

# Handschriftlicher Geschäftsbrief

www.mittelschulvorbereitung.ch T41aa

Vorname, Name \_\_\_\_\_

Strasse Nr \_\_\_\_\_

PLZ Ort \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

zu Händen \_\_\_\_\_

Strasse Nr \_\_\_\_\_

PLZ Ort \_\_\_\_\_

Brieftitel (Stichworte zum Inhalt)  
\_\_\_\_\_

Anrede  
\_\_\_\_\_

Einleitung .....

.....

Haupttext.....

.....

.....

.....

.....

.....

Schlusssatz .....

.....

Grussformel  
\_\_\_\_\_

Unterschrift (leserlich)  
\_\_\_\_\_

Beilagen  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

***Es kann vorkommen, dass der Stellenausschreiber eine handschriftliche Bewerbung verlangt.***

*Du kannst die Eselsbrücke unter ein weisses Blatt halten, die Linien schimmern dann durch und helfen dir, gerade zu schreiben. Nie mit Bleistift. Am Besten kommt's mit der Füllfeder. Aber Achtung: Das teure Ink-Jet-Papier ist ungeeignet. Kein Häuschenpapier, lieber blank oder nur Linien. Kein Umweltschutzpapier.*

*Deine E-Mail-Adresse nur dann angeben, wenn du deine elektronische Post regelmässig anschaust.*

*Der Brief kann – besonders wenn er kürzer ist - auch vollständig linksbündig geschrieben werden.*

*Das Einrücken des Haupttextes hat dann einen Sinn, wenn du gross schreibst. In diesem Fall hast du nämlich so mehr Platz für die Elemente der Adresse und das Einrücken verhindert die „Beschädigung“ deines Textes durch Lochungen.*

*Datum ausschreiben: 30. Mai 2015*

*Brietitel (das „Betreff“): ein oder mehrere Stichwörter als Inhaltsangabe:  
Reservation Gruppenunterkunft*

*Anrede: Wenn unbekannt: Sehr geehrte Damen und Herren*

*wenn bekannt: Lieber Herr Hecht*

*oder: Liebe Frau Zander*

*kein Komma, keine Ausrufezeichen nach der Annrede*

*Nicht: ~~Werter Herr Garagenbesitzer oder sogar Hallo, Ihr von der Druckerei,  
Guten Tag!!!~~*

*Grussformel gibt es in Geschäftsbriefen nur: Mit freundlichen Grüssen oder  
Freundliche Grüsse*

*Nicht ~~Bis Bald! MfG, CU, Das wärs dann,~~*

*Beilagen (dieses Wort nicht schreiben, was unten links steht, das **sind** Beilagen.*

*Z.B. für die Bewerbung*

*Zeugniskopie*

*Personalienblatt*

*Wenn möglich alles auf eine Seite. Nicht auf die Rückseite schreiben. Falls eine zweite Seite wirklich nötig ist, dann sollten nicht nur Grussformel und Beilagen drauf sein, sondern noch Sätze vom Text. Diese zweite Seite dann oben folgendermassen beschriften:*

*Hans Klein - 30.05.15 - Bewerbungsschreiben an Firma Grosspeter - 2. Blatt*

---