

Formale Anforderungen an das Anschreiben einer Bewerbung



Für das Anschreiben gelten besondere Gestaltungsrichtlinien, die in der Norm DIN 5008 geregelt sind. Auch wenn es sich hierbei nur um Empfehlungen handelt, raten wir dir, das Anschreiben nach diesen Vorgaben zu gestalten. Der Grund: Bei den Personalverantwortlichen sind die Richtlinien bekannt und anerkannt. Im Folgenden findest du alle Anforderungen auf einen Blick:

Eigenhändige Unterschrift und aktuelles Datum nicht vergessen!

Absenderdaten = Kontaktdaten des Bewerbers = Deine Kontaktdaten

Die linksbündige Platzierung ist üblich, die rechtsbündige Anordnung sowie die Nutzung der Kopfzeile ist aber genauso möglich.

1. Vorname, Nachname
2. Straße, Hausnummer
3. PLZ, Ort
4. Telefonnummer: Festnetz oder Handy (je nachdem, wo du am besten erreichbar bist)
5. E-Mail-Adresse

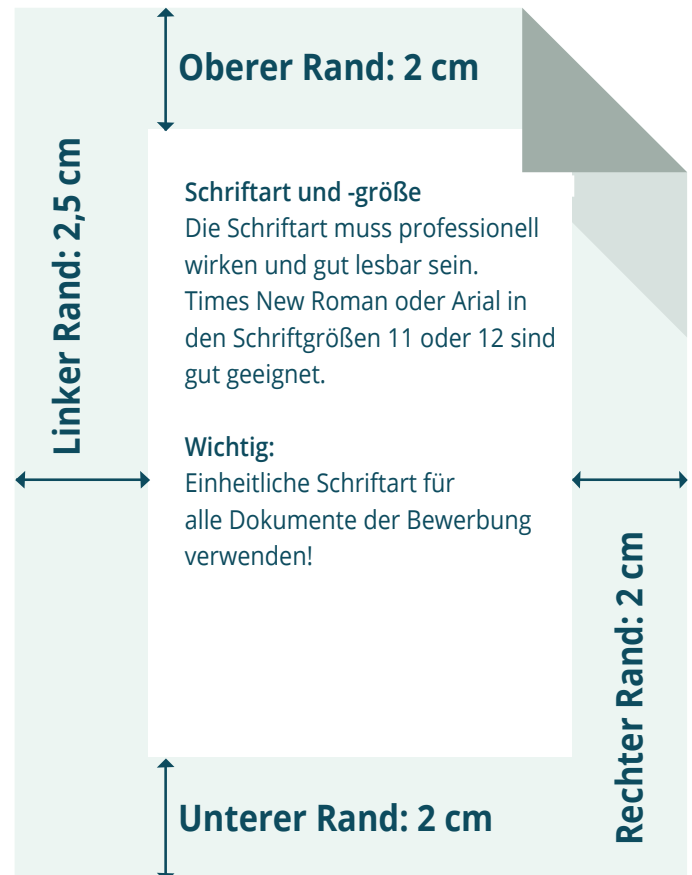
Wichtig:

Telefonnummer und E-Mail-Adresse immer angeben. Die Personaler nutzen diese Kanäle, um dich zu einem Test oder Gespräch einzuladen. Also, auch mal die Mails checken und vor allem eine seriöse E-Mail-Adresse benutzen!

Anzahl Leerzeilen zwischen Absender- und Empfängeradresse: 4

Empfängeradresse = Adresse des Unternehmens, bei dem du dich bewirbst

1. Vollständiger Firmenname (ggf. im Impressum nachschauen)
2. Name deiner Ansprechperson oder Abteilung
3. Straße, Hausnummer
4. PLZ, Ort



Wichtig:

Ist deine Ansprechperson ein Mann, muss es heißen: Herrn Müller!

Den Zusatz „zu Händen“ (abgekürzt z. Hd. oder z. H.) verwendet man heute nicht mehr!

Anzahl Leerzeilen zwischen Empfängerdaten und Datum: 1

Datum und Ort

Folgende Varianten sind üblich:

15.06.2026	Köln, 15.06.2026
15. Juni 2026	Köln, den 15. Juni 2026
2. Juni 2026	2.6.2026

Wichtig:

Vor einem einstelligen Datum steht keine 0, wenn der Monat ausgeschrieben wird, z. B. 2. Juni 2025. Die Angabe des Ortes ist nur dann üblich, wenn er vom Wohnort abweicht!

Anzahl Leerzeilen zwischen Datum und Betreffzeile: 2

Betreffzeile

- ✚ Den Begriff „Betreff“ weglassen und direkt mit dem konkreten Anliegen starten, z. B. Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kauffrau für Büromanagement
- ✚ Fettdruck für das Anliegen wählen
- ✚ Kann sich auch über zwei Zeilen erstrecken, beispielsweise, wenn noch eine Referenznummer angegeben werden muss

Anzahl Leerzeilen zwischen Betreffzeile und Anrede: 2

Anrede

Die förmliche und persönliche Anrede „Sehr geehrte Frau Meier“ oder „Sehr geehrter Herr Müller“ ist immer die 1. Wahl. Wenn der Ansprechpartner nicht bekannt ist, sollte er recherchiert werden. Die allgemeine Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ geht auch, ist aber die 2. Wahl.

Anzahl Leerzeilen zwischen Anrede und Fließtext: 1

Dann folgt der Text deines Anschreibens.

Anzahl Leerzeilen zwischen Fließtext und Grußformel: 1

Grußformel

Du hast die Wahl:
Mit freundlichen Grüßen
Mit freundlichem Gruß
Freundliche Grüße
Beste Grüße

Anzahl Leerzeilen zwischen Grußformel und Unterschrift: 3

Eigenhändige Unterschrift

Wenn du dich online bewerben musst, z. B. über das Karriereportal des Unternehmens, kannst du deine Unterlagen natürlich nicht eigenhändig unterschreiben. In diesem Fall scannst du deine Unterschrift und fügst sie in das Dokument ein oder erstellst eine digitale Unterschrift. Anleitungen, wie das geht, findest du im Internet.

Anzahl Leerzeilen zwischen Unterschrift und Anlagen: 3

Anlagen



Vorschlag zur Weiterarbeit:
Formatiere ein Word-Dokument
nach diesen Vorgaben!

Teste dein Wissen und mach das Quiz:



www.aubi-plus.de/training/quiz-formale-anforderungen