, Ämtern etc.: „Sehr geehrte Damen und Herren“

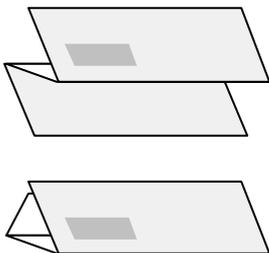
Textkörper: Leerzeilen siehe Muster. Ist der Text länger, dann beginnt die zweite Seite nach 5 Leerzeilen.

Von der zweiten Seite an oben fortlaufend nummerieren. Am Fuß der beschrifteten Seite kann rechtsbündig durch drei Punkte (...) auf eine Folgeseite hingewiesen werden (Textende, Leerzeile, drei Punkte)

Unterschriftenblock: Grußformel, eigenhändige Unterschrift. Leerzeilen siehe Muster

Anlagen (fett): untereinander auflisten

Falzmarken



Geschäftsbrieife werden immer auf einem DIN A4-Blatt geschrieben. Für die länglichen „Geschäftsumschläge“ werden sie etwa gedrittelt in Wicel- oder Leporello-Falz gefaltet. Hilfreich sind Knickmarken, sie werden auf professionellen Briefen mitgedruckt, du kannst sie in folgender Art selbst herstellen:

Aus Symbolleiste ZEICHNEN eine kurze horizontale Linie einfügen. Formatieren: Register FARBEN UND LINIEN: Linienstärke 0,25 pt, Linienfarbe grau.

Register ERWEITERTES LAYOUT: Bildposition horizontal: absolute Position 0,2 cm rechts von Seite, vertikal: absolute Position 10,5 cm (bzw. bei der zweiten Falzmarke 21 cm) unterhalb von Seite, verankern.

Inhaltliche Gliederung der Briefe

Attention
Interest
Desire
Action

Grundsätzlich gilt für die Gliederung von „Verkaufsbriefen“ (in einer Bewerbung willst du auch etwas verkaufen) das Prinzip **AIDA**, das insbesondere in der Werbung eine wichtige Rolle spielt.

Im Groben gliedern solltest du wie folgt: Grund des Anschreibens, dein Wunsch, etwas über dich bzw. über deine Ausbildung, was zeichnet dich bzw. dein Produkt aus, warum glaubst du, dass du bzw. dein Produkt sich besonders eignen, Hoffnung ausdrücken auf Einladung / auf Geschäftsabschluss.

Nicht länger als eine Seite!