

Die normgerechte Bewerbung nach DIN 5008

Hauptsache das Wichtigste steht drin – egal wie. Wer diesen Standpunkt vertritt, der wartet unter Umständen sehr lange auf den Erfolg einer Bewerbung. Ein bedeutender Faktor ist der Inhalt der Bewerbung, der ansprechend, glaubwürdig und wahrheitsgemäß dem Leser vermittelt werden sollte. Bei aller Sorgfalt für Daten und Fakten darf aber auch die Aufmachung der Bewerbung keinesfalls vernachlässigt werden. Bevor ein Personalchef zu lesen beginnt, wird oftmals bereits nur Anhand der Optik der eingereichten Unterlagen eine Vorauswahl getroffen. Wer hier bereits durchfällt, kann über noch so gute Qualifikationen oder Referenzen verfügen – punkten kann er damit nicht mehr, denn die Bewerbung landet sofort auf dem Stapel „abgelehnt“ und wird nicht weiter unter die Lupe genommen.

Um diese erste Hürde problemlos zu meistern, ist es ratsam, das Anschreiben und den Lebenslauf nach den **Grundlagen der DIN 5008** zu erstellen, in der Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung festgelegt sind. In dieser Norm ist unter anderem geregelt, in welcher Zeile die Adresse zu beginnen hat, wie sie aufgebaut sein muss, in welcher Reihenfolge Berufsbezeichnungen und akademische Grade genannt werden und vieles mehr. Es ist zwar davon auszugehen, dass nicht jeder Personalchef die umfangreiche Norm auswendig kennt und Abstände mit dem Lineal nachmisst, aber eines ist sicher: Normgerechte Schriftstücke wirken harmonisch und stimmig, sie ermöglichen ein flüssiges Lesen und gewähren einen schnellen Überblick. Störende und negativ auffallende Faktoren wie zu geringe Abstände, zu viele Leerzeilen oder Adressblöcke an falschen Stellen haben durch die DIN 5008 gar keine Chance.

Angst vor umfangreichem Zahlenwerk und langen und schwierigen Texten muss niemand haben – denn obwohl die DIN 5008 in der Tat recht ausführlich ist, reichen einige wenige Faustregeln, um ein optisch ansprechendes und stilistisch einwandfreies Schriftstück zu erstellen. **Alle in dieser Norm genannten Millimeterangaben dürfen gerundet werden**, sofern das Schriftstück mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt wird – was heutzutage der Regelfall ist.

Die genauen Maße

Einer der wichtigsten Punkte ist die Breite der Seitenränder. Laut DIN 5008 beträgt der linke Seitenrand 24,1 Millimeter, der rechte mindestens 8,1 Millimeter. Bei den meisten Textverarbeitungsprogrammen wurden diese Werte auf jeweils 24,5 oder 25 Millimeter gerundet und als Standardvorlage symmetrisch angelegt. Der linke Seitenrand bildet die sogenannte Fluchtlinie, an der bis auf einige wenige Ausnahmen sämtliche Zeilen beginnen. Lediglich Einrückungen, die dazu dienen, etwas besonders hervorzuheben oder um Aufzählungen übersichtlich darzustellen, beginnen 49,5 beziehungsweise 50 Millimeter von der linken äußeren Blattkante entfernt.

Die Adresszeile

Bei Briefbögen ohne vorgedruckten Briefkopf beginnt die erste Absenderzeile 16,9 Millimeter oder fünf Zeilen von der oberen Blattkante entfernt. Der Anschriftenblock mit der Empfängeranschrift beginnt 33,9 Millimeter (dies entspricht der neunten Zeile) von der oberen Blattkante entfernt. Der Anschriftenblock besteht insgesamt aus neun Zeilen. Die erste Zeile des Adressblocks kann als Absenderangabe in verkleinerter Schriftart genutzt werden.

Die beiden folgenden Zeilen bilden den sogenannten Informationsblock und bieten Platz für Vorausverfügungen oder ähnliches. Da die Angaben in den ersten drei Zeilen nicht bindend sind, bleiben diese leer, sofern sie nicht genutzt werden. Die erste tatsächliche Anschriftenzeile ist die vierte dieses Blocks. Nacheinander werden in den folgenden Zeilen die Firmenbezeichnung, sofern vorhanden Berufsbezeichnung, akademischer Grad und Name des Ansprechpartners, Straße, Postleitzahl und Ort genannt. Die früher übliche Leerzeile zwischen der Straße und dem Ort entfällt nach dem neuesten Stand der DIN 5008, der keinerlei Leerzeilen innerhalb des Anschriftenblocks vorsieht.

Das Datum

Das Datum steht in der sogenannten Bezugszeichenzeile und beginnt in der Regel in der 21. Zeile (84,7 Millimeter von der oberen Blattkante entfernt) und mit einem Abstand von 176,5 Millimetern zur linken Blattkante. Das Datum kann in verschiedenen Varianten geschrieben werden: numerisch mit Mittestrich gegliedert (2007-12-31), numerische mit Punkt gegliedert (31.12.2007) oder alphanummerisch mit Punkt gegliedert (31. Dezember 2007).

Die Betreffzeile

Die Betreffzeile beginnt in der 24. Zeile. In ihr wird kurz und präzise auf den Inhalt und den Grund des Schreibens eingegangen. Die Betreffzeile wird nicht unterstrichen, das Wort „Betreff“ oder die altertümliche Abkürzung „Betr.“ werden keinesfalls geschrieben. Nach der Betreffzeile folgen zwei Leerzeilen. Danach folgt die Anrede, die durch eine Leerzeile vom Textblock abgesetzt wird. Innerhalb des Textes werden neue Absätze durch eine Leerzeile gekennzeichnet.

Die Grußformel und der Anschreibentext

Die Grußformel wird durch eine Leerzeile vom Text abgesetzt und beginnt ebenfalls linksbündig an der Fluchtlinie. Danach folgen drei weitere Leerzeilen, die Platz für die Unterschrift bieten, und anschließend der Name des Unterzeichners. Eventuell erforderliche Anlagenvermerke stehen ebenfalls linksbündig mit mindestens einer Leerzeile Abstand zum Unterzeichnernamen.

DIN 5008 in Lebensläufen?

Bei tabellarischen Lebensläufen sind Adressblöcke, Bezugszeichenzeile und Betreffzeile sowie eine Grußformel selbstverständlich nicht erforderlich. Hier ist es wichtig, die Seitenränder einzuhalten und den Lebenslauf übersichtlich zu strukturieren. Die Überschriften der einzelnen Abschnitte können zum Beispiel durch Fettdruck gestalterisch hervorgehoben werden. Auf die Unterschrift und den Namen des Unterzeichners sowie ein aktuelles Datum sollte aber dennoch nicht verzichtet werden.

Auslandstipp: Bei Auslandsbriefen werden im Anschriftenfeld die Stadt und das Land in Großbuchstaben geschrieben.

Weitere Informationen, Tabellen, Grafiken und Musterbriefe erhalten Sie bei uns unter:
www.berufszentrum.de/bewerben.html

Für weitere kostenlose Bewerbungshilfen sowie Informationen zu unseren Serviceleistungen besuchen Sie uns bitte unter: www.berufszentrum.de

Unter www.bewerbungsbuero.com bieten wir Managern, Fach- und Führungskräften einen speziellen Bewerbungs- und Karriereservice an.

In unserem Diskussionsforum unter www.bewerbungsforum.com können Sie sich aktiv beteiligen und Ihre Meinungen austauschen.

Unser Internet-Shop unter www.berufszentrum.de bietet Ihnen erstklassige Bewerbungsmappen und weiteres Bewerbungsmaterial.

Berufszentrum-Online
Professioneller Bewerbungs- und Karriereservice

© Copyright – berufszentrum.de