



# Alles DIN oder was?

## Winklers flexible Umsetzung der DIN 5008

Geschäftliche Schriftstücke gestalten: Das ist ein Thema für die Deutsche Industrie-Norm. Und darum sind die DIN-Regeln fürs Schreiben auch ein Thema für Bewerber.

### Absender

Starte mit deinen Absenderangaben stets 24,1 mm vom linken Blattrand. Komm bei 100,3 mm zum Ende. Pech für dich, falls du dich Alexandra Borussia Desideria Eipodia Edle von Zwiesel-Doberau Freifrau von Bonda-Gernhausen schreibst.

Bau deine Angaben als Infoblock auf. Betreib keinen Aufwand mit Schriftstilen. Keine Wortkunst. No Logo.

- Zeile 1: Name
- Zeile 2: Straße
- Zeile 3: Postleitzahl, Ort
- Zeile 4: Telefon
- Zeile 5: Fax
- Zeile 6: E-Mail

Lass in deiner Bewerberpräsentation alle Feldbezeichnungen wie Name, Straße weg. Gib den Kommunikationsweg vor. Biet nicht zu viele gleichartige Möglichkeiten an, mit dir in Kontakt zu treten. Zwei Telefonnummern sind ein Dilemma, eine Telefonnummer ist ein Signal.

### Anlage

Vermerk die Anlagen zwei Zeilen nach der schriftlichen Wiederholung deines Namens unterhalb der Signatur. Wiederhole deinen Namen aber nicht maschinenschriftlich, wenn du als Privatperson korrespondierst: Du bist die Person, die sich im Briefkopf vorstellt und auch selbst unterschreibt. Vermerk die Anlagen ziemlich genau: Lebenslauf, Porträt, Nachweise. Oder schreib summarisch Anlagen bzw. Anlage. Spar dir die Fettschrift. Du legst dem Brief schließlich keinen 50-Euro-Schein bei.

Mit herzlichen Grüßen

Jürgen Schiller

- Lebenslauf
- Porträt
- Zeugnis
- Referenzschreiben
- Praktikumsnachweis

### Anrede

Belass es bei Sehr geehrter Herr Wiesoso, und fang nicht an, geistreich zu werden. Keine flotten Vermarkter-Anreden. Setz unter keinen Umständen Ausrufungszeichen. Auch dann nicht, wenn du an mich schreibst: Hallo, Herr Winkler!!!! Ich habe gerade Ihre Seite im Web entdeckt!!!! Anreden sind traditionell eine heikle Sache. Wie redet man ein Monster an? Wie eine gefangene Jungfrau? Wie einen Jobanbieter mit großen Kroko-Augen? Damit man nicht jedes Mal nachzudenken hat, bleibt die Anrede standardisiert. Heb sie durch eine Leerzeile vom Briefanfang ab, denn auch die Höflichkeit hat eine DIN.

### Anschriftfeld

Himmel, das Anschriftfeld. Los geht's bei 5,8 cm von oberer Blattkante und 24,1 mm vom linken Blattrand. (Warum 24,1 mm? Platz für exakt 1,87 Blattschneiderameisen.) Die erste Zeile der Anschrift ist reserviert für den Beförderungsvermerk. Du willst aber keine Bewerbung als EINSCHREIBEN verschicken.

Die zweite Zeile bleibt leer. Die Empfängeranschrift beginnt regelmäßig ab der dritten Zeile. Verwirrt dich das? Mich auch. Dein schussliger Bewerberberater vergisst die beiden Leerzeilen und tippt auf der Stelle los. Keiner merkt's. Machs wie ich. Sei übereifrig:

1. Name des Jobanbieters - vollständig, inklusive Rechtsform
2. Straße oder Postfach oder gleich PLZ + Ort, wenn der Laden seine eigene PLZ hat
3. Früher hat man als Zeile 3 eine LEERZEILE gesetzt. Die POST sagt, wir können uns das sparen
4. PLZ plus Ort
5. Land, falls der Brief ins Ausland geht

Heb im Anschriftsfeld nichts fett hervor und tu überhaupt nicht so aufdringlich. Das gute alte z. Hd. verwendet man nur noch in dieser einzigen Anschrift: Mehrfachbehindertenwerkstatt z.Hd. Herrn Beifuß

### Aufzählungen

Grenz deine Aufzählungen vom übrigen Text durch eine Leerzeile ab. Noch besser, du sparst dir Aufzählungen im Anschreiben. Ein paar Fakten als kugelgespikte Auflistung notieren, das ist doch unter Erwachsenen kein Beweis für geglückte Stoff-Durchdringung. Dein alter Oberstufen-Deutschlehrer hat es dir jedenfalls nicht beigebracht, weil er selbst daran glaubt. Zeig dem Jobanbieter, dass du ein Textganzes aufbauen kannst. Verweb die Argumente ineinander. Text ist Textur, wie mein Deutschlehrer gesagt hat.

### Betreff

Markier den Betreff durch Fettschrift oder farblich. Müll deine Betreffzeile nicht zu. Bring dein Anliegen auf ein Wort. Ich schreibe meist nicht einmal mehr den Fundort einer Offerte hin. Gönn dir eine oder laut DIN zwei Leerzeilen, leg die übliche Anrede vor und schließ diese souverän mit Komma ab:

**Controller; Referenz-Nummer TK4916944**

Sehr geehrter Herr Plüschke,

hiermit können Sie alles Weitere den beiliegenden Unterlagen entnehmen.

Ich klaue meist eine der beiden Leerzeilen zwischen Betreff und Anrede, weil ich im Interesse meiner Klienten viel an Information auf einer Seite unterbringe. Wie man im Anschreiben umstandslos loslegt, erklär ich auf jova-nova.com. Mein Interesse ist mehr wie ein schlafender Hund, doch Ihre Offerte gleicht einer großen, knackigen Wurst. OK, keine weiteren Scherze.

### Datum

Für die Datumsschreibweise gibt es jetzt eine sogenannte Hauptform. Tzz tzz. Die entspricht der schadstoffarmen Euronorm EN 28601 und sieht so aus: 2002-09-06. Ach Europa. Wollen wir das wirklich? Ebenso zulässig:

28. September 2005  
28.09.2005  
28.09.05  
28. September 2005  
28. Sept. 2005

### E-Mail

Schreib flott vor dich hin. Zweimal die Return-Taste ergibt einen neuen Absatz. Glieder deinen Text durch Leerzeilen. Trau dich und setz Themen durch Absätze voneinander ab. Lass die Betreffzeile nicht leer, auch wenn dein Kopf leer ist. Der Betreff Re: Re: Bewerbung ist verschenkter Vermarkter-Raum. Denk dir etwas Cooles aus. Deine Mail soll man als erstes anklicken. Trenn nie ein Wort. Obacht: Wir reden hier vom Mailen. Trenn in Word immer hart am Zeilenende. Lass beim Mailen Anrede und Gruß nie unter den Schreibtisch fallen. Auch nicht im heftigsten Mailabtausch. Setz als Bewerber deine Signatur unter den Gruß:

Mit freundlichen Grüßen

Gerhard Winkler

--

Gerhard Winkler  
gwinkler@jova-nova.com  
0170. 8138311

## Hervorhebungen

Heb Wichtiges sparsam hervor. Setz einen einzigen Stil ein. Nimm Fettschrift, Kursiv eine andere Schriftart oder Farbe.

Unterstreich nicht. Vom Standpunkt des Typographen sieht das aus wie Katzenduweißtschon. Word-Nutzer tendieren auch noch dazu, Mailadressen in einer zweiten Farbe + Unterstreichung als klickbar darzustellen: [pueppi.mausi@duweisstschon.de](mailto:pueppi.mausi@duweisstschon.de). Im Ausdruck und am Bildschirm hebt sich der Daten-Eintrag dann vom Textganzen ab. Falls du die Mailadresse in Anschreiben und Lebenslauf nicht zurücksetzt, klingelt bei anspruchsvollen Jobanbietern sofort der Schussel-Alarm. Pueppi.mausi nutzt natürlich für Bewerberzwecke eine neutrale Adresse: [gunther.mausgrau@siewissenschon.de](mailto:gunther.mausgrau@siewissenschon.de).

## Rand

Links 2,41 cm. Rechts ist laut DIN definitiv bei 0,81 cm Schluss. DIN empfiehlt für den Textkörper einen rechten Rand von 4,62 cm zum Blattrand. Bevor du auf den Text auf eine zweite Seite ausweitest, weich lieber den rechten Rand etwas auf.

## Schriftgröße

DIN 5008 erlaubt 11 Punkt für die Korrespondenz. Nimm 12 Punkt, wenn du nichtssagende 15 bist und noch wenig Nennenswertes über eine ganze Seite zu verstreuen hast. Zeichne den Lebenslauf mit 10 oder 10,5 Punkt aus - das lässt dir mehr Gestaltungsspielraum.

## Telefon-Nummern

Telefonnummern werden funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen gegliedert. Nutzt nichts. You didn't try to call me. Fassen wir dennoch neuen Mut und gliedern wir strikt funktional:

0170 8138311  
0751 2024  
07585 2405-01  
+49 173 4506987  
+49 6202 72836

## Titel im Anschriftsfeld

Schreib Berufs- und Amtstitel im Adressfeld neben den Vermerken Frau und Herrn. Schreibe akademische Grade direkt vor den Namen. Schreib Prof. unmittelbar vor dem Namen.

## Schreibweisen

Mach nicht immer das, was alle Leute machen. Alle Welt kürzt ab. Kümmer du dich um volle Lesbarkeit und Verständlichkeit. Verkürz vor allem nie den Namen deiner Universität, deiner erworbenen Auszeichnungen und Titel oder deiner Arbeitgebern. Manche Institutionen, die dir ein Begriff sind, kennt der Jobanbieter gar nicht. So ein SOB. Lass ein Leerzeichen zwischen z. B. oder i. A. Das sind Abkürzungen, die aus mehreren Teilen bestehen. Schließ Abkürzungen mit einem Punkt: Mio., bzw. Setz jedoch keinen Punkt, wenn man die Abkürzung so ausspricht, wie sie dasteht: ADAC, GmbH.

Mach ein Leerzeichen vor ... und nach den drei Auslassungspunkten. Produzier, sofern du einen Mac benutzt, die drei Punkte ... mit der Tastencombo ALTERNATE+PUNKT. Irgendwann sieht ein McKinsey-geschulter Textsanierer sicher wieder ein großes Einsparungspotential und reduziert die ... auf ..

## Wortanzahl im Anschreiben

Ich weiß nicht, wie viele Worte andere Bewerbungshelfer im Anschreiben machen. Für Schulabgänger, Praktikanten reichen mir durchschnittlich 1.500 – 1.700 Anschläge, für Berufstätige 2.000 – 2.100. Die Leerzeichen jeweils eingerechnet. Mit nicht all zu vielen Worten kann wirklich jedermann eine pralle, ausreichend detaillierte und überzeugende Präsentation vorlegen. Ist das nicht cool?

Sag ich doch. Fazit für Bewerber: Bau dich auf. Fass dich kurz. Bleib konkret. Sei direkt.

## PERSÖNLICHE DATEN

**Schrift:**

**VERDANA (gesperrt)**

**Schrift:**

Trebuchet (10 Punkt)

Einrückung: 0,5 cm

Zeilenabstand: 3 bzw. 6 Punkt

zweispaltige Tabelle; Goldener Schnitt

Hans von Trier  
Zeppelinweg 1  
88356 Ostrach  
(0160) 1110370  
Jakobdamir@hotmail.com  
\* 13.07.1980, Bruchsal



## ANGESTREBTE TÄTIGKEIT

Produktmanager

## AUSBILDUNG

10.1999 - 10.2004

Diplomstudium International Management & Controlling, Hochschule für Wirtschaft an der Fachhochschule Ludwighafen am Rhein

Schwerpunkte Management (International Aspects), Controlling, Marketing

Vertiefung Knowledge Management & Business Intelligence  
01.2002 - 06.2002

Auslandsstudium, Bredal University - School of Business and Engineering, Schweden

Diplomarbeit (MWG Energie AG, Heidelberg): Launch eines CRM-Systems für das Dienstleistungsgeschäft der MWG Energie AG

Abschluss: Diplom Betriebswirt (FH)

08.1998 - 08.1999

Zivildienst, Moskoviter-Unfallhilfe, Leimen

1989 - 1998

Friedrich-Spargel-Gymnasium, Bruchsal

Abitur

## BERUFLICHE PRAXIS

10.2003 - 05.2004

Praktikant, SHUPPY Haircare - L'Olala Deutschland GmbH, Köln  
Marketing (Produktmanagement)

02.2003 - 04.2003

Praktikant, MWG Energie AG, Heidelberg

Bereich Business Services

konzeptionelle, inhaltliche Weiterentwicklung CRM-System  
Marketing Manager; Anwenderschulungen

07.2002 - 09.2002

Praktikant, VBW- Vorbeugende Behandlung Winkler GmbH, Plankstadt

Assistent Objektleiter; Koordination Arbeitsabläufe, Personaldisposition, Materialeinkauf

07.1998 - 07.1999

Praktikant, Gesellschaft zur Vermittlung und Betreuung von Objekten mbH, Heidelberg

	Haus-, Mietverwaltung; Buchhaltung; Führung Interessenten-datei; Erstellung Exposés; Besichtigungsaufträge, Führungen; Interessentengespräche
04.2001 - 08.2001	freiberuflicher IT-Berater, Bibo & Partner, Scherzheim Vertrieb Internet-Portal <a href="http://www.puszta-hirsch.com">www.puszta-hirsch.com</a> : Zielgruppe kleine, mittelständische Unternehmen studienbegleitende Tätigkeit
07.2000 - 09.2000	studentischer Mitarbeiter, Herzl WanderWellness GmbH, Schwetzingen Telefonmarketing
10.2001 - 07.2003	studentischer Mitarbeiter, Escort Effort GmbH, Mannheim Ablauf, Personalplanung und Abrechnung
08.2001 - 10.2001	studentischer Mitarbeiter, Joo Joo Lounge, Heidelberg

## WEITERBILDUNG

03.2000 - 07.2000	Workshop Präsentation, Fachhochschule Heidelberg
10.2003	Training INF*ACT Workstation - NITE mit MarketTrack Datenbanken, AC Nielsen Frankfurt

## KENNTNISSE & FÄHIGKEITEN

Englisch in Wort und Schrift  
Französisch in Wort und Schrift  
MS Windows, MS Office Tools, SAP/R3, Professional Planner, AC Nielsen Nite 2000, CRM-Tool Marketing Manager, Web Recherche, Büro-Kommunikation

## MITGLIEDSCHAFTEN

seit 1996	Statist, Festspielhaus Schwetzingen
-----------	-------------------------------------

(Seitenaufteilung, Seitenränder nicht optimiert)

Franz Wahrig  
Bachstraße 1  
88212 Ravensburg  
0751 48050  
franz.wahrig@t-online.de

Ravensburg, 7. Dezember 2004

Strick und Wirk Georg Bilek KG  
Frau Denise Platt  
Burgstraße 69  
88251 Bergatreute

## Einkäufer

Sehr geehrte Frau Platt,

meine bisherigen Zuständigkeiten im IT-Einkauf für die Schotten AG und die Wucher IT Services GmbH umfassten ein Budget von 15 Millionen Euro und die gesamte Beschaffung für rund 2800 Mitarbeiter. Ich bin mit allen Aufgabenstellungen des technischen Einkaufs von der Angebotsbeschaffung über Lieferantenauswahl, Verhandlungsführung und Beschaffung bis hin zum Controlling und zur Berichterstellung bestens vertraut. Zu meinen nachweisbaren Erfolgen zählt die Optimierung und Verschlinkung der Einkaufsprozesse sowie die Einführung kostensenkender Abläufe. Insbesondere habe ich eine Lieferantendatenbank und ein Intranet-Bestellwesen aufgebaut.

Meiner Leistungsfähigkeit zugute kommen eine betriebliche kaufmännische Ausbildung, IT-Wissensbausteine aus einer Qualifizierung zum Informationsmanager sowie die zum Teil selbstgesteuerte Aneignung von SAP/R3-Wissen zu Materialwirtschaft und Controlling. Ich habe in meinen letzten Funktionen auch die abteilungsweite, Windows-basierte Systemadministration übernommen, Auszubildende betreut und die Einsatzpläne von Technikern koordiniert. Mit den Office-Anwendungen und kaufmännischen Applikationen bin ich ebenso vertraut wie mit Datenbanken. In der Abstimmung mit US-amerikanischen Fachabteilungen habe ich mein gutes Englisch eingesetzt.

Im Einsatz für Unternehmen der Zeitarbeit habe ich in den letzten Jahren hohe Flexibilität, Einsatzfreude und Belastbarkeit gezeigt. Kunden- und servicebezogenes Verhalten habe ich bereits in meinen ersten beruflichen Aufgabenstellungen erlernt. Meine fachliche Kompetenz und meine persönlichen Stärken kann ich im Einkauf und in der kaufmännischen Sachbearbeitung wirkungsvoll zur Geltung bringen. Dafür stehe ich Ihnen auch kurzfristig gern bereit.

Planen Sie, in nächster Zeit Ihren Einkauf um einen tüchtigen und engagierten Mitarbeiter zu verstärken? Dann freue ich mich über Ihren Anruf oder Ihre Mail.

Mit freundlichen Grüßen

Lebenslauf  
Porträt

Fassung 8-12-2004. Schlagen Sie die Schema-F-Bewerber! Gerhard Winkler gwinkler@jova-nova.com