



Schmidt & Müller Privatbank GmbH
Personalleitung
Frau Helmuta Dingenshausen
Hinter dem Berg 13
55555 Mondhausen



18. September 2006



Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bankkauffrau



Sehr geehrte Frau Dingenshausen,



Um der allgemeinen Form zu entsprechen könnt Ihr folgende Regeln nutzen:

- Seitenränder 2,5 cm;
- Eure Absenderangaben verfasst Ihr in der Kopfzeile;
- danach lasst Ihr 4-5 Zeilen frei;
- jetzt kommt die Empfängeradresse;
- danach lasst Ihr mind. 2 Zeilen frei (hier könnt Ihr variieren, damit die Optik Eures Schreibens stimmt);
- in eine dieser Zeilen setzt Ihr rechtsbündig das Datum (hierfür gibt es keine feste Form; Ihr könnt also einfach ausprobieren wo das Datum am besten wirkt und wie Ihr es schreiben wollt);
- jetzt kommt der Betreff (hier dürft Ihr formatieren: fett, kursiv oder dezente Farben);
- danach lasst Ihr wieder mind. 2 Zeilen frei (auch hier könnt Ihr variieren, damit die Optik Eures Schreibens stimmt);
- nun folgt die Anrede;
- und danach eine Leerzeile, bevor Ihr mit dem eigentlichen Text Eures Anschreibens startet;
- vor der Grußformel (Mit freundlichen Grüßen) kommt eine Leerzeile



Mit freundlichen Grüßen

Angela Schröder

Anlagen